

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	14490-8
Tipo de Enseñanza:	Pre Básica , Básica y de 1° a 4° de Enseñanza Media
N° de Cursos:	2 cursos por nivel
Dirección:	Río Riñihue 801, Bosques de Santa Julia
Comuna:	Viña del Mar
Teléfono:	322870040 – 322872753
Correo electrónico:	colegiomanantial@vtr.net
Rector:	Carlos Javier Vilches Araya

1. MISIÓN

- a) Colegio que ofrece la “oportunidad” para que el Alumno que se educa en sus aulas sea un joven feliz, alegre, perseverante, de esfuerzo y Fe.
- b) Colegio que quiere ser un establecimiento distinto, creativo que brinde a los alumnos (as) un nivel de formación de la más alta excelencia académica.
- c) Colegio que quiere ser en el futuro una continuación de la Enseñanza Media donde el alumno pueda adquirir posteriormente, una profesión.
- d) Colegio que quiere que sus alumnos (as), con esfuerzo y perseverancia con la ayuda de toda la comunidad educativa logre impregnarse de los valores que se describen en el proyecto educativo.
- e) Colegio que se constituya a través del tiempo en líder en el desarrollo y calidad del servicio del proceso de formación académica.
- f) Posicionar al Colegio como un establecimiento de sólidos valores con Orientación cristiana y humanista; formador de jóvenes como ciudadanos, útiles, creativos, alegres al servicio de la sociedad y la patria.

2. VISIÓN

Comprendiendo que la “visión” establece la forma cómo el Colegio desarrollará y conducirá el proceso educativo, para el logro de los objetivos o metas tomará en cuenta:

- a) El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.
Promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

- b) El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.
- c) Integración e inclusión: El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
Asimismo, el sistema propiciará la Unidad Educativa sea un lugar de encuentro los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión; respetando la inclusión social la equidad, la libertad y la tolerancia.
- d) Las Bases Curriculares y los Programas de Estudio vigentes fijados por el Ministerio de Educación
- e) El Colegio tendrá la disposición de adecuar los medios materiales y humanos al servicio de los estudiantes.
- f) Formar educando a los alumnos y alumnas en los niveles de Transición, Básicos, Enseñanza Media proporcionando los conocimientos Humanísticos, Científicos, Deportivos, Artístico – Tecnológicos, Preventivos y de Catequesis para el bien de los jóvenes.
- g) Apoyar también el proceso integral de todos los actores que participan de la unidad educativa: la Familia, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos.
- h) Contribuir a nivel personal con todas las capacidades para que a su vez los educando tengan las capacidades adecuadas para su formación integral.
- i) El Colegio deberá contar con un organigrama estructural, administrativo, académico funcional que con su gestión y los roles específicos permitan efectivamente, cumplir a través del tiempo con la visión establecida en el **Proyecto del Colegio Manantial.**

3. **CONVIVENCIA ESCOLAR:** La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

La Inspectoría General es la Encargada de dirigir el funcionamiento del Comité de la Buena Convivencia Escolar, el que está compuesto por: Inspectora General, la Orientadora, la Psicóloga , Inspector, un Profesor ,un Alumno de Enseñanza Media y un representante de los apoderados si el caso lo amerita.

Este comité se formó en el año 2011, según consta en su acta de constitución y sesiona al término de cada semestre, analizando y tomando medidas de mediación y/o resolución de conflictos, de acuerdo a lo que se estipula en su Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual .

Rol Convivencia Escolar.

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Acciones Preventivas:

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.

EJE 2: Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia en estamentos o entre los estamentos e instalar una cultura de resolución pacífica de los conflictos.

EJE 3: Generar actividades que permitan y promuevan la reunión, el dialogo y el buen trato inter y entre los estamentos.

EJE 4. Implementar políticas de intervención en aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.

- a) Reflexión diaria al inicio de la jornada.
- b) **Trabajo sistemático y talleres preventivos para alumnos en consejos de curso, sobre la base de programas Senda , taller proyecto de vida; valores y buen trato; (dirigido y supervisado por la Psicóloga) para enseñanza básica y media, con material propio y material entregado por Senda Previene, trabajando una pauta protocolar frente a situaciones detectadas. Asimismo trabajo interdisciplinario entre el Departamento de Psicología y el Profesor de Religión para liderar acciones de prevención del consumo de drogas y alcohol .**
- c) Jornadas de curso, con trabajo en equipo de Orientación, Religión y Jefatura.
- d) Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de subcentros, incluyendo la coordinación con el Plan de Trabajo del Centro de Padres.
- e) Entrevistas de profesor jefe con sus alumnos, con la finalidad de conocer sus inquietudes, intereses y problemáticas.
- f) Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- g) Solicitud al apoderado de que su pupilo sea diagnosticado y eventualmente reciba tratamiento por parte de profesionales externos.
- h) Otras acciones emergentes.

II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.

19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

A: Derechos de Estudiantes

1. Solicitar ser recibidos por el Rector, Jefe de Estudios, Inspectora General, Orientadora., Profesores u otros funcionarios del Colegio si desean hacer algún planteamiento personal o representativo con el debido respeto hacia la autoridad.(pedir hora con previo aviso)
2. El cumplimiento del Plan de Estudio, acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación.
3. Participar en talleres, realizando su opción, en libre elección.
4. Hacer uso del Seguro Escolar establecido por el Ministerio, en caso de accidentes escolares, en cumplimiento al Decreto N° 313/1972)
5. Participar en concursos culturales, deportivos y/o recreativos con afán competitivo o participativo. Portando la autorización y buzo del colegio.
6. Usar la biblioteca y demás dependencias (canchas) en horario adecuado a sus labores, con previa autorización y el respectivo cuidado de estas.
7. Ausentarse del Colegio por motivos muy justificados y comunicados oportunamente a la Profesora o Profesor Jefe e Inspectoría (enfermedad, viaje, etc.)
8. Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencia debidamente justificadas, previa conversación con Inspectoría por parte del apoderado y recibir pase de autorización.
9. Exigir la entrega de notas e instrumentos evaluativos, antes de la realización de otra prueba.
10. Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales y/o recreativas en el Colegio, con la coordinación y presencia de un docente, previa presentación, aprobación y autorización por escrito de alguna autoridad del Colegio. (Dirección, Jefatura de Estudio e Inspectoría General y Encargado de actividades extraescolares)
11. Organizar su Consejo de Curso, mesa directiva y comités de trabajos asesorados por su Profesor o Profesora Jefe .
12. Tendrán derecho a tener Centro de Alumnos y participar en él de manera respetuosa; cumpliendo las normas que rigen en el presente Manual y en el Reglamento del Centro de Alumnos y Alumnas de la Institución.(Para lo anterior es necesario no tener sanción disciplinaria ,amonestación o condicionalidad)

13. Recibir y **DAR** trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
14. **CUIDAR** la realización sistemática de las horas de clases que contempla su Plan de Estudio.
15. **CUIDAR** la higiene de todas las dependencias del Establecimiento: salas, baños, camarines, patios, etc.(utilizando los implementos de limpieza de forma responsable y adecuada)
16. Recibir la atención personal, privada y especializada de la Orientadora y Psicopedagoga del Colegio para ayudar a superar problemas que le afecten y que alteren su proceso de aprendizaje; según las normas y necesidades aplicadas por el personal idóneo de la Institución determinado por la Dirección.
17. El alumno podrá, venir al establecimiento en horario alterno (con uniforme o buzo escolar) con la autorización escrita en la agenda escolar por los padres y/ o apoderado.
18. Respetar, ensayar y obedecer las normas del Plan Integral de Seguridad: Deyse, presentadas por el Establecimiento.
19. Tendrán derecho a tener un representante en el Consejo Escolar

B.- Derechos de Apoderadas/os.

1. Al matricular a su pupilo y firmar el contrato de presentación de servicios educacionales la persona obtiene la calidad de apoderado del colegio.
2. Como apoderado tiene el derecho de que su pupilo reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo, los OFT y CMO emanados desde el MINEDUC.
3. Podrá participar en las diversas organizaciones representativas que el colegio disponga, siempre y cuando su pupilo no se encuentre Amonestado o Condicional.
4. Dar opiniones y generar respuestas en las instancias de reuniones de apoderados a nivel de subcentro y generales, respetando la ley N° 20.501 sobre trato vejatorio a funcionarios.
5. Según su propio reglamento podrá elegir o ser elegido democráticamente como miembro de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Participará del sub-centro con derecho a voz y voto, donde podrá elegir o ser elegido democráticamente como miembro de la directiva del curso.
7. Podrá oficializar un reclamo y/o sugerencia en el cuaderno de Inspectoría o formato .
8. Recibirá de parte del profesor Jefe, mediante reuniones y o entrevistas, la información oportuna y adecuada del comportamiento y calificaciones de su pupilo.
9. Podrá ocupar y visitar las dependencias de acuerdo a una programación previamente definida y aprobada por las autoridades pertinentes, en los horarios dispuestos para ello.
10. El presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados tiene el derecho y el deber de integrar el Consejo Escolar y además, hacer oír la opinión y propuesta de los Padres y Apoderados.
11. Tener un reconocimiento positivo por parte del Colegio , por su apoyo al proyecto institucional y acciones positivas al establecimiento. El Consejo de Profesores lo elegirá al término del Año Escolar y premiará a 1 apoderado por ciclo.

IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

A. Deberes de los Alumnos/as:

1. Ser matriculado a través del Contrato de Prestación de servicios educacionales en el Colegio, debiendo aceptar y cumplir con lo establecido en P.E.I. y en el Manual de Convivencia.
2. Manejar con eficiencia la agenda escolar. Dicha agenda es el nexo permanente entre el colegio y el hogar. En ella deberá registrar todos los datos personales solicitados. El uso de la agenda es diaria y obligatoria. Su estado de presentación debe ser de limpieza, orden y respeto en sus escritos. Recordar que debe estar completa con los datos y firmada por el apoderado después de recibir alguna comunicación de parte del colegio .
3. Durante la jornada de estudio, el alumno/a deberá permanecer en su sala de clases (lugar asignado por los sectores de aprendizaje); y durante los recreos, los alumnos harán abandono de sus salas y se dirigirán a los patios.
4. Hacer un uso responsable de todos los bienes e instalaciones del colegio.
5. Cumplir oportunamente con todos los deberes y obligaciones escolares.
6. Respetar los emblemas patrios.
7. No realizar por escrito, verbal o virtual, amenaza u ofensa a miembros del Colegio Manantial.
8. En caso de falta y/o delito grave, previa corroboración de la Dirección, serán denunciados a los tribunales de justicia o Carabineros de Chile, según corresponda.
9. Ningún alumno puede realizar comercio al interior del establecimiento, sea personal, grupal o de curso sin el correspondiente permiso del Rector.
10. **Los alumnos no pueden intervenir al interior del colegio en materia de índole político-partidista, religiosa, técnico-pedagógica, administrativa ni disciplinar.**
11. Los alumnos harán uso del Uniforme oficial de la Institución.
12. Respetar la distribución de las canchas asignadas por inspección, con la finalidad de evitar accidentes.
13. Permanecer en Recreos y Almuerzos en los patios o casinos estando prohibido el ingreso a las salas de clases sin la supervisión de un Funcionario Acreditado.
14. Evitar apodosos o gestos que hagan sentir mal a los otros. (Inicio de conductas de Bullying) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
15. En la sala de clases y dependencias se prohíbe lanzar papeles y objetos; los gritos o cualquier falta que impide una clase ordenada y armoniosa.
16. A los jóvenes (varones) y jovencitas (damas) se les prohíbe el uso de maquillaje, cabello teñido, esmalte en las uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca collares, pulseras, que no correspondan al uso de uniforme.
17. Se prohíbe a todos los alumnos, damas y varones el uso de: cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes; el porte, tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que sea, o pueda ser, considerado arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Los alumnos deberán cuidar dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no permitiendo hacer rayas ni menos destrucción de ellos; lo que podrá significar **reparar** y/o pagar daño, y en caso de actitud maliciosa, puede merecer la suspensión.
19. Se prohíbe toda clase de compraventas entre alumnos: "el colegio no se responsabiliza por pérdidas" de joyas, celulares, textos, cuadernos, equipos deportivos, calculadoras, agendas, balones, parkas, bufandas, equipo de música y otros implementos que deberán ser cuidados por el propio alumno.
20. A los alumnos les estará estrictamente prohibido fumar dentro y fuera del colegio o vistiendo uniforme.
21. Los alumnos/as no deben traer al colegio alimentos "ALTOS EN" cumpliendo la ley 20.606.
22. En caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspección, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.

23. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

B.-Deberes de Apoderadas/os.

1. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento. Asumir una actitud respetuosa en el trato con todos los funcionarios del Colegio Manantial; en caso de no ser así por parte de un apoderado se solicitará cambio de este en concordancia con la ley N° 20.501 y su artículo 8°.
2. El apoderado como primer educador, debe ser un agente activo en la educación de su pupilo y como tal participará en la aplicación y vivencia del proyecto educativo, apoyando en las tareas educativas y formativas, que en beneficio de sus hijos y o pupilos, conciba y desarrolle el colegio.
3. Todo alumno debe tener un apoderado titular, uno de los padres, o tutor legal, cuya firma estará oficializada en el contrato de prestación de servicios educacionales, en el libro de clases y en la agenda escolar. Cualquier cambio referido al apoderado titular deberá ser informado a Secretaría e Inspectoría y concordado con el colegio, el cual debe quedar por escrito. En el caso de ausencia por enfermedad o problemas personales del apoderado titular, este último deberá asignar un tutor responsable que supervise la vida escolar del estudiante.
4. Comunicará en forma escrita en secretaría, el cambio de residencia y en especial el teléfono móvil y/o fijo.
5. Matricular al alumno en fecha fijada por el Establecimiento, firmando un Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, "Declaración de Estado de Salud del alumno", "Declaración de Conocimiento del Manual de Convivencia" y "Declaración de Opción Religiosa" y todos aquellos que la Dirección del establecimiento educacional disponga como necesarios para el buen funcionamiento de la institución, obligándose a respetar el reglamento interno del colegio.
6. Los apoderados se obligan a no intervenir al interior del colegio en materias de índole político, religioso, técnico-pedagógico, administrativo y disciplinar.
7. Apoyar los logros formativos y educacionales debiendo asumir en plenitud el acompañamiento en el crecimiento personal y académico de su pupilo.
8. Garantizar la asistencia y participación de su pupilo a todas las actividades académicas y para-académicas.
9. Responder de todo daño ocasionado por su pupilo a los bienes del colegio, a los de sus compañeros y personas en general.
10. Cancelar el compromiso y derechos de escolaridad que correspondan en los plazos y la forma establecida por la administración.
11. Apoyar y participar en las actividades del subcentro del curso al que pertenece y a las que organiza el Centro General de Padres y Apoderados. Como así también las tareas que establezca el (la) profesor(a) jefe.
12. Es deber de los padres o tutores conocer, estudiar y aceptar el reglamento de Convivencia antes de matricular a su hijo. No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que antes se aceptaron voluntariamente.
13. Mantener permanente atención en el proceso de formación a que está afecto el alumno(a).
14. Asegurar la asistencia y puntualidad del alumno(a) al Colegio tanto en la entrada como en la salida de este último, teniendo un margen de 15 minutos para retirarlos. Después de este tiempo será responsabilidad del apoderado cualquier eventualidad.
15. Preocuparse de la presentación personal del alumno(a) Según Manual de Convivencia y del cumplimiento de los deberes escolares. Según Manual de Convivencia y P.E.I
16. Proveer al alumno(a) de uniforme, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por el Colegio.
17. Asistir puntualmente a las citaciones personales del profesor jefe u otro funcionario del Colegio.
18. Es responsabilidad del apoderado retirar al alumno o alumna del establecimiento en el correcto horario estipulado, evitando permanencias prolongadas de este en la institución por incumplimiento de los padres o apoderados. En caso de ocurrir, la Dirección determinará la entrega del alumno a Carabineros de Chile, para su correcto resguardo.

19. Requerir a quien corresponda, periódicamente, información sobre el grado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su alumno(a).
20. Respetar el conducto regular; profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría, Jefe de Estudios, Rector.
21. El apoderado deberá controlar la salud de su pupilo en forma periódica, vigilando el normal desarrollo de este en actividades que requieran mayor desgaste de energía física y dar aviso al profesor jefe, profesor de Educación física e inspectoría de cualquier irregularidad en este tema, presentando el certificado médico vigente.
22. En consecuencia, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Establecimiento, apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Serán causales de caducidad de la condición de Apoderados cuando:

- a) El pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
- b) El apoderado renunciare a su calidad de tal.
- c) El Apoderado observare un comportamiento moral y / o legalmente inaceptable dentro o fuera del Establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo.
- d) El Apoderado resultare responsable de actos de cualquier clase destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la Comunidad del Establecimiento.
- e) Adultere o falsifique documentos con el fin de obtener beneficios.
- f) Usare en forma indebida y maliciosa instrumento legal y/o administrativo propio del Establecimiento.
- g) El Apoderado sea causante intencional de daños físicos y / o morales a miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Cuando causare daño material irreparable al Establecimiento y sin perjuicio de las acciones pertinentes que éste adoptare.
- i) No cumpliera reiteradamente sus obligaciones.
- j) El apoderado haga un mal uso de los medios tecnológicos con el objeto de denostar a funcionarios, alumnos o a la Institución misma (Internet, celulares, cámaras fotográficas, etc.) y
- k) Otras situaciones debidamente calificadas.

En este punto cabe hacer mención que la Ley 20.501 se refiere a tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos a funcionarios de la educación, teniendo atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden.

C.- Deberes del Colegio.

Corresponde al Colegio Manantial:

1. Atender la formación de cada uno de los alumnos(as) de acuerdo a las metas contenidas en la Declaración de Principios y a las orientaciones profesionales dictadas por los Planes y Programas de Estudios oficiales de la Educación Chilena, y tiene el deber de entregar a la comunidad Manantial espacios de interacción y participación como: Centro de Padres y Apoderados –Centro de Alumnos o Estudiantes-Consejos Escolares-Comité de Buena Convivencia-Comité de Seguridad Escolar

DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS

EVALUACIÓN AÑO ESCOLAR

CURSO	Programa de Estudio	Evaluación y Promoción	Decreto por Inglés
Primero a Segundo Básico	Nº 2960/ 2012	Nº 511/ 1997(107/2003)	Nº 42 14
Tercero a Cuarto Básico	Nº 2960/2012	Nº 511/1997(107/2003)	Nº 42 14
Quinto básico	Nº 2960/2012	Nº 511/ 1997	-----
Sexto Básico	Nº 2960/2012	Nº 511/ 1997	-----
Séptimo Básico	Nº 1363/ 2011	Nº 511/ 1997	-----
Octavo Básico	Nº 1363/ 2011	Nº 511/ 1997	-----

CURSO	Programa de Estudio	Evaluación y Promoción
1º Enseñanza Media	Nº 1358/2011	Nº 112/1999
2º Enseñanza Media	Nº 1358/2011	Nº 112/ 1999
3º Enseñanza Media	Nº 27/2001; 102/2002; 459/2002	Nº 83/ 2001
4º Enseñanza Media	Nº 27/2001; 102/2002; 459/2002	Nº 83/ 2001

Nuestro establecimiento educacional tiene reglamento de evaluación propio. (anexos)

2. Orientar individualmente a cada alumno(a) en todos aquellos aspectos que requiera, tanto su desarrollo personal como las necesidades propias del proceso educativo.
3. Mantener informados a los Padres y Apoderados acerca del estado alcanzado por el proceso formativo del alumno(a), de su rendimiento personal y comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio; tanto en entrevistas personales y/o en reuniones de apoderados.
4. Citar oportunamente a los padres y apoderados a reuniones tanto generales como individuales del Colegio, indicando por escrito en cada ocasión, los propósitos de ésta.
5. Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
6. Atender a las solicitudes de los padres y orientar el comportamiento familiar cada vez que así lo demande la situación escolar del alumno(a). Respetando el horario de atención que brinda el Establecimiento.
7. Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Coordinadores de Enseñanza Básica y Media
- d) Unidad Técnico Pedagógica
- e) Rector.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Asistente de la Educación Paradocente.
- b) Profesor/a Jefe/a.
- c) Orientador.
- d) Psicólogas
- e) Inspectoría
- f) Inspector/a General.
- g) Rector.

8. Entregar una formación No Confesional, laica conforme a los principios de la Iglesia Católica, no excluyendo a otro tipo de alumno/a que no la practique y que desee participar de nuestro proyecto educativo. Según Ministerio de Educación.
9. Brindar una atención acogedora y eficiente por parte de cada uno de los funcionarios del establecimiento. Dentro de los márgenes de respeto del campo profesional y pedagógico de cada uno.
10. Brindar el espacio físico para la colación o almuerzos de los alumnos (as) en virtud que la Jornada Escolar Completa, en nuestro establecimiento, cuenta con un Casino y un Comedor para dicha función.
11. Es deber del establecimiento otorgar perfeccionamiento y/o capacitación docente con la finalidad de mejorar la calidad de los aprendizajes que se imparten en el Establecimiento.
12. El Colegio dará a conocer año a año la cuenta pública; entregada por la entidad sostenedora del colegio, al inicio de cada año escolar.
13. Alumnas embarazadas, mamás y padres, el colegio en conjunto con el consejo escolar buscará todas las formas para que estos alumnas/os no deserten del sistema o término del período escolar anticipado, si la situación lo amerita, programando pruebas y trabajos de acuerdo a su salud, desarrollo del embarazo, maternidad y paternidad.
14. Es deber del Establecimiento dar a conocer el Reglamento Interno, donde se estipulan puntos de importancia general y particular para la comunidad Manantial. Este debe estar al acceso de toda la comunidad Manantial u otra entidad.

Normas de Higiene y Salud del Colegio Manantial.

Normas específicas de Seguridad.

Los Deberes y obligaciones del Personal en el Establecimiento u otra de interés.

13. Difundir, leer y ensayar las normas de la Operación del plan integral de seguridad escolar : PISE. Estas deben estar accesibles para toda la comunidad Manantial u otra entidad. El Comité de Seguridad Escolar trabajará con el Plan Integral de Seguridad, teniendo presente los riesgos o peligros al interior y entorno del establecimiento ; conociendo en caso de ejercicios de evacuación, por temblor, incendio u otro los lugares de convergencia, debidamente establecidos y conocidos por la comunidad.
14. Mantener redes de apoyo con el entorno, permitiendo establecer relación entre el establecimiento y las instituciones y organismos de la comunidad de manera periódica, como: Carabineros, PDI, Bomberos , consultorios cercanos, Defensa Civil, Universidades, Juntas Vecinales ,con charlas para los alumnos y/o apoderados, entre otros; según las necesidades institucionales.
15. Cada uno de los funcionarios del establecimiento debe cuidar la estructura y equipamiento del colegio en forma constante.
16. Es deber informar a las instancias superiores sobre cualquier anomalía para la respectiva solución frente al deterioro del inmueble.
17. Realizar Consejos de Profesores y de Reflexión según lo estipula la ley: Días Miércoles desde las 17:15 a 19:15 horas.
18. Evaluar los procesos institucionales en el marco del mejoramiento continuo, de:
 - Carácter pedagógico según el Reglamento de Evaluación y los Decretos de Planes y Programas.
 - Liderazgo Institucional.

- Convivencia Escolar.
 - Recursos Humanos y Pedagógicos.
19. Realizar Evaluación Docente según normativa interna debidamente comunicada al inicio del año escolar a cada profesor y profesora del plantel. Quedando el Docente en listas de cumplimiento de logros:

Lista N° 1 = de 171 a 180 puntos	sobre 95 % de Logros
Lista N° 2 = de 136 a 170 puntos	entre 76 y 94 % de Logros
Lista N° 3 = de 108 a 135 puntos	entre 60 y 75 % de Logros
Lista N° 4 = de 0 a 107	menos del 60 % de Logros

19. Tener constituido el Consejo Escolar cada año, el cual tendrá cuatro sesiones anualmente. Este será de carácter consultivo y se regirá según El Reglamento de Consejos Escolares según Decreto 524 del año 2005.
20. Es deber del establecimiento dar a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Institucional, además del P.E.I. (Proyecto de Educación Institucional), el cual estará en la página web del Establecimiento
- 21. Dar a conocer el proceso de Admisión a toda la comunidad, siguiendo los lineamientos de la ley n° 20845 de Inclusión Escolar.**
- 22. Abordar la situación de las niñas , niños y estudiantes trans,” teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso .Por esto, en cada una de las decisiones que se adopten , se deberán tener presentes todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten” , según ordinario 27 de abril 2017 Superintendencia de Educación 0768. El ministerio de Educación ha elaborado el documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas , gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno” .; dirigido a todos y todas los miembros de la comunidad educativa , que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños , niñas y estudiantes todos, al interior de sus comunidades.**

D.- Deberes y Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación (estas están estipuladas en reglamento interno)

- 1.-Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.-Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- 3.-Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- 4.-Deber ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 5.-Deber conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- 6.-Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

V. REGULACIONES.

1. Clases de Educación Física.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.(siendo importante dejar constancia al profesor/a de Educación Física en su horario de Atención)

2. Sobre el registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes relacionadas con el estudiante, deberán quedar consignados por escrito en el Libro de Clases. Lo mencionado deberá realizarlo el Profesor (a) , el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo. Deberá realizarse el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas; sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras involucrada

En el caso de que el hecho sea complejo podrá utilizarse la Ficha Estudiantil, donde se detallarán y especificarán los hechos y procesos acaecidos. Este instrumento podrá ser utilizado por docentes, por el o los profesionales de la educación, quienes podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante; así como de las medidas tomadas.

3. Portería.

El establecimiento tendrá el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cédula de identidad . En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información, éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna ,deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería. Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicará el Manual de Convivencia.

