



**EAGLE
SCHOOL
ANTOFAGASTA**

www.eagleschool.cl

**REGLAMENTO INTERNO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS
REGLAMENTO DE EVALUACION PISE**



INDICE

| | |
|--|--------------|
| PORTADA | 01 |
| INDICE | 02 – 03 - 04 |
| REGLAMENTO INTERNO | 05 |
| INDICE CONTENIDOS | 06 |
| CAPITULO PRELIMINAR | 07 |
| PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN | |
| CAPITULO I | 06 |
| REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO | |
| Título I: Del Personal Eagle School y sus obligaciones | 07 |
| Título II: De los Docentes Directivos | 07 |
| Título III: De los Docentes | 07 |
| Título IV: De los Asistentes de la Educación | 18 |
| Título V: Disposiciones Finales | |
| MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 | 19 |
| Introducción | 20 |
| Nuestra VISION, Nuestra MISION | 20 |
| Antecedentes Generales del Establecimiento | 20 |
| Del Reglamento de Convivencia | 21 |
| Perfil de Estudiante | 21 |
| Perfil del Docente | 21 |
| Perfil de los Apoderados | 21 |
| Normas de Convivencia Escolar | 22 |
| Normas Específicas de Convivencia | 23 |
| Sanciones | 24 |
| Excepciones | |
| Comunicaciones Colegio y Hogar | |
| Uniforme Escolar | 25 |
| Sanciones por presentación personal | 27 |
| Cuidado de la infraestructura del Colegio | |
| Medidas que garanticen la Higiene del Establecimiento | 28 |
| Situaciones Conductuales | 28 |
| Prohibición del uso de celulares en el Establecimiento | 28 |
| Sanciones por Disciplina y Protocolo | 30 |
| Faltas | 33 |
| Faltas leves | 34 |
| Faltas graves | 34 |
| Faltas muy graves | 35 |
| Derecho de los alumnos (as) | 36 |
| Derechos de los (as) Apoderados (as) | 36 |
| Deberes de los (as) Apoderados (as) | 37 |
| Falta de los Apoderados (as) | 38 |
| Protocolo faltas de los Apoderados (as) | 39 |
| Normas de Seguridad para prevenir accidentes escolares | 39 |

Introducción

| | |
|---|----|
| Objetivos | 39 |
| Obligaciones de los Alumnos (as) | 39 |
| Convivencia Escolar | 40 |
| Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres. | 47 |
| Adolescentes | |
| Derechos | |
| Deberes | |

| | |
|--|----|
| Programa en Sexualidad, Afectividad y Género Circular N° 312 – Superintendencia Educación | 51 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Asignatura de Lengua y Cultura de los Pueblos originarios ancestrales (Alcpoa), Programa de Multiculturalidad. | 52 |
|--|----|

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS 53

| | |
|---|----|
| 1. Protocolo en caso de accidentes escolares | 54 |
| 2. Protocolo ante la ocurrencia de un accidente escolar al interior del colegio | 54 |
| 3. Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases. | 55 |
| 4. Protocolo para el retiro definitivo del Estudiante del Colegio. | 56 |

Derecho a apelación

Plazos

| | |
|--|----|
| Protocolo y Procedimiento de reclamos por evaluación pendiente aplicadas, para alumno y apoderado. | 65 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Protocolos y Procedimientos para citación de atención de apoderados. | 65 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Protocolo y Procedimientos de reclamos por normas disciplinarios de Alumnos y apoderados . | 66 |
|--|----|

Protocolo de Procedimiento de Prevención y cuidado de medio ambiente.

| | |
|--|----|
| Protocolo para los cambios de actividades, suspensión de clases, excursiones Pedagógicas y salidas de cursos por actividades extra-programática. | 66 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Protocolo de acción frente a la balaceras y aviso de bombas. | 69 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Anexo Plan de Seguridad Escolar - PISE | 74 |
|--|----|

| | |
|-----------------|----|
| Circular N° 812 | 75 |
|-----------------|----|

Menor embarazo adolescente

| | |
|---|----|
| Protocolo de Salud mental y de la conducta suicidio | 76 |
|---|----|

| | |
|-------------------------------|----|
| Reglamento uso de Computación | 79 |
|-------------------------------|----|

| | |
|---|----|
| Protocolo respuesta a situación de desregulación emocional y/o conductual | 82 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| Anexo Protocolo de respuesta y atención de desregularización emocional y Conductual con NNA con Tea conductual | 99 |
|--|----|

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN SEGÚN D.S.M° 112/1999 106

- I. De las evaluaciones
- II. De las Calificaciones
- III. De las eximiciones
- IV. De los cambios de Plan Diferenciado
- V. De la evaluación Diferenciada
- VI. De la promoción

| | |
|--|-----|
| PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR | 113 |
| REGLAMENTO INTERNO – ASIGNACIÓN DE BECAS | 115 |
| <i>Reglamento Interno de la Educación Parvularia</i> | 122 |
| Protocolo de aplicación Aula Segura | 131 |
| Circular Matrícula 2026 | 143 |
| Anexo Protocolos | 138 |
| Protocolo cambio de curso | 139 |



**EAGLE
SCHOOL
ANTOFAGASTA**



Fundación Educacional Eaglehurst

**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO EAGLE SCHOOL
SCHOOL
ANTOFAGASTA**

INDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO PRELIMINAR

PRESENTACION Y AMBITO DE APLICACIÓN

CAPITULO I REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

TÍTULO I DEL PERSONAL DE EAGLE SCHOOL Y SUS OBLIGACIONES

TITULO II DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

TITULO III DE LOS DOCENTES

TITULO IV DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

MANUAL DE CONVIVENCIA PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE RETENCION EN EL SISTEMA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

PROGRAMA DE PREVENCIÓN EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO, Y PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CASOS DE AGRESIÓN SEXUAL.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 67 DE 2018, NUEVOS DECRETOS.

PREVENCIÓN, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACION POR AGRESION PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN REFERENTES A: INGESTA DE ALCOHOL Y DROGAS.

- PISE
- BECAS Y BENEFICIOS
- PAGOS Y COBROS PERMITIDOS

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO POR RENDIMIENTO ACADEMICO, CONDUCTA, ESFUERZO Y VALORES.

CAPITULO PRELIMINAR

PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°: El presente documento normativo contiene el Reglamento de Régimen Interno, al que se encuentra sujeto el personal docente y no docente que presta servicios en el **COLEGIO EAGLE SCHOOL**, cuyo Sostenedor legal es **Fundación Educacional Eaglehurst.**, persona jurídica de su denominación, Rol Único Tributario número 65.154.848-k y cuyo Representante Legal es doña **Rocío Eaglehurst González**, educadora diferencial y psicóloga, cédula de identidad número 15.501.192-0, ambos con domicilio en calle Matta N° 2966, Comuna de Antofagasta, Región de Antofagasta.

Artículo 2°: El presente Reglamento, luego de ser conocido, comentado y aceptado por todos los estamentos que aquí se mencionan, es obligatorio, para todos quienes forma parte de la Comunidad Eagleana.

Ante cualquier situación anómala, en que incurra un miembro de esta comunidad, éste no podrá argumentar desconocimiento del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, ya que desde el momento de la firma, esta acción significa acuerdo, conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3: Para efectos de una correcta comprensión, han de considerarse las siguientes definiciones:

1. **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO:** Es aquel que determina la organización del Colegio, las responsabilidades de cada estamento y su interacción.
2. **MANUAL DE CONVIVENCIA:** Es aquel que establece esencialmente los deberes y obligaciones de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
3. **CONVIVENCIA ESCOLAR:** “la interrelación entre los diferentes miembros de un Establecimiento Educativo, que tiene incidencia significativa, en el desarrollo ético, socio afectivo, e intelectual de alumnos y alumnas” Mineduc”.

CAPITULO I

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

TITULO I

DEL PERSONAL DE EAGLE SCHOOL Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 4° : Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos

- a) Director (a)
- b) Director (a) Académico (a)
- c) Inspector (a) General
- d) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- e) Orientador (a)
- f) Curriculista y Evaluador (a)

2. Docentes

- a) Educadoras de Párvulos
- b) Profesores de Educación General Básica
- c) Profesores de Educación Media

3. Asistentes de la Educación

- a) Administrativos
- b) Mantención y Auxiliares de Servicio
- c) Administrativos Contables

TITULO II

DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Artículo 5°: Se entiende por Docente Directivos a los profesionales de la educación que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas en EAGLE SCHOOL, ello de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- a) Director (a)
- b) Director (a) Académico
- c) Inspector (a) General (a)
- d) Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica

e) Orientador (a)

f) Curriculista y Evaluador (a)

Artículo 6° : El Director (a) es el (la) Docente que, como Jefe (a) del Establecimiento Educacional, es el (la) responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Son deberes del Director (a):

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar de la comunidad local en que se encuentra.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica para el colegio, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básico de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo estimulante para el personal creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones orientadas a la organización, funcionamiento y evaluación curricular del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos.
7. Pedir diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, seguridad y disciplina dentro del Establecimiento.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación por internet, actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realce normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad.
12. Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y las relacionadas con los alumnos, apoderados y ex alumnos del establecimiento.

Artículo 7° : El (la) Directora (a) Académico y/o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, son los (las) docentes responsables de asesorar a el (la) Directora (a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Son deberes del (la) Director (a) Académico y de su Jefe (a) Técnico (a) Pedagógica:

1. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
2. Subrogar al Director (a) Académico, en ausencia de éste.
3. Velar, conjuntamente con el (la) Director (a), por el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento, para que sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas.
7. Asesorar al Director (a) en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curricular.

9. Dirigir los consejos técnicos que le competen y participar en los que le correspondan.
10. Trabajar en la implementación y progresivo mejoramiento del sistema de tutorías para los alumnos.
11. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados (Libro de Clases, Carpeta de Entrevistas, Informes de Comité de Convivencia Escolar).
12. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.
13. Determinar, en la planificación escolar, la distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
14. Estudiar y promover estrategias de equipamiento de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
15. Delegar cualquiera de estas funciones, según su naturaleza, en cualquier otro funcionamiento del establecimiento, previa autorización del (a) Director (a):

Artículo 8°: El (la) Inspector (a) General es el (la) docente directiva encargada de promover los comportamientos adecuados al Manual de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Manual, además de realizar las labores administrativas del establecimiento que le fueren encomendadas por el presente reglamento o, en su defecto, por el (la) Director (a). Son deberes del (la) Inspector (a) General:

1. Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios menores
2. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
3. Controlar el cumplimiento horario de los docentes en sus clases sistemáticas.
4. Organizar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y confirmar las labores de los asistentes de la educación.
6. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
7. Coordinar gestión del Comité de Convivencia Escolar.
8. Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento.

Artículo 9°: El (la) Orientador (a) es el (la) docente directiva encargada responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales como el de Convivencia Escolar del Eagle School y otros del EAGLE SCHOOL, vinculados con su especialidad. Son deberes del (la) Orientador (a):

1. Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el (la) Director (a) Académico.
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los Encargados del curso en su función de guía del alumnos, a través del Consejo de curso, Horas de Orientación, proporcionándole material semanalmente de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidad, en materias de orientación y rendimiento escolar especialmente a alumnos con NEE. En conjunto con Especialista.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales de Educación Sexual, escuela de Padres, alcoholismo, drogadicción, etc.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Trabajar en la implementación y progresivo mejoramiento del sistema de tutorías para los alumnos.
8. Asesorar, en conjunto con los tutores, a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
9. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados (Libro de Clases, Carpeta de Entrevistas, Informes de Comité de Convivencia Escolar).
10. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos y/o administrativos de su competencia, Consejos de Convivencia Escolar.
11. Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).
12. Proceso Becas de alumnado (a)

Artículo 10° : El (la) Curriculista Evaluador (a) es el (la) docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área de Currículum y Evaluación, implementando el plan de acción específico. Además colabora con el (la) Jefe (a) de UTP en la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del (la) Curriculista – Evaluador (a):

1. Manejar y conocer el Reglamento de Evaluación.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
3. Monitorear el correcto uso del libro de clases basado en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.
4. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
5. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Colegio en materia de evaluación.
7. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc. para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
8. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
9. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el Reglamento de Evaluación.
10. Dirigir los consejos técnicos que le corresponden.
11. Informar periódicamente a su Jefe de Unidad Técnica sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
12. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos (as), investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
13. Colaborar en el proceso de ensayo y rendición de Pruebas externas (SIMCE- PAES-ETC).
14. Prestar ayuda técnica a los profesores.
15. Velar por la confiabilidad y validez de ellos instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
16. Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
17. Liderazgo técnico.
18. Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
19. Propuesta mecanismos de evaluación de Roles y Funciones.
20. Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados con sus respectivas propuestas de solución.

TITULO III

DE LOS DOCENTES

Artículo 11° : Se denomina Personal Docente al profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Serán deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal, lo siguiente:

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.

2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
 3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
 4. Asumir como Profesor (a) Jefe, si se le asignara Jefatura de Curso.
 5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad. Será deber de todo (a) Docente colaborar con la Dirección y el Equipo Directivo del establecimiento tomando cursos cuando se haga necesario reemplazar a algún profesor (a) de manera temporal o circunstancial, siempre que el reemplazante no se encuentre en horario lectivo.
 6. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, consignación de notas, completación de hoja de vida, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos libros de clases.
 7. Mantener al día el Libro de Clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, contenidos OAT y preocupándose de firmar sus respectivas horas de clase.
 8. Mantener actualizado el registro de notas en la Plataforma de Gestión Educativa que la Dirección Académica y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica le indiquen, en este caso, "Fullcollege".
 9. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar, realizando las anotaciones que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Entrevista o Escolar administradas por la Inspectora General.
 10. Supervisar la disciplina de los alumnos, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas y negativas, según corresponda) favoreciendo siempre un clima de Convivencia Escolar saludable y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
 11. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudiesen ocurrir durante el desarrollo de la Jornada Escolar.
 12. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, que no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
 13. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
 14. Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo Directivo.
 15. Presentarse a lo menos 15 minutos antes de la hora citada a reunión de Apoderados.
 16. Usar en el libro de clases, lápiz negro de pasta indeleble. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un **documento oficial**, por tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
 17. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
 18. Requerir de la Dirección Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
 19. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
 20. Mantener informado al apoderado de sus alumnos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello deberá contar con las respectivas bases de datos de sus apoderados debidamente actualizadas (correos electrónicos, teléfonos, etc).
 21. Cumplir los turnos semanales, efemérides y Actos, etc. que se le asignen, según las disposiciones de Inspectoría General, estipuladas en el presente Reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
 22. Cumplir con la normativa del Colegio que se encuentra señalada en los anexos que contienen este documento: Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar.
 23. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
 24. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
 25. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como Institución.
 26. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Damas: no se permite el uso de calzas, prendas ajustadas o ceñidas y prendas no acordes con la función docente.
- Varones: se requiere el uso de una tenida formal

27. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.
28. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Dirección Técnica y Unidad Técnico Pedagógica.
29. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas del (la) Curriculista Evaluador (a).
30. Usar sistemáticamente el material provisto por el MINEDUC y el Colegio y dispuesto en el Establecimiento.
31. Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio.
32. En caso de ser Profesor (a) Jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, al inicio y fin de año Escolar de su cuidado y mantención.
33. Asistir a los eventos del calendario y Cronograma Escolar al que es citado.
34. Mantener la metodología de la clase indicada por el Colegio y la Normativa de Mineduc.