- **La salida del establecimiento** de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde la Inspectoría respectiva y que deberá ser entregada al asistente de la educación que se encuentra en portería.
- **Los retiros de alumnos /as NO se podrán realizar entre las 12:00 horas y 15:00 horas** , solo podrán ser realizadas por causas debidamente justificadas , en casos especiales , no se deben retirar en hora de almuerzo y recreos .

4. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

5. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este está compuesto por las siguientes prendas:

El uniforme reglamentario para las damas:

- 1) Falda tableada o pantalón cuadrillé verde con azul, dos dedos sobre la rodilla (falda).

- 2) Blusa mostaza (**dentro de la falda**).
- 3) Corbata o corbatín del Colegio (escocés verde con azul).
- 4) Sweater verde oscuro.
- 5) Calcetas verde, medias verdes.
- 6) Casaca verde u ocre.
- 7) Insignia del Colegio Manantial.
- 8) Zapatos negros.
- 9) Delantal (uso obligatorio),cuadrillé verde con blanco. El uso del delantal se excluirá para **las alumnas de ENSEÑANZA MEDIA**.

El peinado de las damas debe mantener el rostro despejado. En caso de que esté largo, debe mantenerse tomado en forma simple. El cabello no debe estar teñido, no decolorado, sin adornos de moda y correctamente limpio, con el fin de evitar contagio de pediculosis. Los coles deben ser de color verde oscuro. El uso de aros discretos (que no sean ubicados en el rostro, entiéndase por esto último: Nariz, Lengua u otros lugares de este, por seguridad personal), sin joyas , maquillaje, adornos, cintillos de otro color.(que no sea verde u ocre.)

El uniforme de los varones es:

- 1.) Pantalón **GRIS**.
- 2.) Camisa mostaza **dentro del pantalón**.
- 3.) Corbata o corbatín del colegio (cuadrillé verde con azul).
- 4.) Casaca verde u ocre.
- 5.) Calcetines verdes.
- 6.) Insignia del Colegio Manantial .
- 7.) Cotona (uso obligatorio) color verde .**El uso de la cotona se excluirá para los ALUMNOS DE ENSEÑANZA MEDIA**.
- 8.) Sweater verde oscuro.

En el caso de los cuartos medios podrán tener una chaqueta de la generación en transcurso.

El varón mantendrá un corte de pelo de tipo regular, evitando peinados de moda, arriba del cuello de la camisa sin flequillos , sin volumen , sin teñido , sin decolorado y correctamente limpio, con el fin de evitar contagios de pediculosis. Además en los casos que sean necesarios los varones serán obligados a mantener su rostro perfectamente rasurado. Se prohíbe el uso de artefactos (aros u otros) en el rostro o cuerpo.

El día que corresponda Educación Física, el alumno/a debe presentarse con el uniforme oficial de gimnasia y no con otros colores.

Se prohíbe el uso de bolsos o mochilas llamativas o excéntricas. De la misma manera, se prohíbe traer al colegio juguetes costosos o llamativos, dinero en cantidad no apropiada para un niño escolar, celulares, artefactos electrónicos de moda, equipo de radio y/o instrumentos musicales que no sean propios de la clase (MP3, MP4, netbook, entre otros). **El Establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.**

En el Sub Sector de Educación Física:

- 1.) Buzo del colegio manantial.
- 2.) Polera oficial del Colegio Manantial.
- 3.) Shorts verde (ambos sexos)..
- 4.) Zapatillas.
- 5.) Traer y utilizar los elementos adecuados para la higiene: peineta, toalla y jabón, y polera de recambio del colegio.

PISCINA:

- 1.- Gorra de látex, traje de baño, chalas para ducharse, un candado pequeño, toalla y jabón.

Sí el estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en el Manual, este podrá ingresar a clases y se deberá aplicar, las medidas establecidas por el presente Manual.

Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación (Proyecto Educativo)

6. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia, tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación.

Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el Establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte es en la agenda escolar u impresos del establecimiento y en los horarios de atención estipulados en la circular n° 1 marzo del año en curso .

7.-Reuniones de apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva (temas de índole personal se deben tratar en horario de atención) entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán una vez al mes, según las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderadas/os.

8.-Listas de útiles: De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

9. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, cumpliendo con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado en el cual el Establecimiento no se hace parte.

Inspectoría deberá tener un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cédula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.

Los transportes se ubicarán en la entrada principal del Establecimiento a las horas de salida y entrada, respetando las disposiciones del portero del Establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes.

10. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

11. Procedimiento en caso de paternidad responsable:

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma, tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspectoría General.

12. Situaciones de emergencia.

El Establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar, este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Establecimiento. En los eventuales casos de emergencia y la no colaboración de uno o algunos de los miembros de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Manual, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

13.- Agenda Escolar:

- 1) La Agenda Escolar es el medio de comunicación entre el Colegio y el hogar; por lo tanto, se ha de portar diariamente y cuidar su presentación, puesto que representa al Colegio, como al alumno(a) y su familia.
- 2) Las comunicaciones enviadas por el apoderado deberán ser escritas con fecha y firma respectiva.

14.- Asistencia a Clases

- 1.- La asistencia a clases es obligatoria.
- 2.- Los alumnos(as) **deben** asistir y participar en todas las actividades escolares que el Colegio programe (extraescolares: desfiles, actos culturales, ceremonias y actividades religiosas, eventos deportivos y sociales, etc.)
- 3.- Los profesores podrán citar a los alumnos(as) a actividades de reforzamiento, evaluación u otras actividades de carácter educativo, en horarios diferentes a los habituales, previa comunicación en la Agenda del alumno(a) y a Inspectoría.
- 4.- Cualquier actividad realizada fuera del Colegio, sin comunicación previa y/o no autorizado por la Dirección del Establecimiento, será de exclusiva responsabilidad del adulto organizador.

15.- Puntualidad

- 1.- Los alumnos(as) atrasados, para ingresar a la sala deberán llevar timbre de inspectoría en su agenda. Siendo registrados por esta y obteniendo un pase para el ingreso a la sala. Esperando su turno respectivo y con la finalidad de no entorpecer la clase que se desarrolla normalmente para los alumnos que llegaron a la hora.
- .2.- Los atrasos serán contabilizados, sancionados y se procederá de la siguiente forma: Cada 3 atrasos, el alumno(a) incrementará la sanción según lo especificado en la tabla de atrasos:

ATRASO	PROCEDIMIENTO
1º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
2º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
3º	Observación en la hoja de vida
4º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
5º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
6	Citación de apoderado, 1 día en casa y registro de entrevista en la hoja de vida.
7º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
8º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
9º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
10º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
11º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.

12º	Citación de apoderado, 2 día en casa y registro de entrevista en la hoja de vida.
13º	Citación de apoderado, 3 día en casa y registro de entrevista en la hoja de vida. Firma documento de amonestación.
14º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
15º	Citación de apoderado. Firma documento de condicionalidad.

- 3.- De no asistir el apoderado a entrevistas según la tabla de atrasos, el alumno quedará excluido de clases normales hasta que el apoderado se presente.
- 4.- El ingreso de alumnos con posterioridad a las 9:00 hrs, deberá realizarse con la presencia del apoderado o con documento médico, de lo contrario el apoderado será citado por inspectoría para el día siguiente. Debiendo siempre asistir a justificar.
No acatar la presente se entenderá como una negación al Proyecto Educativo Institucional.

16.- Inasistencia

- 1.- Las inasistencias a clases sistemáticas y a las actividades extraprogramáticas, deben ser justificadas personalmente por el Apoderado en Inspectoría, salvo excepciones calificadas que podrán ser justificadas por escrito en la Agenda del alumno(a), debiendo el Apoderado concurrir en la **semana** a conversar con Inspectoría.
- 2.- Las justificaciones por inasistencia deben realizarse en Inspectoría, al inicio de la jornada, o al momento de reintegrarse a clases el alumno(a). No se aceptarán justificaciones telefónicas.
- 3.- El alumno(a) cuyo Apoderado no justifique personalmente su inasistencia, será admitido en clases por ese día, llevando para el día siguiente la citación para el Apoderado. Si el apoderado, no se presentara en esta nueva oportunidad constituiría falta grave al compromiso con el reglamento del colegio.
- 4.- Si la inasistencia fuera por dos o más días, previa justificación del Apoderado, el alumno(a) debe presentarse con el profesor del subsector respectivo, para la calendarización de sus pruebas y trabajos pendientes.
- 5.- La inasistencia por períodos prolongados deber ser justificada oportunamente con su correspondiente certificado médico, cuando proceda, en su plazo de 48 horas máximo.
- 6.- El alumno (a) que falta a clases durante quince días continuados, sin mediar razón alguna conocida por el establecimiento y habiendo agotado los procedimientos de investigación verbal y por escrito del caso, se dará de baja conforme a lo establecido por la Subvención escolar.
- 7.- Todas las medidas tomadas en relación a la inasistencia y justificación del alumno(a), deben ser registradas en el Registro de Observaciones del Alumno.
- 8.- Ninguna inasistencia libera al alumno de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación del alumno y del apoderado tomar medidas necesarias para ponerse al día.

17.- I y II Nivel de Transición.:

Se exigirá estrictamente el cumplimiento del horario establecido, por razones pedagógicas y administrativas, para el buen funcionamiento del Colegio.

Disposiciones Generales:

- 1) El baño diario, lavado del pelo, corte de las uñas y otros cuidados de este tipo, deberán ser efectuados en el hogar.
- 2) No serán permitidos objetos de valor y juguetes que el niño (a), pudiera traer con el fin de evitar la pérdida de ellos.
- 3) El niño (a), será entregado sólo a sus padres o a las personas debidamente identificadas y autorizadas por ellos.
- 4) Si desea retirar el niño(a), antes de la hora estipulada deberá avisar personalmente a la educadora, y al momento de retirarlo, deberá presentarse en inspectoría.
- 5) Cualquier información sobre el niño será entregada o recibida por la educadora o persona encargada del nivel.

- 6) El colegio atiende a niños sanos, por lo tanto no se admitirá a aquellos con síntomas de enfermedades (estados febriles, diarreas, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier afección infectocontagiosa o que se requiera atención exclusiva)
- 7) En caso de que el niño presente síntomas de enfermedades durante el día, se avisará al apoderado para que sea retirado a la brevedad posible, así mismo si se tratase de una situación de no control de esfínter se realizará el mismo procedimiento.
- 8) Todo alumno (a) que falte por enfermedad, deberá presentar a su reingreso, certificado médico de alta, indicando la enfermedad y probables contraindicaciones.
- 9) Todo medicamento que deba tomar el niño (a), será suministrado, por el personal, siendo necesario para ello que la madre presente la receta médica correspondiente o fotocopia, donde aparezca el nombre del medicamento, dosis y horarios. No serán suministrados aquellos que vengan sin esta prescripción.
- 10) Todo párvulo deberá llevar consigo la agenda escolar, el que deberá tener en su primera página todos los datos del alumno (a): Nombre, Teléfono. Domicilio, etc...
- 11) La madre deberá entregar al menor con la ropa adecuada en condiciones higiénicas insuperables para cubrir la estadía en el colegio.
- 12) Los útiles que se soliciten deberán venir claramente marcados. El colegio no se responsabiliza por pérdidas de ropa y útiles que no cumplan con esta exigencia.

18.- De las Giras y Paseos:

1-El Colegio no aprueba ni promueve las giras de estudio de los alumnos en el transcurso del Año Lectivo o durante el intervalo de prebásica, de la Educación Básica o Educación Media.

2-Este Establecimiento no fomenta ni promociona paseos de fines de año a nivel de cursos. En el caso de la presencia de un directivo, docente, administrativo auxiliar, ninguno de ellos es aval del Colegio. Si el curso sale en horario distinto al de clases, es de responsabilidad total y absoluta del padre y/o apoderado.

3-Para las salidas a actividades culturales, religiosas, deportivas, y pedagógicas el colegio sigue las directrices del MINEDUC según decretos.

4-No se podrán utilizar signos o emblemas del colegio en eventos, actividades o competencias fuera del Colegio sin la respectiva autorización que debe entregar por escrito la Dirección o quien haga las veces de él, tampoco por internet.

VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Por último las medidas expresadas en este anexo, sólo esperan prestarle a UD. un servicio eficiente y efectivo.

Al no cumplir con los artículos antes expuestos quedará constancia de lo sucedido, tomando las siguientes acciones formativas y necesarias para el cumplimiento del Manual de Convivencia y del Proyecto Educativo del Colegio.

a) Cuando se trata de problemas leves:

- 1.) **Amonestación verbal** del Profesor Jefe, asignatura o inspector
- 2.) Al reincidir, amonestación escrita del Profesor Jefe, asignatura o inspector en libro de clases.

b) Cuando se trata de mediana gravedad:

- 1.) **Amonestación escrita** del Profesor Jefe, asignatura o inspector.
- 2.) Llamando al apoderado por parte del Profesor Jefe o inspector, para hacer presente al apoderado del problema presentado, debiendo firmar un compromiso por parte del alumno.

c) Cuando se trata de problemas graves:

- 1.) Observación escrita en el libro de clases.
- 2.) Citación del apoderado por Profesor Jefe, asignatura o inspector.
- 3.) Permanencia en el hogar, dictaminada por la inspectoría, como una determinación reflexiva, de carácter formativo e informada al apoderado por el colegio.
- 4.) **Condicionabilidad y Firma.**

d) Cuando se trata de problemas muy gravísimos:

- 1.) Cuando corresponda amonestación verbal por parte de la Dirección (Habiendo seguido los conductos regulares según letra a), b), c).
- 2.) **Aplicación de la condicionalidad y firma del documento**
- 3.) Expulsión.

Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del Establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido; ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA salvo en situaciones en que el Inspector/a del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por rectoría de Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es la Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Derivación al Equipo Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
Recolectar antecedentes y analizar el caso.
Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido. Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores. En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c.-Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el Establecimiento Educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

d.-Expulsión: Sanción máxima del Establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

e.-Eximición de Licenciatura: Sanción que se aplicará a alumnos de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se

aplicará en aquel alumno que ,debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

Resumen Reglamento Disciplinario **Tipificación de Faltas y su sanción.**

Los tipos de faltas son: Leves, Mediana Gravedad, Graves y de Extrema Gravedad. La sanción a la falta dependerá de la gravedad, de 1 a 5 días de suspensión y cada 3 notificaciones registradas corresponde sanción.

Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N°43 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Las Medidas Formativas y las Sanciones detalladas en este Manual podrán ser aplicadas una o varias de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del alumno.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas: Ante las faltas, sanciones y procedimientos se habrán de tener en cuenta medidas reparatorias. Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, entre otras se pueden mencionar:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
Pedir disculpas privadas o públicas.
Reponer artículos dañados o perdidos.
Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia el establecimiento.

Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.

Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

d.-Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en el N° 45 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar: Mediación- Negociación -Arbitraje

En el Manual de Convivencia se habla de faltas leves, mediana gravedad y gravísimas. A continuación, se muestra un resumen del Reglamento Disciplinario de la tipificación de faltas.

Faltas Leves:

- 1) Sin tareas
- 2) No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- 3) Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.
- 4) Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.
- 5) Uso de ropas y accesorios que no correspondan al uniforme del Colegio, tales como chalecos, polerones, etc.
- 6) No contestar a la lista.
- 7) Masticar chicle o comer en clases.
- 8) Interrumpir de cualquier modo la clase.
- 9) No utilizar la capa o delantal en la sala y/o recreos..

Mediana Gravedad:

- 1) Incumplimiento de tareas o deberes escolares.
- 2) Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer y/o estudiar otras asignaturas.
- 3) Incumplimiento reiterado de disposiciones relativas a uniforme escolar y/o presentación personal..
- 4) Impuntualidad en las horas de llegada al Colegio y durante el desarrollo de la jornada o inter-jornada, incluyendo recreo y cambio de hora.
- 5) Presentarse a clases sin justificativo del apoderado de una inasistencia al Colegio.
- 6) Presentarse a clases sin los útiles y materiales escolares en cada asignatura reiteradamente.
- 7) Lanzar objetos que produzcan o no daño a las personas.
- 8) Trasladar bienes de la ubicación asignada sin autorización.
- 9) Rayar el mobiliario y/o deteriorar murallas de la sala de clases o de cualquier lugar del Establecimiento.
- 10) Rayar y/o deteriorar prendas de vestir propias o de sus pares.
- 11) Destruir árboles o plantas del Colegio Manantial .
- 12) Practicar juegos bruscos del cualquier modo dentro de la sala de clases o en los recreos.
- 13) Permanecer en Recreos y Almuerzos en las salas de clases, sin la supervisión de un Funcionario Acreditado.

Graves:

- 1) Faltar el respeto a cualquier miembro del Colegio
- 2) Maltrato verbal o físico entre los estudiantes
- 3) Incumplimiento de una orden emanada de autoridades del Colegio

- 4) Incumplimiento en el uso del uniforme en actividades como talleres, actividades extra programáticas, salidas en representación del Colegio, actos oficiales y actos similares .
- 5) Consumir pornografía al interior del establecimiento.
- 6) Incumplimiento de reglamentos instructivos de educación física.
- 7) Desórdenes promovidos en forma evidente por alumnos dentro de clases, durante los recreos, visita de estudios, actos litúrgicos y ceremonias.
- 8) Conducta reprochable del alumno fuera del Colegio y que involucra al Establecimiento.
- 9) Inasistencia a clases, consejo de curso o actividades complementarias estando en el Colegio.
- 10) Hacer propaganda política o de cualquier orden dentro del Colegio, que no sea propia de la actividad escolar.
- 11) Faltar sin justificativo escrito del apoderado o sin certificado médico a la aplicación de procedimientos evaluativos.
- 12) Negarse a rendir pruebas o controles previamente dispuestos, de acuerdo al reglamento de evaluación sustentado por el Colegio.
- 13) Traspasar información, copiar o adulterar pruebas o trabajos, intentar conocer ilícitamente las preguntas de pruebas o exámenes.
- 14) Actitud como besarse, andar abrazados o tener sexo en el Establecimiento que interfieran la sana convivencia entre los alumnos y el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del Colegio o en representación de éste. (el uso del uniforme del colegio fuera del colegio se entiende también como la representación de este).
- 15) Actos reñidos con la verdad y honradez, tales como:
 - a) Mentir.
 - b) Tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento.
 - c) Sustituir o falsificar firmas.
 - d) Presentar como propios trabajos ajenos.
 - e) Apropiarse de cuadernos, libros u objetos sin la debida autorización.
- 16) El causar daño en forma intencional a los bienes del Colegio (en este caso el responsable será sancionado por el reglamento y además deberá pagar o responder de acuerdo al valor correspondiente de lo dañado).
- 17) Utilizar elementos en clases u otra actividad escolar que perturben o interrumpan el normal desarrollo de las clases o actividades tales como, radio o similares, juegos electrónicos, encendedores, videos, juguetes, revistas, celulares, personal stereo, etc.

Gravísimas:

- 1) Participar en actos irrespetuosos, insolentes y/o imperativos hacia la autoridad del plantel.
- 2) Tratar de quebrantar el orden institucional
- 3) Entrometerse en la administración y gestión de la institución.
- 4) Ofensas o falta de respeto o de hecho hacia símbolos patrios o institucionales, miembros del Colegio, discípulos, causándoles lesiones o daños.
- 5) Alteraciones de calificaciones, observaciones en los libros de clases, en informe personal y en otros documentos oficiales, o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos.
- 6) Consumir o portar bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas en cualquier recinto del Colegio o fuera de él con uniforme o representando al Colegio.
- 7) Faltar a clases sin autorización engañando a padres y profesores con la no concurrencia al Colegio.
- 8) Abandono del Colegio en horas de funcionamiento sin autorización.
- 9) Suplantar o hacerse suplantar por otro alumno durante la aplicación de procedimientos evaluativos y/o administrativos.
- 10) Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos.
- 11) Cometer un acto delictivo común dentro o fuera del Establecimiento .
- 12) Portar, publicar, difundir todo tipo de panfletos, diarios, revistas, spots, discos, películas, fotografías y toda clase de material grabado; a través, de medio audiovisuales en contradicción con los valores formativos del Colegio.
- 13) Abuso deshonestos reñidos contra la moral que atenten con la integridad física y moral.
- 14) Quien participe en acoso escolar mediante acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, 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 medio tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Todo acoso escolar debe estar debidamente comprobado.

15) Porte y /o uso de armas ,elementos explosivos o incendiarios ,como también aquellos elementos para su fabricación.**IMPORTANTE:**
La nueva Ley N° 20.191 “Ley de Responsabilidad Penal Juvenil”, obliga a las autoridades del Colegio, a informar a Carabineros de Chile, si se sorprende a un alumno (de 14 años o más) portando armas, explosivos, traficando drogas o estupefacientes. Considerando la gravedad de los hechos, el colegio realizará un seguimiento y acompañamiento del alumno, a través de los departamentos de Orientación y psicología, pudiendo solicitar a los apoderados la intervención de un especialista externo, cuando el caso lo amerite.

Y en general, cualquier otra falta que no esté expresamente considerada en este Resumen
En este caso corresponderá al consejo de profesores junto con sus Directivos, tipificar y sancionarla.

VII. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO.

Del reconocimiento al alumno/a; Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas;

Sistema de reconocimiento Anual: Así como se establece un sistema normativo para sancionar las faltas cometidas por los alumnos y alumnas, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los alumnos, por parte del Consejo de Profesores, al término del Año Escolar.

Este sistema reconoce los siguientes méritos:

a) Reconocimiento por Rendimiento: Alumnos que durante el semestre han obtenido un promedio final de rendimiento académico dentro de los 3 primeros lugares del curso.

b) Reconocimiento por Convivencia Escolar: Reconocimiento positivo realizado a partir del profesor jefe o los docentes de asignatura que le dictan clases y que ha quedado registrado en su hoja de vida de clases (mínimo 3 observaciones positivas de carácter relevantes)

Los premios que se mencionan a continuación corresponden al cierre de un año o etapa escolar. Los premios y criterios que se establecen son los siguientes:

1. Premio Mejor compañero (a):

El alumno o alumna demuestra responsabilidad en sus compromisos escolares y sociales.

El alumno o alumna Demuestra un claro espíritu de servicio a sus compañeros, favoreciendo la unidad y la armonía del curso y del colegio No está afectado por sanción alguna.

Formas de Selección

El profesor Jefe motiva y plantea los criterios al curso. Los alumnos proponen candidatos de acuerdo a los criterios señalados (3)El curso elige al mejor compañero, el cual no está afecto a sanción alguna.

2. Premio de Mejor artista –Mejor deportista:

El alumno o alumna demuestra interés y participa en actividades extraescolares en forma constante y responsable. Demuestra espíritu de superación y representa con entusiasmo a su curso y/o colegio. Obtiene un rendimiento académico bueno. No está afecto a sanción alguna.

Forma de Selección

El profesor jefe tomando en cuenta la opinión de los profesores que están a cargo de las actividades extraescolares, selecciona los alumnos más destacados en dicho ámbito. El profesor jefe, si lo considera oportuno, consulta la opinión de los alumnos del curso.

El profesor jefe elige al alumno más destacado en estas actividades. No está afecto a sanción alguna.

3. Premio Excelencia Académica:

El alumno o alumna presenta uno de los tres mejores promedios de calificaciones del curso. Primer, Segundo y Tercer lugar.

Formas de Selección

El profesor jefe determina la terna de los alumnos con los tres mejores promedios del curso.

No está afectado a sanción de Condicionalidad. En el caso de existir entre dos o más alumnos/as igualdad de promedios, se debe considerar en el siguiente orden: Promedio con dos decimales; Revisar Promedio Subsector Lenguaje; Revisar Promedio Matemática; Revisar Promedio Historia y finalmente si la situación lo amerita Revisar Promedio Situación Naturaleza o Biología.

4.- Premio a Constancia y Esfuerzo.

El alumno o alumna mantiene permanencia del esfuerzo durante el año.

90% de tareas cumplidas.

Puntualidad y asistencia.

Capacidad de superar situaciones adversas vividas.

Formas de Selección

El profesor jefe determina considerando los tres puntos anteriores.

No está afectado a sanción alguna.

1. Premio al alumno o alumna Manantial:

Corresponde a un alumno/alumna integral que reúne los 4 ámbitos señalados con anterioridad.

No está afectado a sanción alguna.

Formas de Selección

El Consejo de Profesores postula a un alumno o alumna para recibir dicho premio, este votará y escogerá considerando los cuatro puntos anteriores.

No está afectado a sanción alguna.

2. Premio al Mejor Apoderado

Corresponde a aquel apoderado (a) que acata el manual de convivencia y apoya en su cabalidad el apoyo institucional, siendo un aporte para el establecimiento.

Protocolos de Actuación:

1.-Protocolo de Actuación por Denuncia de Maltrato o Violencia.

Pasos a seguir:

a) Ante una denuncia de maltrato o violencia que afecte a algún miembro de la unidad educativa, será el Comité de Buena Convivencia o en su efecto quien lo represente por no estar sesionando en el momento del hecho, el ente encargado de establecer si esta situación corresponde a un presunto bullying.

b) De ser considerado de esta forma o, de considerarse necesario, el Comité o su representante recopilará todos los antecedentes del caso, realizando entrevistas a los involucrados y a quienes tengan información al respecto.

c) Se Informará a los involucrados (alumnos, apoderados, profesores) sobre los hechos que se han logrado establecer. El Colegio no informará a los apoderados hasta que no se tengan todos los antecedentes del caso.

d) Aplicará medidas reparatorias, solicitará sanciones y/o derivaciones tendientes a la resolución del conflicto (Intervención personal, de grupos o cursos). En caso de ser necesario una evaluación psicológica y /o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.

e) A modo de seguimiento se solicitará a los involucrados informar si estas situaciones vuelven a producirse de manera formal.

2.-Protocolo del Colegio ante situaciones de abuso sexual.

a) Frente a sospecha de abuso sexual:

Las autoridades del Colegio deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la Comuna, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión, debe quedar claro el procedimiento a seguir y el rol que debe cumplir el Establecimiento. La Institución que puede asesorar es el Servicio Nacional de Menores (SENAME)

b)Frente a certeza de abuso sexual:

La Dirección del Establecimiento debe denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Tribunales de Garantía. Con el nuevo proceso penal, los denunciados pueden recibir protección en su calidad de testigos.

Solo en los casos que la autoridad investigativa lo determine el Colegio comunicara el hecho a parientes y familiares del/la menor que les brinden una total confianza, cerciorándose de que el menor quede en manos de una figura protectora.

3.-Protocolo de EMERGENCIA Salud, Seguridad y Prevención en y fuera del Colegio.

3.1-Plan Integral de Seguridad Escolar según normas vigentes de AIDEP y ACCEDER.

Aplicar las metodologías descritas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

AIDEP: Análisis Histórico; Investigación en Terreno; Discusión y Análisis; Elaboración del mapa; Plan de Seguridad.

ACCEDER: Alerta y alarma; Comunicación e información; Coordinación; Evaluación primaria; Decisiones; Evaluación secundaria; Readecuación del plan

3.2-Protocolo de Salud y seguridad

Se espera que en caso de que algún alumno(a) presente problemas de salud o sufra algún accidente, este pueda recibir la ayuda necesaria para el resguardo de su integridad psicológica y social.

Accidentes escolares, normado por el Decreto Supremo N° 313/72. Seguro de accidentes escolares, ley 16.744 modificado por el 41/85.

EN CASO DE ENFERMEDADES:

Con Síntomas evidentes, se procederá a llamar vía telefónica e informar al apoderado para que concurra a retirar al alumno(a) del Colegio para recibir atención médica.

Procedimiento y Protocolo de Accidente Escolar Protocolo de Atención de Enfermería.

- a. Cuando un alumno requiera atención y se encuentre en su sala de clases, el profesor después de investigar que le ocurre, lo derivará al inspector/a al cual corresponda "con su agenda".
- b. Es ahí (inspectoría) donde se le prestará la atención que requiera como por ejemplo; curaciones de heridas leves, aguas hierbas para dolor de estómago, etc.
- c. Para casos de mayor complejidad se llevará al alumno a sala de enfermería para que se recueste en camilla, se sumará a la circular informativa de atención de enfermería el LLAMADO TELEFÓNICO al apoderado para que el alumno sea llevado por este a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado.
- d. Una vez informado, el apoderado deberá asistir al Colegio y retirar al alumno en forma personal. No será responsabilidad del Colegio el traslado de apoderado y alumno al centro asistencial, pues se debe entender que el

- Colegio cuenta con vehículos particulares que sólo efectuarán el traslado de alumnos con accidentes graves y que necesiten un traslado inmediato.
- e. Las situaciones que ocurran durante el recreo deben ser derivadas a ENFERMERIA e informar a inspector más cercano al lugar, quien realizará el procedimiento desde el punto a al e, anteriormente descritos.
 - f. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual y en el caso que requiera el alumno accidentado de atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico al apoderado y se le informará que el alumno será enviado con personal del Colegio al centro asistencial más cercano. Se solicitará al apoderado dirigirse a dicho Centro Asistencial para saber del estado de su pupilo y hacerse cargo de la situación una vez que haya llegado al lugar.
 - g. En el caso específico de alumnos de: transición, 1º básico y 2º básico ellos cuentan con el apoyo de las asistentes de aula quienes detectan inmediatamente algún problema de salud, son ellas las responsables de llamar al apoderado
 - h. La sala de enfermería en Colegios por disposición legal no puede entregar medicamentos, por ello la atención en esta, sólo se limita a la evaluación y derivación de ACCIDENTADOS. Esta acción es realizada por los Inspectores/as

Prevención:

Todo alumno deberá actuar responsablemente respecto de su seguridad dentro y fuera del establecimiento: no dialogar con extraños, cruzar la calle en lugares designados, abordar la locomoción en los paraderos habilitados, no jugar en pasillos, baños o lugares resbaladizos, no jugar con objetos cortantes, no encaramarse en zonas elevadas, no correr por las escaleras, colaborar con los procedimientos de evacuación, conocer su zona de seguridad.

El alumno(a) que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., se informará a su apoderado quien deberá poner en tratamiento a su pupilo(a) en forma inmediata, y no podrá integrarlo a clases hasta que sea dado de alta. Esto con el fin de evitar contagio a otros alumnos(as).

Para la mejor atención de su hijo(a) es necesario que usted conozca y cumpla con el siguiente reglamento:

- a. Mantener actualizada la dirección y los teléfonos donde ubicar a los padres en caso necesario. Y de dos personas más, indicando nombre y parentesco con el alumno.
- b. El Seguro de Accidente Escolar otorga gratuitamente las prestaciones de salud que el estudiante requiera en establecimientos dependientes del Ministerio de Salud. Si la atención se realiza en un centro de salud privado, y no cuenta con seguro personal, el costo de ésta debe asumirlo la familia.
- c. Si el alumno requiere traslado a un centro asistencial particular, y no cuenta con seguro privado que lo incluya, debe ser trasladado por sus padres o apoderado.
- d. El apoderado que esté consciente que su pupilo(a) está con fiebre, vómitos o diarrea, no debe enviar al estudiante a sus clases normales.
- e. La Inspectoría solo dispone de equipamiento para una primera atención.
- f. El alumno enfermo(a), debe en primer lugar dar aviso a Inspectoría quien evaluará la situación, en ningún caso saltar este conducto regular llamando por su cuenta al apoderado. En caso necesario el apoderado será avisado directamente.

4.-Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

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

- a. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes.
- b. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel.
- c. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción: Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
- d. Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
- e. Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
- f. Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
- g. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General

5.-Protocolo de Embarazo

Toda alumna, de Nuestro Establecimiento, que se encuentre en estado de gravidez tendrá los siguientes derechos y Deberes conforme a la normativa Legal.

- a) Tiene derecho de ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- b) Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar al igual que todos los estudiantes.
- c) Tiene derecho a participar de organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos que no afecte la salud del hijo/a en Gestación. (Graduación, actividades extraprogramáticos etc)
- d) Tiene derecho a ser promovida, con un porcentaje menor al dispuesto por el Ministerio de Educación, siempre y cuando las inasistencias sean debidamente justificadas por los especialistas correspondientes.
- e) Tiene derecho a adaptar el uniforme escolar.
- f) Derecho a amamantamiento, en horarios que los especialistas de la Salud lo indiquen(Cómo máx. 1 hora de la jornada de clases considerando además los traslados)
- g) Tiene derecho a solicitar permisos especiales como controles de los especialistas para ella y su futuro bebé, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- h) Asistir a los controles de embarazo, pos parto y control sano del futuro bebé.
- i) Justificar inasistencias o atrasos mediante certificado médico de los especialistas correspondiente o bien con el carné de control de salud.
- j) Justificar inasistencias a evaluaciones mediante el mismo procedimiento anterior.
- k) Realizar todo el esfuerzo en terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.
- l) Realizar clases de educación Física siempre y cuando los especialistas tratante lo dispongan.
- m) De ser eximida deberá realizar trabajos de investigación.

Reglamento de Evaluación y Promoción.

- a) La estudiante embarazada que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, contará con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores.
- b) Este calendario especial, dispone de contenidos a estudiar y/o investigar, nombre de los Docentes, fechas de entrega y será otorgada por la Jefa de Estudios, previa solicitud de entrevista por parte del apoderado/a.
- c) Podrán ser promovidas, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el programa de estudio o bien dar fiel cumplimiento a la nueva recalendarización otorgada por la jefa de Estudio.
- d) Podrá ser promovida con menos del 85% de asistencia siempre y cuando presente oportunamente los certificados médicos correspondientes.
- e) Deberes de los Apoderados

Los apoderados de la menor en estado de embarazo deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- 1.- Informar al establecimiento del estado de embarazo de la alumna.
- 2. Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos etc.
- 3. Notificar el cambio de Domicilio de la menor asimismo el cambio tutelar.
- 4.- Acompañar en todo momento a su pupila, tanto en las actividades escolares como las médicas.
- 5. Si la alumna debe ausentarse por períodos largos, su apoderado/a, se responsabilizará de hacer retiro de sus materiales de estudio, así como de las evaluaciones y / o entrega de trabajos

6.-Protocolo de Prevención consumo alcohol y drogas.

El programa “Escuela Segura” implementado por el MINEDUC, establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos **educacionales**,

1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- a) Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- b) El establecimiento abordará estos temas con toda la comunidad educativa.
- c) Aplicará programas preventivos de consumo de alcohol y drogas “Actitud” y “En busca del tesoro”, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional.
- d) Los encargados de convivencia escolar y Orientación: Asesorará a la comunidad educativa sobre las consecuencias del consumo.
- e) Difundirá actividades de prevención en la comunidad educativa, como talleres elaborados por el departamento de convivencia escolar .
- f) Difundirá y explicara por medio de talleres con actividades culturales, deportivas y sociales a los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- g) Favorecer y estimular en los estudiantes a las familias Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa. Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa
- h) Ejecución del programa “Actitud” y “en busca del tesoro” de acuerdo a programación seguridad dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- i) Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes. Inspectores, asistentes de la educación y personal paradocente externo.
- j) Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo
- k) Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- l) Participar de talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas. Senda Previene.
- m) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.

- n) Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
- o) Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- p) Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte de CESFAM, SUPERARTE, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.
- q) Alumnos: Participación de las actividades propuestas en el programa “En busca del tesoro” o “Actitud” y otras actividades con los mismos objetivos.

2.-PLAN DE ACCIÓN: frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante.

Fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 0: DETECCIÓN

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

Responsable : Cualquier integrante de la comunidad educativa:

Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

Acciones : - Informar la situación a Dirección, por parte de cualquier miembro de la comunidad

educativa.

* En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar a Dirección.

FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar

Responsable : Dirección,

Equipo Técnico.

Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones : - Realización de entrevistas a testigos.

- Evaluación de la situación con equipo técnico.

- Entrevista con el apoderado para informar la situación.

- Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso.

FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS.

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Responsable: Dirección.

Acciones: - Informar a las familias:

Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo.

* En el caso de micro tráfico se realizara la denuncia a PDI y Carabineros de Chile.

* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia,

Responsable: Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado

Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado

(*Pueden no estar todos los estamentos. Pueden ser asesorado por los equipos psicosociales SEP.)

Acciones: - Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia:

Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

- Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial SEP (si corresponde)

- Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

Centro de Alumnos
Centro General de Padres y Apoderados
Consejo Escolar
Inspectoría
Jefatura de Estudio
Rectoría

Centro de Alumnos Centro General de Padres y Apoderados

Consejo Escolar Representante de Convivencia Escolar

Rector

Jefatura de Estudios

Inspectoría General

ANEXO



DECÁLOGO: CONTRA EL BULLYING

- 1.-Mantener una buena relación como profesor(a) con el curso, de confianza y seguridad, para permitir la retroalimentación con preguntas como: ¿ Cómo está el curso?,¿ Tienen algún reclamo?
- 2.-Llamar a los compañeros(as) por su nombre.
1 a ti que fueran contigo.
- 4.-El curso debe identificar al agresor(a).
- 5.-Denunciar problemas de abuso, violencia de algún tipo (verbal, física u otra) entre los alumnos/as. Al profesor que tú consideres más cercano.
- 6.- Recuerda que si tu eres testigo y no denuncias, te vuelves culpable como agresor. No te mantengas pasivo porque también puedes transformarte en víctima.
- 7.- Reconocer al agresor y a la víctima, informando a las personas que correspondan dentro del Establecimiento Educacional.
- 8.- Reforzar en tú curso los valores de: empatía, solidaridad, tolerancia y compañerismo en todo momento.
- 9.- El agresor será sancionado por Inspectoría, según consta en el Manual de Convivencia.
- 10.- Toda la Comunidad Educativa debe estar informada acerca del rechazo directo a toda intención negativa, maltrato repetido y círculos de victimización. Es necesario al mismo tiempo, rescatar las buenas noticias de la convivencia diaria.

Encargada Bulling: Inspector General.
Este decálogo es parte integrante de cada sala.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION
Y PROMOCIÓN ESCOLAR
COLEGIO MANANTIAL

Puestos en vigencia los Decretos Supremo de Educación En base a los Decretos Nº 511 de 1997 y sus Mod. (Nº 158/1999 y Nº 107/2003), Nº 112 de 1999, Nº 158 de 1999, Nº 83 de 2001, Nº 291/1999, Nº 924/83; establece Objetivos de Aprendizaje y Contenidos para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media, es que se hace necesario un nuevo reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de niños y niñas que sea coherente con los nuevos lineamientos curriculares.