Artículo 12°: La distribución horaria de los docentes podrá sufrir modificaciones de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

Artículo 13°: En el caso de los Profesores de Educación Física, serán deberes complementarios a los del artículo 11° que precede los siguientes:

1. Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
2. Permanecer, durante su clase, en todo momento con sus estudiantes, Aula, Patio, Cancha y Camarines.
3. Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
4. Dejar a los alumnos en su sala de clases, una vez terminada la actividad.
5. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades y OAT.
6. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
7. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
8. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases. Esto deberá ser realizado por el profesor (a), y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos, sin su directa supervisión y control.
9. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificadas estén impedidos de realizar actividad física.
10. Producir el material didáctico que se utilizará para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
11. Llevar a los alumnos desde la sala de clases a la cancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva o camarines según corresponda. El Profesor (a) debe cautelar la conducta de los Estudiantes en estos recintos.
12. Informar el estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectase problemas físicos o de salud de algún alumno (a).
13. Liderar la organización de eventos enmarcados en el Departamento de Extraescolar del Colegio.
14. Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas.
15. Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en eventos deportivos y culturales.
16. Uso de seguro Escolar en todo evento-

Artículo 14°: El Profesor (a) Jefe, es el docente que en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo. Son deberes del Profesor (a) Jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del curso, asignado de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el Director Académico y el (la) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y el (la) Curriculista, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.

4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases con la información de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual. Registro de Evaluación y Observaciones Personales.
6. Mantener informado a los apoderados de los alumnos del curso a su cargo, tomando la iniciativa cuando sea necesario o respondiendo de ellos. En entrevistas escritas y personales.
7. Asistir a los consejos técnicos que le corresponda.
8. Asistir a las entrevistas especiales en que desde Inspectoría se cite a apoderados de alumnos de su curso.
9. Realizar las reuniones de padres y/o apoderados que determine para el año respectivo, la Dirección del Colegio
10. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; Aniversario, Fiestas Patrias, Actos y Convivencias, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
11. Buscar, junto a los profesores de asignaturas, las mejores estrategias pedagógicas que se adecuen a la situación del curso a su cargo informando al Apoderado (a).
12. Mantenerse informado de la problemática de su curso, gestionar estrategias buscando soluciones.
13. Supervisar que las notas estén actualizadas en el Sistema antes de la entrega de información oficial del colegio.
14. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Encargado de Curso.

TITULO IV

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

Artículo 15°: Se denomina Asistente de la Educación a todo funcionario (a) no docente que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con Inspectoría, auxiliares de educación de párvulos y Primeros Básicos, enfermería.

Artículo 16°: Son deberes generales de los Asistentes de la Educación:

1. Apoyar la labor Docente y de Inspectoría.
2. Llevar los libros, estadísticas, asistencias, puntualidad y además archivos que le sean encomendados en físicos o plataforma.
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos e su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, presentados por los alumnos, etc.
5. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas del Establecimiento.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y derivar a Enfermería si se requiere a la Asistente encargada.
7. Mantener al día inventarios y/o materiales, el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
8. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
10. Usar el uniforme asignado.
11. Garantizar el cumplimiento del Reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

Artículo 17°: El personal de enfermería, es el funcionario (a) capacitado (a) para este cargo, acreditado (a) a través de título de Paramédico o conocimientos de Primeros Auxilios. Son deberes del personal de enfermería:

1. Atender en forma inmediata a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando.
2. Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del Establecimiento Escolar. En todos los casos, el personal de Primeros Auxilios tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
3. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Llenar el registro correspondiente
 - b. Informar a Inspectoría General o a Dirección de la situación, si la gravedad así lo amerita.
 - c. Realizar la derivación correspondiente.
 - d. Confeccionar la Declaración de Accidente Escolar Oficial.
 - e. Informar al Apoderado de la derivación o coordinar con éste la misma.
 - f. En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario (a), será derivado a las dependencias asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad.
4. Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
 5. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
 6. Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del (a) Director (a)
 7. Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al (a) Director (a).
 8. Solicitar por escrito todo lo que considere necesario para la prestación de un servicio de Primeros Auxilios de calidad.
 9. Programar, en conjunto con la Dirección y/o estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento como Programas de Vacunación, etc.

Artículo N° 18: El personal de Secretaría son los funcionarios (as) responsables de recibir las consultas general de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste. Son además deberes del personal de recepción:

1. Atender el teléfono.
2. Solicitar identificación al Apoderado.
3. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
4. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
5. Entregar información oficial de Eagle School, a apoderados, alumnos y personal mediante Plataforma Fullcollege.
6. Mantener actualizada la cartelera.
7. Registro de inscripción según actividades especiales.
8. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
9. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
10. Informarse diariamente del correo electrónico y correspondencia.
11. Garantizar y negar el ingreso de personas no autorizadas, verificar a través de citación y Rut las personas citadas según corresponda.
12. Recibir y distribuir correspondencia a diario.
13. Digitar trabajos de estamentos.
14. Digitar y enviar correspondencia.
15. Encargada de impresora del Colegio.
16. Involucrarse activamente en Proceso de Matrícula.
17. Coordinar y distribuir toda la correspondencia del Colegio.

Artículo N° 19: El Sostenedor (a) es el funcionario (a) encargado (a) de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio. Son deberes del Sostenedor (a):

1. Proveer eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
2. Garantiza el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
3. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
4. Atender adecuadamente a proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios a requerimientos vinculados a su servicio.
5. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.
6. Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento.
7. Hacer mensualmente la revisión y cuadratura con el departamento de Remuneraciones de los respectivos descuentos.

Artículo 20°: El (la) Encargado (a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es la funcionaria responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente. Son deberes del (la) Encargado (a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

1. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
2. Promover y Administrar la participación de alumnos en Biblioteca.
3. Administrarlos libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
4. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.
5. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
6. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
7. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos, materiales y Libros; materiales pedagógicos.
8. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
9. Administrar la estación de impresión de estudiantes (fotocopias).
10. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiantes a la biblioteca.
11. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
12. Registrar demanda de los recursos a su cargo (Estadística interna).
13. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
14. Informar a Inspectoría inmediatamente de la pérdida o destroz de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
15. Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA a Inspectoría General.

Artículo 21° : El Encargado de Informática es la funcionaria responsable de responder a las necesidades de informática del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados. Son deberes de la encargada de Informática:

1. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
2. Capacitar periódicamente a los usuarios para un uso eficiente de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
3. Coordinar y mantener actualizado el Sistema SIGE o el que lo reemplace.
4. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
5. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
6. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
7. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
8. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
9. Mantener las redes internas.
10. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
11. Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en el sistema computacional respectivo.
12. Garantizar el funcionamiento del sistema computacional de notas, manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los docentes.
13. Corregir evaluaciones con lector óptico.

Artículo 22°: Los Inspectores de Patio: son los funcionarios (as) responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores, de Inspectoría General y el buen funcionamiento de este. Son deberes de los Inspectores de Patio:

1. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio.
2. Cautelar el ingreso de Apoderados (as) ingresando y verificando Rut como Apoderado (a) Oficial y/o Suplente previamente citado.
3. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria a Inspectoría.
4. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado (as), pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
5. Registrar día a día planilla de atrasos e inasistencia.

6. Registrar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
7. Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
8. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
9. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
10. Responsable de las "Autorizaciones de Salida" de los cursos a actividades académicas.
11. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al (la) Inspector (al) General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.
12. Fiscalizar comportamiento de los alumnos en recreo o formaciones.
13. Cautelar y velar por la seguridad de los Libros de Clases.
14. Control de ingreso de personas citadas al Establecimiento, a través de Libro de Ingreso.

Artículo 23° : El Encargado de Mantención es el funcionario responsable de que el inmueble donde opera el establecimiento como los recursos físicos del Colegio estén en óptimo estado de funcionamiento. Son deberes del Encargado de Mantención.

1. Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de Inspectoría General.
2. Concurrir a la reparación de los implementos, mobiliario o recursos físicos del inmueble que sean necesarios para el buen funcionamiento de la unidad educativa.
3. Hacer la debida mantención a los implementos, mobiliario o recursos físicos del inmueble, extendiendo por intermedio de ella, su vida útil.
4. Llevar un inventario de los materiales y herramientas entregadas para el desarrollo de su función.
5. Llevar un registro detallado de los implementos, mobiliario o recursos físicos del establecimiento que hayan sido reparados, repuestos o dados de baja (Libro de Novedades).
6. Otras funciones de apoyo que el encomiende Inspectoría General y Dirección.

Artículo 24° : El cuidador o nochera es el funcionario responsable de garantizar la seguridad de las personas en cuanto al ingreso y egreso al establecimiento y su permanencia en el mismo, además de velar por la seguridad de los bienes instalaciones del establecimiento fuera de horario de funcionamiento regular del Colegio. Existirá un cuidador en horario diurno y otro en horario nocturno. Son deberes del cuidador:

1. Control de acceso de personas al establecimiento.
2. Vigilancia perimetral del establecimiento.
3. Circular información hacia los organismos públicos de seguridad y las autoridades del colegio.
4. Atender el teléfono de las horas de funcionamiento del colegio.
5. Conectar las alarmas.
6. Cerrar las puertas y ventanas.
7. Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.
8. Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.
9. Regar jardines y maceteros.
10. Comunicar al (la) Inspector (a) General o al organismo de seguridad pública situaciones que lo ameriten.
11. Mantener actualizado el cuaderno de guardia.
12. Mantener el aseo del sector recepción, ingresos, hall y veredas las 24 hrs.
13. Llamar a Inspectoría General, Plan Cuadrante, Carabineros o PDI en caso de sospecha de robo, siniestro.

Artículo 25° : El Auxiliar de Aseo es el funcionario (a) responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio. Son deberes del Auxiliar de Aseo:

1. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el Jefe (a) de Mantención.
2. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo) AM y PM.
3. Informar al (la) jefe de Mantención de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
4. **Recoger todos los objetos perdidos** luego de la jornada escolar y entregarlos en **Inspectoría**.

Artículo 26°: El Contador (a) n es el funcionario (a), profesional o técnica que se desempeñan en el ámbito contable. No desempeña labores docentes sino estrictamente administrativas y depende jerárquicamente del (a) Sostenedor (a) del Colegio. Son deberes del (a) Contador (a):

1. Supervisar los procesos del Departamento de Contabilidad y garantizar que se cumplan eficientemente.
2. Llevar la contabilidad del Colegio de acuerdo a los principios contables reconocidos y aceptados.
3. Mantener la información contable actualizada para la confección del Informe de Gestión Presupuestaria al Director (a).
4. Realizar el cálculo mensual de remuneraciones.
5. Realizar el cálculo y pago de las leyes sociales.
6. Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante Caja de Compensación.
7. Informar oportunamente al Fondo de Cesantía.
8. Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
9. Calcular y revisar las erogaciones en concepto de reemplazos internos y externos.
10. Mantener información actualizada en Sistema de remuneraciones.
11. Enrolar personal nuevo al sistema de control de asistencia en tiempo oportuno.
12. Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, permisos y ausencias.
13. Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
14. Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
15. Presentar a la Dirección Provincial de Educación toda la información referente al personal del Colegio, cuando proceda.
16. Efectuar tramitaciones ante la Inspección del Trabajo.
17. Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y Estatuto Docente.
18. Solicitar al Banco las cuentas vistas para cancelación de remuneraciones al personal e informar cuando se dé de baja alguna cuenta en el convenio del colegio.
19. Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.
20. Analizar mensualmente las cuentas involucradas en el proceso de remuneraciones.
21. Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extras, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.
22. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

Artículo 27°: El (la) Asesor (a) Legal y Contador (a) son los (as) funcionarios (as) encargados (as) de relacionarse directamente con los apoderados (as) del Colegio en lo concerniente a matrículas y colegiaturas de los alumnos. Son deberes de ambos (as) profesionales:

1. Atender los requerimientos de los Apoderados.
2. Garantizar la recaudación en general, debiendo llevar el registro actualizado de pagos por concepto de cuotas de incorporación, matrículas y mensualidades.
3. Administrar las solicitudes de prórrogas.
4. Actualizar semanalmente y mantener al día los archivos de documentos impagos.
5. Depositar y contabilizar los cheques en cartera.
6. Preparar el informe de los pagos de los apoderados para la emisión de boletas diarias.
7. Mantener el libro de ventas actualizado para el día 12 de cada mes, incluyendo la impresión de boletas.
8. Garantizar la recaudación y depósito de efectivo.
9. Garantizar los depósitos de cheques en cartera.
10. Analizar las cuentas por cobrar de los Apoderados.
11. Realizar las conciliaciones bancarias.
12. Cobrar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.
13. Remitir mensualmente los documentos a la oficina de cobranza externa.
14. Digitalizar boletas de Apoderados.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28°: La Dirección del Colegio junto al (la) Sostenedor (a) podrán establecer la creación de nuevos cargos distintos a los indicados previamente, debiendo regular sus responsabilidades y deberes en cada caso. Asimismo podrán disponer la fusión de responsabilidades en un solo funcionario (a) , debiendo expresarlo así en el Contrato de Trabajo respectivo.

Artículo 29°: El (la) Director (a) junto al Equipo Directivo desarrollarán el organigrama del Colegio, el cual tendrá concordancia con lo dispuesto en los artículos anteriores y en el Reglamento de Orden del Colegio. El Organigrama estará a disposición de los trabajadores y podrá ser modificado una vez al año, poniendo en conocimiento del personal dicha circunstancia.





MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**EAGLE
SCHOOL
ANTOFAGASTA**

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Convivencia Escolar de nuestro Colegio, tiene por finalidad promover y desarrollar con todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios que contribuyen a generar un clima de sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

El logro de una sana Convivencia Escolar, nos permitirá alcanzar los objetivos trazados por la Unidad Educativa.

Se define Convivencia Escolar como: “La interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educativo, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas (Mineduc).

La Misión que orienta nuestro quehacer educativo responde a las necesidades particulares de nuestros estudiantes.

Los valores en que sustenta nuestro Proyecto Educativo son:

| | | | | |
|-------------|---|-----------------|---|-----------|
| Solidaridad | - | Responsabilidad | - | Respeto |
| Tolerancia | - | Autenticidad | - | Lealtad |
| Libertad | - | Amor | - | Felicidad |

NUESTRA MISION

Nuestro Colegio se proyecta como un Establecimiento líder en la formación de personas, orientado su proyecto de vida a la internalización de valores Universales y a la excelencia académica.

NUESTRA MISION

Generar un clima educativo de “recíproco compromiso” entre padres, apoderados, docentes y alumnos, favoreciendo el aprendizaje significativo y la formación de todos los educandos.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:

RESEÑA HISTORICA

Walter Eaglehurst A., forjador de juventudes, inició la tradición educativa vigente hoy día en el Eagle School.