De esta manera, el Colegio Manantial, dentro del marco reglamentario basado en los Reglamentos de Evaluación para la E.G.B y E. Media y con el fin de mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje, otorgando la oportunidad a todos los alumnos y alumnas a avanzar en sus aprendizajes, ha dispuesto lo siguiente:

A.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- El equipo de Profesores y Directivos docentes de este establecimiento educacional, serán quienes planifiquen el proceso de evaluación y determinen los aspectos administrativos complementarios, los cuales serán comunicados de manera oportuna a la Dirección Provincial de Educación y a los Padres y Apoderados y alumnos,

2.- Todos los alumnos y alumnas del Colegio Manantial, serán evaluados sin exención temporal y/o indefinida en todas las asignaturas de aprendizaje o actividades de aprendizaje del plan de estudio es períodos semestrales. No obstante, el Director del establecimiento podrá autorizar eximiciones en casos debidamente fundamentados y respaldados con documentación actualizada. En ningún caso, esta exención podrá referirse a las asignaturas de Lenguaje y Matemática.

3.- El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación.

4.- La evaluación de los procesos de aprendizaje estará orientada por el concepto de **Evaluación Continua**, el cual exige al docente la atención constante al desarrollo del proceso educativo de sus alumnos. Lo dinamiza y se integra en el binomio enseñanza – aprendizaje y actitudes- perfeccionamiento. Este tipo de evaluación se apoya en la fijación de los objetivos instructivos como educativos y en la programación subsiguiente, en contenidos y actividades adecuadas a los mismos.

5.-En relación al concepto de **Evaluación Continua**, los alumnos y alumnas serán evaluados en todo momento del proceso de aprendizaje, mediante diferentes tipos de evaluaciones tales como: Parciales, globales, síntesis y certámenes, utilizando diversos instrumentos de evaluación como por ejemplo: pruebas de desarrollo, pruebas con alternativas, informes, proyectos, entrevistas, completación de guía, paneles, foros y otros, para los cuales los alumnos deben estudiar en forma constante y preparando sus conocimientos referentes a los contenidos tratados.

6.- Se aplicará el Protocolo de Evaluación Diferenciada a todos aquellos alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias y aquellos alumnos que presenten Necesidades Emergentes que afectan el aprendizaje del alumno(a): Trastornos emocionales y/o embarazos. Tipificados en el siguiente Protocolo:

6.1 Fundamentos:

De acuerdo al decreto 511, que emana del Ministerio de Educación, indica en su artículo 3º: El Reglamento de Evaluación de cada establecimiento educacional deberá contener, entre otras: d) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

En consecuencia, la comunidad del Colegio Manantial, comprenderá la Evaluación Diferenciada, como: “La aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de alumnos existente en cualquier grupo curso” www.educarchile.cl.

Es decir, el docente proveerá procedimientos evaluativos que constituyan estrategias de apoyo a los y las estudiantes de transición, enseñanza básica y hasta 2º año de enseñanza media, que presenten Necesidades Educativas Especiales. Dichas estrategias de apoyo, podrán ser aplicadas: antes, durante y después del momento de aprendizaje, tomando en cuenta la situación evaluativa, como un proceso permanente.

6.2.-Consideraciones y requisitos para aplicar la Evaluación Diferenciada:

1.-El Colegio Manantial aplicará Evaluación Diferenciada a los alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales.

2.-El Colegio Manantial incorporará la Evaluación Diferenciada en los estudiantes que presenten Necesidades Emergentes que afectan el aprendizaje del alumno(a): Trastornos emocionales, embarazos.

3.-El requisito 1 y 2, deben estar avalados por informe de especialista tratante para cada caso, los cuales deben ser vigentes (dentro del año en curso) a la fecha de solicitud. Cuando se trate de un especialista externo, el Equipo Directivo se podrá reservar la posibilidad de: Solicitar una segunda opinión profesional y hacer valer los procedimientos evaluativos del establecimiento, los cuales se detallarán más adelante.

6.3 -De la Evaluación Diferenciada:

- El Docente a cargo de la asignatura, es el responsable de aplicar la Evaluación Diferenciada.
- El Docente que tenga en su clase a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, detectados e incorporados a equipos de trabajo del Establecimiento, tendrá el compromiso y la obligación de leer el Informe Psicopedagógico y/o Psicológico. El cual se encontrará archivado en una carpeta especialmente acondicionada para esto, en la oficina de Inspectoría.
- El acto de acceder a los informes Psicopedagógicos y Psicológicos, le permitirá al Docente, tener mayor información acerca del diagnóstico del estudiante. En consecuencia se encontrará preparado para efectuar una evaluación diferencial, acorde a la necesidad de los estudiantes.
- El docente podrá implementar un sistema de puntuaciones, antes de la evaluación sumativa, por ej.: revisión de cuadernos, actividades logradas en clases, trabajos complementarios, entre otros.
- El docente implementará de forma paralela al curso, una evaluación diferencial. Por lo tanto: a) Cuando el docente presente la evaluación del curso a la Dirección del establecimiento, de forma paralela presentará la evaluación diferencial. Cabe recordar, que siempre es la Dirección del establecimiento quien aprueba o desaprueba las evaluaciones. b) Lo anteriormente mencionado se dará en todas las evaluaciones, dando a conocer también las modificaciones diferenciales aplicables en la pauta institucional para disertaciones.

- En casos especiales, la Dirección del establecimiento y/o la Psicopedagoga en jefe, podrá solicitar una re-evaluación, previo acuerdo con el equipo psicopedagógico. Cuando esto suceda, será el Departamento de Psicopedagogía, quien vuelva a tomar la evaluación, prestando las ayudas didácticas necesarias para velar por la adquisición de los aprendizajes del o la estudiante. En consecuencia esto será informado, vía correo electrónico o entrevista directa con el Docente a cargo, con copia al Equipo Directivo.
- Cuando el punto 6 sea aplicado, se tomará como evaluación final, la tomada por el Departamento de Psicopedagogía, quien posteriormente devolverá la evaluación al Docente a cargo para que valore la evaluación y gestione los cambios pertinentes, desde el punto de vista administrativo. En ningún caso la calificación inicial y la obtenida posterior a la Evaluación Diferenciada, deberán ser promediadas para obtener una calificación final.

6.4- Del proceso administrativo de ingreso y egreso de la Evaluación Diferencial.

La proyección en el tiempo de la Evaluación Diferenciada en un alumno o alumna, será validada Desde el ingreso que realiza el Departamento de Psicopedagogía, hasta el final del año en vigencia. También puede suceder que el ingreso o egreso, puede generarse en cualquier época del año, siendo avisado por escrito, debido a causales específica y propia del área.

Cuando un estudiante ingresa a Evaluación Diferencial durante el año escolar, se entenderá que ésta no será retroactiva. Es decir, que regirá a partir del ingreso a la Evaluación Diferenciada.

Cuando el ingreso a la Evaluación Diferencial se realice, los docentes serán informados, en primera instancia mediante listado oficial, publicado en sala de profesores, para que tomen conocimiento de los alumnos y alumnas que forman parte de este proceso. Dando por entendida su lectura e interiorización.

Cuando a un alumno o alumna se le retire la Evaluación Diferencial, se publicará un nuevo listado, indicando el cambio generado.

Como medida complementaria, se realizará una pequeña simbología en la lista del curso de la asignatura (con lápiz destacador). Esta medida será de ayuda visual inmediata para el docente a cargo:

-Evaluación diferencia: La simbología consiste en un pequeño punto azul, en el inicio del nombre.

-Eximición: La simbología consiste en: “ex” al finalizar el nombre del estudiante y se efectuará una línea sobre el espacio dispuesto para calificaciones, en el primer y segundo semestre.

6.5 De las exigencias y compromisos para acceder a la Evaluación Diferenciada.

- El Colegio Manantial se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, en función de la infraestructura real del establecimiento y de acuerdo a los recursos humanos, para una atención y seguimiento responsable del alumno o alumna.
- El apoderado titular deberá firmar una Carta Compromiso, donde se estipule el cumplimiento del apoyo necesario desde el hogar al estudiante, para su tránsito adecuado en su proceso de aprendizaje con Evaluación Diferenciada.
- Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado del alumno o la alumna, hasta la superación de sus dificultades y/o, hasta que el desempeño académico esté dentro de rangos esperables.
- El seguimiento de la Evaluación Diferenciada, es un proceso de carácter permanente, realizado en primera instancia por el Departamento de Psicopedagogía, dicho estamento podrá citar (con copia al Equipo Directivo del Colegio) a los Docentes con el fin de consultar sobre las estrategias específicas que están abordando con

determinados estudiantes, a fin de generar cambios cuando sea necesario. Los temas, alcances y acuerdos de dichas entrevistas, serán registradas de forma escrita, entregando una copia al docente.

- Cuando el seguimiento de calificaciones se ha efectuado, se le entregará al docente, vía correo electrónico, una nómina de estudiantes, de los cuales tendrá que citar al apoderado o apoderada, para asesorar el proceso de aprendizaje; entregando las herramientas necesarias, desde un punto de vista estratégico y atingente, para superar las necesidades.
- El hecho de que un alumno o alumna esté con Evaluación Diferenciada, no altera la aplicación de: a) Reglamento de Evaluación y Promoción b) Normas de Convivencia Escolar. En ningún caso exime a los alumnos y alumnas, de asistir regularmente a clases.

La Evaluación Diferenciada otorgada a un alumno o alumna, podría revocarse por alguna de las siguientes causas:

- a) Rechazo explícito del apoderado (por escrito), para que el estudiante sea evaluado, por equipo psicopedagógico o psicológico.
- b) Inasistencias a intervenciones psicopedagógicas al aula de recursos. Cuando un estudiante falte más de tres veces, sin justificativo escrito por parte del apoderado.
- c) Evidente, amplio y frecuente rechazo del alumno o alumna, al recibir acompañamiento en aula, por parte del equipo psicopedagógico; habiendo, el especialista, probado con distintas técnicas de mediación.
- d) Suspensión de tratamientos externos, por parte del apoderado, por ej.: negarse a seguir tratamiento farmacológico debidamente prescrito.
- e) Incurrir el alumno o alumna en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas que se ha otorgado Evaluación Diferenciada (sin tareas, sin materiales, interrumpir constantemente, ausencias reiteradas a clases sin justificativo médico, etc.) u otras situaciones que sea incompatibles con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.

6.6.-Del registro de evidencias.

1.-Todas las actuaciones del alumno(a) que evidencien incumplimiento de su compromiso escolar, como ausencias reiteradas sin justificativo médico, falta de responsabilidad ante los trabajos académicos asignados, ***deberán ser registrados en la hoja de vida del estudiante y avaladas por entrevistas con el apoderado***, dejando el respectivo registro de ellas. **Considerando todo lo anterior, como apoyo complementario de prevención que abran espacios de reflexión y fundamenten futuras decisiones.**

6.7.- De la eximición de asignaturas:

- Las eximiciones de asignaturas, se efectuará con el informe del especialista que determine tal situación. En el caso de ser especialista externo al establecimiento: Psicólogo(a), Neurólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Psicopedagogo(a), Psiquiatra, entre otros.
- En el caso de ser especialista interno del establecimiento:
En el caso del departamento de psicología, debe ser solicitado mediante informe debidamente avalado, al departamento de psicopedagogía.
- En el caso de que el Departamento de Psicopedagogía determine la necesidad de una eximición, tal eximición se deberá efectuar una vez recabada toda la información de los y las estudiantes que pertenecen al taller de psicopedagogía. Esto permitiría una visión general que favorecería la toma de decisiones.

- El apoderado debe firmar acuerdo o desacuerdo de la eximición: Dicha decisión debe quedar por escrito y adjuntarse al certificado de eximición. El formato de autorización será el mismo para todos los apoderados.
- La eximición se podrá realizar en toda época del año escolar: Dependiendo de las decisiones de los especialistas involucrados, y respondiendo a necesidades cognitivas de los y las estudiantes.
- El Equipo de Psicopedagogía, será la entidad responsable de:
 - 1) Efectuar una línea sobre el nombre y calificaciones del o la estudiante, en el 1er y 2do semestre.
 - 2) Encargarse de gestionar que la calificación de su asignatura, sea eliminada del registro informático y que por ende el alumno/a, no tenga promedio en la asignatura, y que no afecte su promedio general.
 - 3) Todo lo anterior será informado al Profesor/a de asignatura y al Grupo Profesional de Trabajo, en el momento que se haya gestionado por completo.
- Emisión de certificado eximición: El Departamento de Psicopedagogía, emitirá certificado de eximición, enviando una copia virtual de certificación al Grupo Profesional de Trabajo, para avalar dicha acción.
- En todos los casos debe ser la directiva del establecimiento, quien entregue la decisión final, respecto de una posible eximición de asignatura.

Es importante destacar que el hecho de eximir a un estudiante, por ej.: de la asignatura de idioma extranjero, se debe fomentar el aprendizaje de los contenidos del currículo, es decir el estudiante debe participar en la clase, al igual que su propio curso, contando con: a)cuaderno, b)materiales específicos, c)asistencia, d)rendir evaluaciones formativas (L-ML-NL). **Dicho de otro modo, solo se excluirá de la calificación en el libro de clases y cartola virtual.**

El presente documento que valida el procedimiento de Evaluación Diferencial en este establecimiento, se rige por los decretos y políticas gubernamentales. En consecuencia, y acorde a posibles nuevos ajustes que emanen desde el gobierno, se pueden presentar modificaciones en este protocolo.