Un 5 de Abril de 1917 abrió sus puertas a la Comunidad el Primer Instituto Educacional Particular de Antofagasta, fundado por Don Walter Eaglehurst Asquith, Ingeniero originario de Gales – Gran Bretaña. Adelantado a su tiempo, forma un Centro de Educación Politécnica, que enseñaba materias relacionada con el auge salitrero de la época. Sus ideas innovadoras y creativas en educación, dieron paso a la creación del Eagle School en 1963.

Su Directora la recordada Miss Lucy junto a su esposo Mr. Walter Eaglehurst Ramos iniciaban una larga y emprendedora jornada. La formación normalista y la particular visión de la enseñanza eran

lo que pretendían impregnar a sus alumnos y profesores bajo el ideal de la perfección, porque en la perfección está la esperanza... (Spes est in Perfectum”).

Este ideal ha sido el legado de sabiduría que dejó Miss Lucy, y que hoy caracteriza al Eagle School. En la actualidad el Colegio es dirigido por Miss Rocío Eaglehurst González, bisnieta del primer fundador Escoces.

II. DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- Todo alumno (a) que opta libremente por ingresar a nuestro Colegio, adquiere la característica de alumno (a) regular, al momento que su sostenedor (a) firma el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, con observación a su matrícula, como convicción del colegio, de la necesidad de evaluar sus expectativas y características no sólo de él sino de su apoderado (a), para adaptarse a nuestros principios fundamentales y perfiles definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

La evaluación que efectúe el colegio a través de Dirección, Directivos, Profesores, etc., acerca del desempeño del alumno (a) y de su apoderado (a) decidirá su renovación de matrícula.

Todo (a) apoderado (a) que opta libremente por ingresar a **Eagle School**, debe firmar previamente el conocimiento y acuerdo del presente Reglamento Interno del Establecimiento, que incluye la renovación de la matrícula si su hijo (a) o él no cumplen con las disposiciones contenidas en éste y sus respectivos Manuales de Funciones y Procedimientos. El Colegio Eagle School luego de un acompañamiento, seguimiento y evaluación permanente del desempeño de sus alumnos (as) y apoderados (as), tienen plena libertad de **poner término al Contrato Educativo** de los mismos si ellos han incurrido en faltas graves que atentan contra la dignidad de la persona, los principios de nuestro Proyecto Educativo y a la característica de ser un Colegio que respeta su Proyecto Educativo Institucional.

Este Reglamento es aplicable durante la permanencia del alumno (a) en el Colegio, sea en horario de clases, fuera de él, en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos, deportivos dentro o fuera del Establecimiento.

1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

- El estudiante es una persona que se acepta a sí mismo, a los demás y acepta su realidad. Su forma integralmente en libertad como actor principal de su propio futuro.
- El estudiante se identifica plenamente con los valores y principios que el Colegio sustenta como base de su quehacer educativo y formativo.
- El estudiante acepta vivir plenamente con voluntad de servicio solidaridad y respeto.
- El estudiante está en permanente búsqueda de su desarrollo integral a través de las diversas manifestaciones: culturales, artísticas, deportivas y de investigación.
- El estudiante tiene conciencia de la importancia que es para él o ella la educación que recibe y la internalice en procura de su desarrollo personal y futuro vocacional-profesional.
- El estudiante es auténtico y confía en sí mismo.
- El estudiante se preocupa de su formación personal, espiritual y académico, con el apoyo de su Familia y Docentes.
- El estudiante respeta los valores patrios, tradicionales, familiares e institucionales.
- El estudiante conoce y practica sus deberes y derechos.
- El estudiante respeta, valora y recepciona la enseñanza de profesores y personal del colegio.
- El estudiante conoce y cumple con Reglamento Interno, en TODOS sus ítems.

- El estudiante es solicitado en el ámbito personal en el plano académico apoya a quienes lo necesiten.
- El estudiante es respetuoso, no agrede física o verbalmente a ningún miembro de la unidad educativa, en forma verbal, gestual, física y a través de redes sociales.
- El estudiante se preocupa por su cumplimiento y presentación personal.

2. PERFIL DEL DOCENTE

El profesional Docente del colegio se reconoce por las siguientes características personales y profesionales:

- Ser un docente comprometido con el aprendizaje de todos sus alumnos (as) las tareas del colegio.
- Ser facilitadores del aprendizaje.
- Ser motivadores en sus prácticas metodológicas, proactivos (as).
- Capaces de trabajar en equipo.
- Ser flexible, tolerante y dispuesto a la reflexión crítica y autocrítica.
- Ser transparente en su actitud, honesto, leal, solidario, respetuoso consigo mismo, con sus pares, jefatura, docentes, directivos y alumnado (Comunidad Escolar toda).
- Ser conocedor y aplicar Reglamento Interno en todos sus ítems, de forma constante y con el seguimiento correspondiente.

3. PERFIL DE LOS APODERADOS

- Ser respetuoso (a) de las normas establecidas en el colegio, acatando Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo en forma íntegra.
- Ser un constante colaborador en el proceso de aprendizaje, no fiscalizadores.
- Relacionarse positivamente con todos los integrantes del colegio, dirigirse con RESPETO como corresponde.
- Comprometerse con todas las actividades que lleva a cabo el colegio, tales como: reuniones generales y de subcentro, entrevistas con profesores y/o directivos.
- Apoyar a sus hijos (as) y/o pupilos (as) tanto en plano personal, pedagógico y actitudinal.
- Ejemplificar en el estudiante los valores familiares y los valores que sustenta el Proyecto Institucional.
- Colaborar con propuestas, medidas y estrategias informadas por profesores, inspectores y directivos en un adecuado marco del respeto.
- Colaborador e irrefutable con Asistencia y Puntualidad de su pupilo (a).

III. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“El colegio en el proyecto educativo desea ser una comunidad orientada a la formación del alumno (a) en los valores permanentes”:

Con el esfuerzo de todos, tratamos de construir un clima que favorezca el crecimiento de cada uno de sus integrantes, el que se basa en la confianza, respeto y responsabilidad”.

Desde esta perspectiva son imprescindibles normas que, al servicio de la formación, tanto académica como valórica, sirven de punto de referencia y ayudan a lograr un ambiente propicio de trabajo, orden y colaboración.

A través de ellas, se pretende formar la conciencia y la personalidad de nuestros alumnos (as), lo que supone, entre otros elementos: autonomía, autocontrol, formación de hábitos y actitudes, orden y

disciplina interna y externa. Especial cuidado en el lenguaje y de las relaciones humanas, todo en función de óptimo desarrollo personal y social.

NORMAS ESPECIFICA DE CONVIVENCIA

1. Puntualidad:

La puntualidad es un hábito que se relaciona con los valores del respeto, orden y responsabilidad. Permite un funcionamiento fluido de las actividades donde se relacionan dos o más personas.

El colegio realiza el siguiente horario académico:

| PRE-ESCOLAR | | |
|----------------------------|------------------------------|--|
| Transición Menor | P.M. 14:00 hrs a 18:20 hrs. | |
| Transición Mayor | A.M. 08:00 hrs. a 12:20 hrs. | |
| EDUCACION BASICA | | |
| 1° Ciclo : 1° a 4° básico | A.M. 08:00 a 12:50 hrs. | P.M. 15:20 hrs. a 18:20 hrs. |
| 2do. Ciclo: 5° a 8° básico | A.M. 08:00 a 13:00 hrs. | P.M. 15:20 hrs. a 18:30 hrs. |
| ENSEÑANZA MEDIA | | |
| | A.M. 08:00 a 13:00 hrs. | P.M. 15:20 hrs. a 18:30 hrs. y/o 19:15 hrs. |

Dependiendo del horario de cada curso, y comprende los días de lunes a viernes.

Las puertas de acceso del Establecimiento son:

Portón Riquelme : Ingreso Jornada mañana 07:45 hrs. - Jornada tarde: 15:10 hrs.

Puerta M.A.Matta : Ingreso Jornada mañana: 07:30 hrs. Jornada tarde: 15:10 hrs.

Puerta de Avda. Argentina: Es de uso exclusivo del Personal y Apoderados (as) previamente citados a entrevistas.

Justificaciones de atrasos e inasistencias:

De acuerdo a este horario, en la mañana el alumno (a) de Transición Mayor a IV° Medio, podrán ingresar atrasado (a) hasta las 08:10 hrs. (registrando atraso en Inspectoría). Después de 50 minutos, es decir 08:50 hrs. deberá presentarse con el apoderado (a) y con justificativo acreditado por un facultativo en Inspectoría. En la jornada de la tarde el ingreso es a las 15:20 hrs. Podrá ingresar atrasado hasta las 15:30 hrs. y con Certificado Médico hasta las 16:00 hrs. (registrando atraso en Inspectoría). Con respecto a Transición Menor su ingreso es a las 14:00 hrs, podrán ingresar atrasados hasta las 14:10 hrs. con certificado hasta las 16:00 hrs.

El ingreso y retiro de los alumnos (as) debe ser en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, al fin de evitar riesgos innecesarios y eventuales accidentes por la permanencia del alumno (a) en el establecimiento. **“El colegio no se hace responsable de los accidentes ocurridos fuera del horario de clases, incluyendo las jornadas de Reuniones de Apoderados (as) (los cuales son sólo para apoderados (as))”.**

La permanencia de los alumnos (as) con uniforme en las esquinas colindantes al colegio constituye un peligro para ellos (as), por lo que no deberán quedarse en los alrededores por motivos de seguridad. Al estar fuera del colegio, éste exime de cualquier responsabilidad.

SANCIONES

- Se considerará atraso el ingreso del alumno (a) después del horario reglamentario y este deberá ser justificado.
- Con 3 atrasos se consignará una anotación negativa.
- Con 6 atrasos, citación apoderado (a)
- Con 9 atrasos, suspensión del alumno (a).
- Con 15 atrasos, condicionalidad.

Nota: En ningún caso se atenderá telefónicamente

Sólo se permitirá el ingreso de alumnos (as) después del horario oficial (A.M. y P.M.) en aquellos casos que cumplan los siguientes requisitos:

- Justificación médica por consultas, exámenes, tratamientos o trámites acreditados por el facultativo tratante.
- Participación en : actos, competencia, torneo y otros eventos del colegio debidamente acreditados.

2. Asistencia

La Asistencia a clases es obligatoria, y es además parte importante del proceso Académico y Educativo del estudiante. Por esto la inasistencia afecta seriamente dicho proceso y debe ser evitada en cuanto sea posible. El valor de la responsabilidad se encuentra involucrado en este caso, ya que se pone en juego el cumplimiento de los deberes escolares y los compromisos adquiridos, el colegio pone énfasis en este punto del reglamento.

- Las inasistencias a clases o actividades extraescolares deberán ser justificadas en Inspectoría personalmente por el apoderado (a) (actos oficiales, desfile, presentaciones, etc) al día siguiente de realizado el evento o a la reincorporación del alumno (a) a clases 7:30 hrs.
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) **deberán ser justificadas con Certificado Médico inmediatamente al retorno del alumno (a) a clases.**

SANCIONES

- Los alumnos (as) **que no justifiquen** debidamente sus inasistencias, **no serán aceptados en clases.**
- Los alumnos (as) deben registrar un 85% de asistencia a clases para aprobar el Año Escolar (a). El (la) Profesor (a) Jefe, deberá mantener informado sobre las inasistencias reiteradas y el porcentaje de asistencia al apoderado (a) y a Inspectoría General. De no efectuarse este procedimiento, se considera como **Falta Grave.**
- La ausencia injustificada en la sala de clases del Alumno (a) será motivo de suspensión y deberá presentarse con el apoderado.
- Con más de 10 días de inasistencia reiteradas, sin justificar, se notificará a Estamentos, como: Carabineros, Tribunal de Familia.

4. COMUNICACIONES COLEGIO Y HOGAR

Medios de comunicación al alumno (a) y apoderado (a): esta será a través de diferentes medios oficiales como:

1. Libreta de Comunicaciones
2. Fullcollege, Plataforma de Gestión Educacional
3. Llamadas telefónicas, en caso de citaciones urgentes.
4. Página web
5. Carta Certificada

6. Correo electrónico
7. Es **responsabilidad del apoderado** (a) revisar e informar que el correo electrónico (actualizar), teléfono, domicilio se encuentren actualizados, de no hacerlo se entenderá que los datos entregados en la Ficha de Matrícula son los correctos.

Libreta de Comunicaciones: Es indispensable que el (la) alumno (a) porte diariamente la Libreta de Comunicaciones, ya que es el medio de comunicación entre el colegio y la familia. En caso de extravío, ésta deberá ser respuesta inmediatamente y debe ser Libreta Escolar, NO Agenda.

Sólo se otorgarán pases y justificaciones en la Libreta de Comunicaciones, la que deberá tener registrados: datos de identidad, foto del (la) alumno (a), firma del apoderado (a), firma del (la) Profesor (a) Jefe y timbre del colegio. La cuál debe ser revisada por Profesor (a) Jefe TODOS los días Lunes

Sera responsabilidad del apoderado (a) escribir y firmar las comunicaciones del hogar hacia el colegio y firmar las comunicaciones enviadas por el colegio. Además de revisar todos los días lunes la Libreta de Comunicaciones, para informarse así de situaciones, eventos por parte del Profesor (a) del establecimiento.

- Las Circulares e informativos serán documentos administrativos o técnicos en los cuáles el colegio informará a la Comunidad Escolar acerca del desarrollo personal, académico, actitudinal o administrativo.
- Se citará a Padres y Apoderados (as), individual o grupalmente a entrevistas, reuniones o conferencias. La inasistencia del apoderado a una citación formal, deberá ser justificada por escrito, sólo en la Libreta de Comunicaciones y quedará registrado en la Hoja de Entrevista. Y, además presentarse el apoderado (a) al día siguiente a firmar carpeta de inasistencia. Posteriormente el apoderado (a) deberá presentarse a entrevistas con el Profesor (a) que citó dependiendo de su horario de atención en entrevista formal, en los horarios establecidos por el colegio.
- El apoderado (a) que no asista a una tercera citación, el (la) Profesor (a) informará en Inspectoría para localizar al apoderado (a) y citar a entrevista (las insistencias deben quedar registradas en Hoja de Entrevistas).
- Existirá en Inspectoría un teléfono para comunicar, alumno (a) y apoderado (a) en situaciones de emergencias y que requieran rápidas decisiones.
- En el Informe de Personalidad del (a) alumno (a) en el ítem Compromiso del apoderado (a), si éste no cumple con su rol, se evaluará con el concepto de insuficiente, y se tomarán decisiones según este Reglamento.

5. UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar del Eagle School, se encuentra consensuado por nuestra Comunidad Escolar y el Consejo Escolar, por cual su uso es obligatorio.

El apoderado (a) podrá adquirir el Uniforme oficial del Eagle School, donde estime conveniente según su opción.

Medidas excepcionales: en el caso de problemas de salud que impidan el uso regular del Uniforme Escolar oficial, el apoderado (a) podrá solicitar por escrito por Libreta de Comunicaciones, el uso del buzo oficial, mientras se mantenga el evento de salud.

- La presentación con uniforme oficial exige: pulcritud y vestuario impecable.
- Los varones deberán tener un corte de pelo moderado, corte tradicional escolar, el cabello no debe rozar el cuello de la camisa, **ni mechones y/o con tinte total o parcial** que cubra parte del rostro, se prohíbe cortes extravagantes como: mohicanos y rapados, por lo cual Inspectoría

dará las indicaciones necesarias lo que deberán acatarse, de lo contrario se tomarán medidas según el Reglamento.