PROTOCOLO ACCIONES PSICOPEDAGOGÍA

El presente documento busca orientar el trabajo que efectúa el Psicopedagogo/a en el Colegio Manantial, determinando el Rol que éste tiene en la comunidad educativa en la construcción de Culturas Inclusivas y la forma en que se compromete a favorecer el bienestar de los y las estudiantes, en función de sus aprendizajes en todo ámbito.

Dicho profesional, basa su trabajo en los preceptos establecidos por el Marco para la buena Enseñanza, y sus cuatro pilares, considerándolo como ejes principales de su quehacer: a)La preparación de la enseñanza, conociendo el Marco Curricular vigente b)Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, mediando para el respeto entre todos, manteniendo altas expectativas de los y las estudiantes, c)Enseñanza para el aprendizajes de todos los estudiantes, buscando incansablemente las estrategias que permiten eliminar barreras y favorecer el aprendizaje de todos, d)Responsabilidades profesionales, compromiso con la propia profesión y el proyecto educativo del colegio (PEI).

Habiendo explicitado lo anterior, se nombran las acciones con sus respectivos objetivos, posteriormente se abre paso a una descripción general, hasta llegar a la

descripción detallada de las actividades que se deben desarrollar por cada acción. A saber:

*** Intervención aula común:**

Objetivo: Acompañar a los y las estudiantes en la sala de clases común, efectuando intervención especializada a través de estrategias adaptadas a las necesidades de los y las estudiantes, para potenciar la adquisición de los contenidos específicos de las asignaturas.

Descripción: Este horario está destinado para trabajar con los y las estudiantes que participan del taller de psicopedagogía, como también entregar mediación a estudiantes que no se encuentren en la nómina de psicopedagogía y que requieran ayuda, utilizando todos los recursos que se puedan brindar como profesionales especialistas de la educación. El enfoque del trabajo, tiene una postura ecológica y de mediación profunda, basada en disminuir las barreras de aprendizaje y de relaciones interpersonales, que la especialista identifique en el entorno del y la estudiante, manteniendo una actitud proactiva hacia una propuesta constante de estrategias que provoquen modificaciones cognitivas.

Actividades a desarrollar durante la clase:

- Completación de leccionario en bitácora.
- Interacción con el o la docente y asistente de aula, acerca de las clases específicas, entendiéndose que siempre se debe favorecer el trabajo de co-docencia.
- Intervención directa con los estudiantes: Utilización de material concreto y material de apoyo variado que permita a los y las estudiantes, un desglose o mayor análisis de aquellos contenidos o habilidades más descendidas.
- Estimulación positiva para el estudiante: A través de comunicaciones, notas en el cuaderno de la asignatura, anotaciones positivas en el libro de clases, entre otros.
- Cuando la situación lo amerite, citar apoderados con la Coordinadora de Psicopedagogía (seguir protocolo citación apoderados)
- Cada vez que se efectúe un acompañamiento en el aula común, se debe registrar en el cuaderno del/la estudiante: Nombre del Psicopedagogo/a, firma y fecha.
- Apoyo específico hacia la situación de aula, cuando un estudiante se muestre con actitudes que manifiesten significativo desborde emocional.

**** Intervención aula recursos:**

Objetivo: Fortalecer habilidades y aprendizajes relevantes que requieren de mayor apoyo, para favorecer el acceso al currículum educativo

Actividades a realizar:

- Intervención directa de habilidades con grupo de estudiantes.
- Utilización de estrategias de aprendizaje.
- Utilización de material concreto, bajo distintos medios de representación y significativo para el/la estudiante.

*****.-Planificación:**

Objetivo: Gestionar aprendizajes propios de las asignaturas, para implementar estrategias de enseñanza acordes al perfil cognitivo de los y las estudiantes. Asimismo, se busca complementar lo anterior, con funciones emergentes del Equipo de Psicopedagogía.

Descripción: Horario destinado a la preparación intelectual, estratégica y concreta de la intervención psicopedagógica, contemplando siempre un paradigma ecológico que vincula al estudiante en un entorno inmediato. Se promueve la capacidad de las especialistas, para crear, innovar y proponer técnicas que vengán a disminuir barreras de aprendizaje. En este sentido, se mantiene un margen de espacio en el horario para atender instrucciones específicas que emanen del Equipo Directivo o Coordinadora de Psicopedagogía.

Actividades a realizar:

- Preparación conceptual de clases
- Investigación de contenidos
- Creación de material didáctico y complementario
- Evaluaciones diferenciadas en su naturaleza extraordinaria o no extraordinaria, según determinaciones de coordinación.
- Seguimiento de calificaciones registradas en el libro de clases de cada curso.
- Abordar situaciones emergentes, solicitadas expresamente por la Coordinadora de Psicopedagogía o el Equipo Directivo.

******.-Tutoría Alumnos(as):**

Objetivo: Provocar situaciones de mediación y negociación con los y las estudiantes, para generar concientización y compromiso hacia sus propios aprendizajes.

Descripción: Este es un tiempo destinado a fortalecer habilidades afectivas, sociales y cognitivas, a través del diálogo y la conformación de lazos afectivos con la entrevistadora, quien dirige el foco de interés a los estudiantes desde 7° básico, hasta 2° medio (desde el año 2018, se hará desde 6° básico en adelante). Es importante la dedicación y altas expectativas de la psicopedagoga, quien busca el bienestar emocional y académico de los estudiantes que se encuentran con bajos niveles aprendizajes.

Actividades a realizar:

- Dialogar con estudiantes de 7°, 8°, 1° medio y 2° medio.
- Generar reforzamiento positivo.
- Fortalecer autoestima y autoconcepto académico.
- Concretar acuerdos viables, visibles y concretos que puedan ser supervisados.
- Registro escrito en leccionario psicopedagógico.

*******.- Reunión Psicopedagogía:**

Objetivo: Gestionar y administrar las directrices que van a guiar las acciones que emprende el Equipo de Psicopedagogía, liderado por la Coordinadora de Psicopedagogía.

Descripción: El espacio comunicativo que se abre en este período de tiempo, invita al monitoreo, reflexión y toma de decisiones como Equipo Psicopedagógico, liderado por la coordinadora. La apreciación del trabajo en equipo, contribuye a la ampliación de información y efectividad de las acciones Psicopedagógicas.

Actividades a realizar:

- Monitoreo de acciones psicopedagógicas
- Alineación de acciones psicopedagógicas
- Supervisión de estado cognitivo de estudiantes
- Acuerdos sobre situaciones emergentes con estudiantes.
- Propuestas que generen cambios positivos para el funcionamiento.
- Registro escrito en Acta Reuniones Psicopedagogía.

*******.-Reunión de Departamento Lenguaje y Matemática:**

Objetivo: Conocer las distintas situaciones que sean tema de discusión, contribuyendo de manera activa con una mirada psicopedagógica.

Descripción: La presencia de una especialista durante las reuniones de Departamento de Lenguaje y Matemática, se considera primordial para alinear criterios, protocolos y acciones a seguir, con la finalidad de afianzar el aprendizaje de los y las estudiantes.

Actividades a realizar:

- Asistencia a reuniones de Departamento de Lenguaje y Matemática.
- Activa participación de la reunión, entregando visiones y opiniones respecto de lo que se percibe en el aula.
- Registro de situaciones y acuerdos, en Acta de Reuniones por Departamento.

*******.-Consejo de Profesores:**

Objetivo: Abordar temáticas referidas a aspectos administrativos y técnicos propios del funcionamiento en el ámbito escolar.

Descripción: Este espacio comprende la posibilidad de informar decisiones de carácter vertical y por otro lado, ofrece la posibilidad de reflexionar acerca de temáticas propuestas previamente por el Grupo Profesional de Trabajo y lideradas por la Dirección del establecimiento.

Acciones a realizar:

- Participar respetuosamente de este momento.
- Efectuar registros escritos personales de los acuerdos que se exponen.
- Participar activamente como Psicopedagogas/os, ofreciendo una mirada desde la especialidad, en aquellos planteamientos que ameriten aportes como Equipo Psicopedagógico.

B.- DE LAS CALIFICACIONES

7.- El proceso de aprendizaje, será evaluado en el transcurso del semestre con una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar.

8.- La calificación mínima para registrar una evaluación es la nota 2.0, la cual debe estar debidamente respaldada con argumentos en la hoja de vida del alumno.

9.- Las calificaciones se asignarán de acuerdo a una escala única de exigencia de rendimiento la cual establece la nota mínima de aprobación en un 4,0 para un logro de un 60 % de los objetivos planteados.

10.- Cada asignatura registrará notas mínimas de acuerdo a la carga horaria que le corresponde.

N° Horas semanales	NOTAS PARCIALES	NOTAS COEFICIENTE DOS	TOTAL DE NOTAS MÍNIMAS
1 a 2 horas	2	2	4
3 a 5 horas	3	2	5
6 a 8	4	2	6

11.- Cada docente de asignatura deberá registrar su evaluación en la cartilla o cartola del libro de clases siguiendo la siguiente normativa:

- Se debe registrar *todas las evaluaciones sumativas* (calificadas) en la cartola del **Libro de Clases**.
- Cuando se trate de plazos de entrega y éstos involucren a todo el curso en un mismo día, se debe dejar registro en dicha cartola. (*Ejemplo: Entrega de Maqueta*)
- No podrá coincidir, en un mismo día, la anotación de dos evaluaciones pertenecientes al área Humanista, Matemática y/o Científico. No obstante se podrá realizar una evaluación de las áreas nombradas, **más** una del área. Artístico - Deportivo - Tecnológico:

Ejemplo 1: Prueba de Matemática y Música.

Ejemplo 2: Historia y entrega de Maqueta de la célula.

Ejemplo 3: Prueba de Lenguaje y prueba de Ed. Física.

Ejemplo 4: Prueba del Libro y Prueba de Tecnología.

Nota: Todas estas calificaciones se registran en el Libro de Clases.

- En ningún caso podrá registrar una tercera prueba calificada.
- En cuanto a las **Disertaciones** de cualquier área, deben ser informadas y registradas, **sin embargo cuando en la planificación** se estipule que destinará más de un día en esta evaluación (*Ejemplo: todos los Lunes del mes*) **no se registran**, dando la oportunidad a otra asignatura que requiera realizar una evaluación. Lo mismo para maquetas, trabajos y otros.
- Los trabajos realizados exclusivamente en clases y finalmente calificados deben ser necesariamente informados a los apoderados, destacando que la nota mide el proceso del trabajo en aula y no solo lo finalizado en casa.
- **7.-** En el relación a los 3° y 4° Medios, podrán registrar dos evaluación simultáneas, correspondiente al plan común más un electivo:

Ejemplo 1: Inglés más Electivo de Historia.

Ejemplo 2: Matemática (común) más Electivo de Ciencias.

12.- Para obtener el promedio general del alumno en cada semestre y el promedio general de promoción, serán promediadas en forma aritmética las calificaciones de todas las asignaturas de aprendizaje, expresándose con dos decimales y con una aproximación.

13.- El profesor mantendrá informado al apoderado del rendimiento de su alumno/a, a través del horario de atención de apoderados y /o reuniones de apoderados programadas durante el transcurso del año lectivo, momento en el cual, los padres recibirán un informe parcial de calificaciones.

14.- En la asignatura de Religión, la nota será expresada en conceptos, por lo que no incidirá en los promedios generales de cada semestre ni en la situación final de promoción.

15.- a) Al término del año lectivo, los alumnos y alumnas de 7º a 3º año de E. Media rendirán un Certamen Global (C/2) considerando las dos Unidades más importantes del año Escolar, en las asignaturas de : Lengua Castellana, Matemática, Historia y Geografía y Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Inglés y Biología según corresponda.

b) Al término de cada semestre, los alumnos y alumnas de 1º a 6º básico de E. Básica rendirán en todas las asignaturas una evaluación Coeficiente 2, considerando a una o a más unidades importantes del año Escolar.

c) Los alumnos de 4º E. Medio, no rendirán Certamen Global a fin de año. No obstante se les aplicará un trabajo práctico que tendrá una equivalencia de un 20 % de la calificación anual. Este será en las asignaturas de: Lengua Castellana, Matemática, Inglés, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Biología .Educación Física y Deportes y Actividades Recreativas. El trabajo práctico puede consistir en la Representación de una obra teatral, Análisis Estadístico del rendimiento en las diferentes asignaturas, trabajos de Investigación, Proyectos, maquetas u otros. La idea es demostrar a través de estos trabajos las competencias y destrezas trabajadas y adquiridas durante la E. Media por los alumnos.

16.- La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, se registrará en el informe de desarrollo personal y social del alumno escolar el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados, junto con el informe escolar de evaluación del rendimiento. Tanto la evaluación de los Objetivos de aprendizaje transversales como la asignatura de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos.

C.- DE LA PROMOCIÓN

Visto lo dispuesto en los Decretos Exentos de Evaluación y Promoción Escolar Nº 107/2003; 112/1999 y 83/ 2001 de Enseñanza Básica y Enseñanza Media y sus modificaciones, se presenta a continuación las causales de Promoción:

17.-Serán promovidos todos los alumnos que hayan cumplido con el requisito de asistencia (85 %) No obstante, el Director del establecimiento conjuntamente con el profesor jefe de curso, podrán autorizar la promoción del alumno con porcentajes inferiores al 85 %, siempre y cuando, las inasistencias estén debidamente justificadas.