- Las alumnas deben presentarse con corte de cabello tradicional, las damas que usen cabello largo deberán sujetarlo con trabas o colet negro o burdeo.
- En toda ocasión que el colegio deba presentarse en actos oficiales (internos y externos) las alumnas deberán llevar tomado su cabello con cinta burdeo (2 cms.) en una trenza Maria.
- El aseo corporal y el de las prendas de vestir deben ser impecables, manteniendo uñas cortas y limpias.
- Se prohíbe el uso de maquillaje, uñas pintadas, cabello con tinte, cualquier tipo de adorno artesanal o joyas.
- Se considera ajeno al uniforme el uso de joyas artesanales y todo tipo de piercing, expansiones en el cuerpo (orejas, cejas, lengua, nariz, etc).
- Los (las) alumnos (as) podrán ingresar al Establecimiento con ropa de calle sólo cuando no tengan clases y en horario de 15:30 a 18:00 hrs de Lunes a Viernes, por Plan Camur y autorizado por Profesor (a) Jefe.
- Se presentarán a pruebas y academias con uniforme o buzo reglamentario.
- El uso de lentes ópticos es de responsabilidad de cada alumno (a). El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o extravíos de ellos. El (a) alumno (a) deberá informar a Inspectoría oportunamente en caso de que esto suceda.
- Es de exclusiva responsabilidad del (la) Profesor (a) a cargo del curso, en el horario de clases según corresponda, cautelar la presentación personal del alumnado, según los puntos anteriormente mencionados.
- **SOLO**, se autoriza polerón para Cuartos Años Medios, sin gorro, previo envío de solicitud y autorización de Dirección.

b. Uniforme Escolar

Varones: El Uniforme Oficial se usa todos los días Lunes en la mañana y en Actos Oficiales: Pantalón gris oficial (no ceñido), camisa blanca manga larga, vestón azul marino con botones dorados, calcetines grises, zapatos negros (no se acepta zapatillas), corbata reglamentaria del establecimiento. No se aceptarán zapatillas negras en reemplazo de los zapatos. Opcional: Polera gris manga corta o larga, sweater burdeo manga larga o corta, chaqueta burdeo soft Shell del colegio.

Damas: Falda escocesa reglamentaria del Establecimiento, 4 cm sobre la rodilla, camisera blanca manga larga, zapatos negros bajos (no zapatillas), medias color burdeo (no se permitirá el uso de media "bucanera"), corbata reglamentaria del establecimiento, blazer azul marino con botones dorados. Opcional: Polera gris manga corta o larga, SOLO meses Junio, Julio, Agosto, pantalón gris (no elástico ni ajustado) sweater burdeo manga larga o corta.

Pre-escolar : Usarán delantal escocés.

Educación Media : Usarán delantal blanco para ingresar a sus clases de laboratorio de ciencias, cuando el profesor (a) de asignatura lo determine.

Uniforme de Ed. Física : Los (as) alumnos (as) usarán equipo deportivo reglamentario del colegio para las clases de Educación Física.

Los (as) alumnos (as) que no realicen sus clases de Educación Física, por motivo de salud previamente justificados deberán asistir con uniforme del colegio, **no se aceptará el uso de Buzo deportivo.**

Los (as) alumno (as) que se encuentren con Certificado Médico, que impida realizar clases de Educación Física, por cualquier causa, deberán someterse al Reglamento de Evaluación y Promoción, a través de indicaciones de Unidad Técnica Pedagógica.

Todos los (as) alumnos (as) deberán presentar un Certificado Médico, en el Proceso de Matrícula, que los declare aptos para la realización de la Clase de la Asignatura mencionada. Este documento debe ser entregado por el Apoderado (a) al Profesor (a) Jefe en el momento de Matrícula

Uniforme Educación Física

Varones: Buzo reglamentario, short negro, polera negra con franjas blancas al costado (reglamentaria), polera blanca, la que usará en clases, debiendo hacer uso de la polera reglamentaria para el ingreso y salida del Colegio: zapatillas deportivas blancas o negras modelo clásico, además de los útiles de aseo personal.

Damas: Buzo reglamentario, short o calzas negras largas, polera negra con franjas blancas al costado (reglamentaria) y polera blanca, la que usará en clases, debiendo hacer uso de la polera reglamentaria para el ingreso y salida del Colegio; zapatillas deportivas modelo clásico; además de los útiles de aseo personal.

NOTA: El buzo deportivo oficial servirá para reemplazar al uniforme del Colegio, sólo en actividades extraescolares y otras autorizadas por Dirección o solicitados por un Profesor (a) a Inspectoría.

El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad exclusiva de cada uno de los educandos, por tanto, **todo debe estar debidamente marcado, con el nombre completo y el curso.** El Establecimiento NO se hará responsable por la pérdida de dinero y objetos de valor tales como joyas, relojes, calculadoras, MP3, MP4, Ipod, celulares, filmadoras, grabadoras, video juegos, etc.

No está permitido el uso de uniforme mixto, ej:

- Uniforme con chaqueta de buzo
- Buzo con el chaleco burdeo de lana, parka o chaqueta burdeo.

SANCIONES POR PRESENTACION PERSONAL:

Los (as) alumnos (as) que no cumplan con los puntos anteriores, se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Entrevistas con el alumno primera instancia Amonestación Verbal.
- 2) Entrevista con el alumno por Escrito y Firmada
- 3) Observación en su Hoja de Registro.
- 4) Información al Profesor (a) Jefe.
- 5) Citación de Apoderado.
- 6) Entrevista con Inspectoría o Inspectoría General, si es reiterativa su falta, suspensión por 1 día. Se consignará en el Informe de Personalidad, Presentación Personal: Insuficiente.
- 7) Se requisará prenda de vestir que no sea del Uniforme del Colegio, la cual será entregada SOLO al Apoderado (a).
- 8) Entrevista a Apoderado (a).
- 9) Suspensión de clases
- 10) Presentación al Consejo de Profesores.
- 11) Condicionalidad por falta en Presentación Personal.
- 12) Al reincidir Condicionalidad Inmediata.
- 13) Se consignará en Informe de Personalidad en Área de Crecimiento y Desarrollo Personal, Higiene y Presentación Personal, el concepto de Inspectoría.

6. CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO:

Estas normas se relacionan con el cuidado del bien común y el respeto a si mismo y a los demás. Todo estudiante tiene la obligación de cuidar el material confiado: sillas, mesas, material de laboratorio, biblioteca, instrumentos musicales, audiovisual, equipos de computación, baños, camarines, vidrios, infraestructura de salas, dependencias en general.

6.1.- MEDIDAS QUE GARANTICEN LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio velará por la higiene del colegio, contando con un número de auxiliares suficientes para el control de la limpieza de todo el establecimiento, además de la contratación de una empresa externa de sanitización, desinfección, etc. Para control de plagas y sanitización necesaria para todas las dependencias del colegio.

SANCIONES:

- En caso de deterioro de la infraestructura, objeto o materiales del colegio, o rayado de muros, el apoderado deberá asumir el costo total de reposición de éste.
- El alumnado será sancionado según determinación de Dirección.
- Se podrá aplicar trabajo comunitario, reparatorio con la falta cometida, consensado o mediado con Inspectoría General, alumno y Profesor (A).
- La mesa y silla de cada alumno (a) es de responsabilidad de quien la ocupa; el mal uso o deterioro de estas será de responsabilidad económica de sus padres o apoderados.