18.- También serán promovidos los alumnos de 1º a 8º Básico y de 1º a 4º Medio que hayan aprobado todas las asignaturas y aquellos alumnos que hayan reprobado una asignatura, siempre que su promedio general sea igual o superior a 4,5 incluyendo la asignatura reprobada con el requisito de asistencia.

19.- Podrán ser promovidos también los alumnos de 1º a 8º Básico y de 1º a 4º Medio que presenten dos asignaturas reprobadas , siempre que su promedio general sea igual o superior a 5,0 incluyendo las asignaturas reprobadas y cumpla con el requisito de asistencia

20.- No obstante lo indicado en el artículo anterior, los alumnos de 3º y 4º Año de E. Media que reprobren la asignatura de Lengua Castellana y/o Matemática deberán acreditar un promedio general igual o superior a 5, 5 para aprobar el año escolar. (ejemplo1 : Artes y Lenguaje: promedio General Anual = 5, 5//ejemplo 2: Lenguaje y Matemática: Promedio General Anual= 5, 5//ejemplo 3: Artes Biología : Promedio General Anual= 5.0; artículo 16)(Decreto N°83/01)

21.- Repetirán curso los alumnos que no cumplan con el requisito de rendimiento académico establecido anteriormente y /o no cumplan con el requisito de asistencia mínima.

22.- En conformidad con lo dispuesto en el Decreto 107/ 03 que modifica al 511 / 99 serán reprobados los alumnos de 1º y 3º Básico respectivamente, que no cumplan con lo dispuesto en los artículos 17, 18 y 19 del presente reglamento y con todas las medidas que a continuación se indican:

- Apoyo pedagógico oportuno y permanente durante el año escolar.
- Registro escrito de la toma de conocimiento oportuna de los padres de la situación de peligro de asistencia.
- Registro escrito del historial de medidas remediales para el apoyo del alumno durante el año escolar.

D.- DE LA SITUACIÓN FINAL Y PROMOCIÓN

18.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta a más tardar en Diciembre del año lectivo. Una vez, finalizado el proceso, el establecimiento, otorgará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique las asignaturas de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

19.- Las actas de registro de calificaciones y promociones, serán confeccionadas, conforme lo indica la normativa vigente, SIGE.

20.- Serán promovidos

- Todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos.
- El Director del establecimiento y el Profesor/a Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas. (*Decreto: 107/ 2003*)
- No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el Director podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor/a Jefe del curso de los alumnos/as afectados/as no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos/as que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. (*Decreto: 107/ 2003*)
- Para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno/a y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.
- Los alumnos/as con necesidades educativas especiales integrados/as a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor/a y de los especialistas (Psicopedagogos y Psicólogas).

26.- Los(as) alumnos(as) no podrán repetir un curso más de una vez en el Colegio, independientemente del ciclo donde ocurra.

E.- DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN

27.- Se notificará por escrito las evaluaciones de cada contenido de Aprendizaje. No obstante es deber del alumno estudiar clase a clase y estar preparado en cualquier momento para ser evaluado a través de diferentes actividades por ejemplo: guías, trabajos en clases, interrogaciones, otros, sin previo aviso.

28.- Sobre procedimiento en caso de ausencia de un estudiante a evaluación calificada:

- Desde Sexto Básico hasta Cuarto Medio en caso de una ausencia a evaluación el apoderado deberá presentarse en inspectoría solicitando un pase de justificación, se esperan 48 horas desde que faltó a rendir la evaluación y no se aceptaran comunicaciones. Si el apoderado no realiza este paso, el docente de la asignatura correspondiente procederá con la calificación mínima.

Después de las 48 horas de la ausencia traer al colegio licencias o venir a justificar no procede, habiendo incumplido el apoderado su obligación como establece el Manual de Convivencia en: “El apoderado como primer educador, debe ser un agente activo en la educación de su pupilo y como tal participa en la aplicación y vivencia del proyecto educativo, apoyando en las tareas educativas y formativas que en beneficio de sus hijos y o pupilos, conciba y desarrolle el colegio”

- Desde Transición a Quinto básico el procedimiento es justificación en inspectoría o comunicación.

G.- CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS Y ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

29.- a) El establecimiento educacional al término del año escolar, extenderá a sus alumnos un certificado anual de estudios el que indicará las asignaturas de aprendizajes cursados, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

b) Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán, tanto las calificaciones finales en cada asignatura como la situación final de los alumnos.

c) Al término del Año Escolar se enviarán copias del acta de evaluación según los formatos que establezca la Dirección Provincial de Educación.

30.- Las situaciones especiales de evaluación y promoción no previstas en este reglamento, serán resueltas por una comisión; la cual será presidida por el Rector del establecimiento educacional, y cuando lo estime conveniente, se hará asesorar por el consejo General de Profesores, dentro del período escolar correspondiente.

ANEXO UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

A.- Planificaciones:

En el Colegio Manantial se entregan dos modalidades de planificaciones:

A1) Planificaciones Semestrales: Son elaboradas por cada Docente, basados en las normativas Ministeriales vigentes, a su especialidad y cursos correspondientes.

Estas, son entregadas a **principio de cada semestre** y abarcan los contenidos mínimos obligatorios como asimismo los objetivos de aprendizajes, objetivos Transversales de Aprendizajes, indicadores de Logro y tipo de evaluaciones que corresponden al periodo en curso.

A2) Planificaciones Quincenales: Son elaboradas por cada Docente, basados en las normativas Ministeriales vigentes, a su especialidad y cursos correspondientes.

Estas, son entregadas a **principio de cada quincena** y abarcan los contenidos mínimos obligatorios como asimismo los objetivos de aprendizajes, objetivos Transversales de Aprendizajes, indicadores de Logro y tipo de evaluaciones que corresponden al periodo en curso.

B.- Instrumentos de Evaluación:

Los Instrumentos evaluativos serán elaborados por los propios Docentes, respetando el formato institucional, en el cual se consigna:

- Título del instrumento
- Logo del Colegio Manantial
- Nombre del o la Docente
- Nombre del alumno, curso y fecha
- Puntaje
- Objetivo de Aprendizaje.
- Tabla de especificación de habilidades (1°Evaluación del semestre y las finales)

Los instrumentos de evaluación deberán ser remitidos a **la Jefa de Estudios**, a través de la "CARPETA PRUEBAS", con un plazo mínimo de 48 horas para su revisión y timbre de autorización. Si la prueba es rechazada volverá a su carpeta inicial (Carpetas Pruebas) donde el o la Docente deberá rehacer y reenviar.

En la primera evaluación del semestre y la última evaluación semestral coeficiente dos, los instrumentos evaluativos serán **enviados al Rector** (Vía correo) con una semana de anticipación para su revisión y timbre de autorización. En esta ocasión, los instrumentos enviados consignarán, además, una tabla de especificación taxonómica para todas las asignaturas y cursos.

El instrumento será devuelto a la sala de profesores (correspondientemente) en el caso de ser aceptado o rechazado.

Todo resultado de pruebas escritas y no escritas, serán entregados a los alumnos con un plazo máximo de 10 días hábiles.

C.- Tipos de Evaluación.

Los tipos de evaluación que se reconocen en el colegio son:

c1) **DIAGNÓSTICO:** Evaluación que se da al inicio del año escolar. En ella se miden habilidades aprendidas en el año anterior, por los estudiantes, permitiendo conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los Alumnos (necesidades, aprendizajes previos, estilos de aprendizaje), contrastadas con las metas propuestas.

Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la provisión y selección de actividades y procesos de aprendizajes.

Este medio de evaluación no debe considerarse como un proceso de calificación, no obstante lleva un puntaje de motivación, Este puntaje, deberá considerarse en la primera evaluación parcial.

Traduciéndose de la siguiente manera

NO logrado (N/L) = 0 PUNTO
Medianamente Logrado (M/L) = 0,5 PUNTO
Logrado (L) = 1.0 PUNTO

c2) SUMATIVAS: La evaluación sumativa, se realiza al término de un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos, permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar las decisiones respecto de ellos.

La escala numérica va de 1.0 al 7.0, siendo la nota 2.0 la mínima calificación que se podrá anotar.

La nota mínima de aprobación es el 4.0 que corresponde al 60% de la prueba lograda.

Estas calificaciones serán coeficiente 1.

c3) FORMATIVAS: Tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación de **estrategias de retroalimentación**.

Podrá traducirse y registrarse como calificación parcial, según criterio pedagógico del Profesor.

En relación al Profesor y su enseñanza, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para hacer ajustes sobre planificaciones, actividades, recursos y organización del tiempo

c4) COEFICIENTE DOS: Corresponde a la evaluación final del semestre, teniendo la importancia de evaluar las unidades y /o contenidos más importantes aprendidos durante el semestre. No obstante no es imperioso realizar una prueba escrita, podría ser producto de un conjunto de destrezas y habilidades unidas en la realización de un trabajo de investigación, una disertación, maquetas, ensayos u otros.

c5) PRUEBAS DE NIVEL: Corresponde a evaluaciones aplicadas a los cursos SIMCE, con el fin de medir los avances curriculares, nivel de aprendizaje de los alumnos/as, pesquisar alumnos con reincidencia de malos resultados, plantear medidas remediales y disciplinarias.

c6) PRUEBAS SEP. Son evaluaciones dirigidas a todos los cursos, con el objetivo de medir si se han cumplido las metas propuestas para la mejora de los aprendizajes y la efectividad en los mismos. Permite tomar decisiones para cambiar las prácticas pedagógicas e implementar otras que aludan a la mejora de los aprendizajes de los alumnos/as. Estas pruebas se realizan en el inicio del año electivo, a final del primer semestre y al término del año escolar. No llevan calificación, sin embargo en una información que permite realizar análisis para la toma de decisiones futuras con respecto a la planificación de los recursos SEP.

c7) PRUEBAS DIFERENCIADAS: Son instrumentos evaluativos destinados a asistir a los/las alumnos/as con Necesidad Educativa Especiales, con el objetivo de detectar sus procesos de enseñanza aprendizaje y sus respuestas educativas, ajustadas a la diversidad de ellos/as basándose en la implementación de estrategias metodológicas para la diversificación de la enseñanza, de modo de otorgar mayores oportunidades para que puedan acceder a todos los aprendizajes.

D.- EVALUACIONES

- Para las evaluaciones y calificaciones, el Profesor podrá usar procedimientos e instrumentos dentro de una amplia y variada gama de ellos: pruebas escritas, ensayos, interrogaciones orales, listas de cotejo, disertaciones, portafolios, trabajos prácticos, construcciones, representaciones, u otros.
- Lo esencial es que el procedimiento de evaluación sea congruente con el tipo actividades y de habilidades vistas en clases y con la forma de evidencia de aprendizaje que se espera.
- Cuando se trate de pruebas escritas y trabajos de distintos tipos, el o la Docente señalará previamente los aspectos a evaluar, los criterios y las puntuaciones correspondientes.
- Los resultados de cualquier evaluación, que obedece a la entrega de la nota del o la Docente a sus alumnos no debe de excederse a las dos semanas y nunca debiese juntarse una próxima evaluación sin antes de informar a sus alumnos/as la calificación última obtenida

E.-RETROALIMENTACIÓN:

Cada vez que se entregue un instrumento de evaluación, y principalmente al final del semestre, de calificaciones deficientes, o el no logro de los aprendizajes esperados y /u objetivos de aprendizajes, deberán ser considerados como señales inequívocas de mal rendimiento escolar. En consecuencia se deberá elaborar un plan Remedial.

Este plan remedial, consiste en una Retroalimentación de los objetivos menos alcanzados por los alumnos, también podría analizar los objetivos más alcanzado.

El objetivo final es, evaluar y analizar los resultados obtenidos de los objetivos, contenidos y habilidades medidos en los instrumentos evaluativos coeficiente dos y promedios finales, con foco en los aprendizajes, con el fin de retroalimentarlos y así asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

F.- MEDIDAS REMEDIALES DE EFECTIVIDAD DE LOS APRENDIZAJES:

Es un sistema de monitoreo del proceso Enseñanza- Aprendizaje, para asegurar la cobertura curricular y aumentar la efectividad en la misma. En consecuencia, implementar y sistematizar estrategias que permitan, revisar y replantear acciones de mejoramiento en la enseñanza, la planificación y la evaluación, optimizando los aprendizajes de los/las alumnos/as.

G.- CONSIDERACIONES GENERALES:

- Todo resultado de pruebas escritas y no escritas realizadas por los alumnos(as), serán entregados e informados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La inasistencia a procedimientos evaluativos programados, deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado ante Inspectoría, en el momento en que el (la) alumno(a) se reintegre a clases. En el caso que el alumno(a) no presente certificado médico o no justifique su apoderado/(a); los Docentes aplicarán la evaluación inmediatamente éste(a) se reintegre a clases.
- En caso de no presentarse ni justificar a una evaluación recalendarizada, se le evaluará con nota mínima (2, 0)