7. SITUACIONES CONDUCTUALES

Estímulos

Reconocimiento de Conductas Positivas y Valóricas, el (la) Profesor (a) Jefe estará a cargo en conjunto con el Plan Camur, de reconocer en cada Semestre las conductas que lo ameriten de acuerdo a los criterios establecidos por el Proyecto de nuestro Colegio, a través de un cuadro de honor, el cual será destacado en el siguiente formato:

Descripción de cada Premio:

Mejor Compañero (a) : Ser buen compañero (a) es buscar comprender, apoyar y ayudar a los demás sin buscar algo a cambio. Se basa en una actitud de colaboración que es compartida por todos en un grupo.

Alumno (a) Integral: Estímulo que premia a aquel alumno (a) que se ha caracterizado durante su permanencia por dejar siempre en alto, cual águila que surca el firmamento con su vuelo raudo y perfecto, en nombre de Eagle School que amándolo profundamente, lo ha puesto en los sitios de los vencedores o que durante su permanencia en nuestro colegio ha demostrado a través de su rendimiento escolar, modales y cortesía, participación en actividades extraescolares, conducta, espíritu cristiano y deseos constantes de superación; que un Eagleano de espíritu puede compatibilizar todo lo que se proponga, siempre y cuando el águila forme parte de su persona.

Alumno (a) con Mejor Rendimiento Académico: El Mejor Rendimiento Académico nos señala al alumno o alumna que durante su desempeño Anual o Semestral se destaca por su permanente excelencia en todo el currículo escolar, logrando el promedio más alto de su curso.

Alumno (a) Deportista: Este premio lo recibe aquel alumno (a) que se ha destacado, durante su permanencia en el área de la competencia deportiva de alto nivel, tanto a nivel comunal como regional. Asimismo, con participación destacada en torneos de nivel nacional e internacional.

Premio Alumno (a) Extraescolar : Alumno (a) destacado en actividades Extraescolares, este es un premio que se otorga a aquel alumno o alumna que ha demostrado toda su versatilidad en la

participación en las diferentes academias que imparte nuestro establecimiento, logrando destacarse en cada una de ellas.

Alumno (a) Espíritu Solidario: La distinción San Patricio estimula aquel alumno o alumna que se destaca por expresar un gran espíritu de solidaridad, una preocupación permanente por el bienestar del prójimo, una empatía con el que más lo necesita, liderando y participando en actividades internas e Instituciones o Campañas externas.

Alumno (a) Disciplinado (a) y Respetuoso: Premia al alumno o alumna que se ha destacado en disciplina, responsabilidad, búsqueda de la perfección y compromiso con su actividad escolar diaria, logrando surgir con su vuelo por las alturas de la vida.

Disciplina, modales y cortesía:

La disciplina **intra-aula:** asegura la formación de un ambiente escolar de grata convivencia (**respeto; alumno-alumno; alumno-personas de la comunidad**).

Una buena disciplina en el hogar, favorece la formación de buenos hábitos de convivencia social y fundamentalmente asegura el amor, la comprensión, el respeto y la responsabilidad del hijo y su familia (**respeto: padres-hijos (as) – hijos (as) – padres**).

Se exigirá buena conducta, modales y cortesía hacia todos los integrantes de la Unidad Educativa: Directivos, Profesores, Inspectores, Administrativos, Auxiliar de Aseo, compañeros, visitas, autoridades; en todo momento o lugar, en horas de clases, asambleas, charlas, actos educativos, dentro y fuera del colegio, sesiones de las organizaciones de alumnos, bibliotecas, patio, casino, etc.

La Unidad Educativa se presentará una vez al año en el Desfile de Homenaje a la Bandera, el que se realizará un día Domingo. La asistencia a este singular evento es **obligatoria**. Por tratarse de una actividad representativa del Establecimiento, la inasistencia a dicho evento serán causal de suspensión por un día en el hogar. Sólo se aceptará como justificación la presentación de un Certificado Médico, inmediatamente a primera hora de ingreso a clases del día del retorno del alumno a clases.

Al inicio de la jornada de clases y durante los recreos, todo el alumnado deberá permanecer en el patio de formación, (no está permitido permanecer en las salas de clases, laboratorios, auditorium o pasillos de ellos diferentes pabellones, en las jornadas que no le correspondan clases.

Durante la formación los (as) alumnos (as) deberán guardar el debido respeto por el profesor (a) de turno y atender las indicaciones que se entregan al alumnado.

PROHIBICION DEL USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO

Está **prohibido** para el alumnado **el uso de celulares o dispositivos electrónicos**, cualquier aparato tecnológico de comunicación que interrumpa la atención en el aula del alumno (a), audífonos en el cuello, etc. Estos serán retirados en primera instancia al comenzar la jornada de clases y en segunda instancia por el Profesor (a) de Asignatura e Inspectores y serán entregados por Inspectoría.

El alumno (a) que es sorprendido (a) en la sala de clases con un celular o dispositivo electrónico, éste será requerido de inmediato. El celular o dispositivo electrónico deberá ser retirado por el apoderado (a) en Inspectoría según como indique la Comunicación.

En caso de ser sorprendido (a) con **celular o dispositivo electrónico** durante el desarrollo de una prueba (independiente de si lo estuviera usando), será considerado como falta grave. El aparato será requerido por el Profesor (a) de inmediato.

Si se sospecha que algún alumno (a) porta un celular o dispositivo electrónico, este tendrá que ser requerido de inmediato. Este será guardado y devuelto al Apoderado (a). La entrega de celulares sólo se hará al Apoderado (a) los días Viernes a las 17:30, fecha informada en Libreta de Comunicaciones.

Con respecto a horario de recreo; se aclara que la medida de prohibición de uso de celular es general. Esta medida del no uso del celular, tiene por objeto promover la convivencia Educacional, las buenas relaciones humanas y la comunicación entre pares. Cualquier información o comunicación urgente con el Apoderado (a), se hará a través de los canales oficiales del colegio. Como Establecimiento Educacional tenemos la obligación de promover la Buena Convivencia Escolar.

HONRADEZ ESCOLAR: Al alumno (a) que le sorprenda copiando en una evaluación, será sancionado con un día de suspensión y/o trabajos comunitarios, deberá rendir una nueva evaluación escrita con 70% según lo estipula el Normativo de Evaluación Interno de Jefatura Académica. Decreto Supremo N° 112 de 1999 Artículo V.

El celular será requerido y devuelto en horario de atención de Apoderado (a).

Ante la sospecha de hurto, porte de una sustancia ilícita, arma, bomba de agua o elementos mencionados en faltas muy graves, serán visadas las mochilas y vaciados los bolsillos de alumnos (a) por Docentes y/o Asistentes de la Educación.

La convivencia con sus iguales, con Profesores, Directivos, Personal Administrativo y Auxiliar (Comunidad Escolar toda), deberá fundamentarse en un marco de respeto mutuo, autenticidad, veracidad, lealtad, honestidad, tolerancia y cortesía gestual y verbal.

SANSIONES POR DISCIPLINA Y PROTOCOLOS

El Establecimiento aplicará Sanciones que se podrán ejercer en dos instancias: las Sanciones Preliminares y las de Término.

Por lo tanto el Establecimiento incluye en su Protocolo de sanciones por Disciplinas las medidas Reparatorias y Sancionatorias.

El incumplimiento de los deberes y responsabilidades dará origen a la aplicación de la sanción correspondiente, las que se clasificarán de la siguiente manera y se aplicarán de acuerdo a la gravedad de los hechos.

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita en la Hoja de Vida, firmada por el Apoderado (a).
- Las Amonestaciones en la Hoja de Vida se trabajarán de la siguiente manera: **Cada 5 Observaciones Negativas**, citación al Apoderado (a); **cada 10 amonestaciones se suspenderá al alumno (a)** con 1 suspensión y 5 nuevas observaciones negativas, corresponderá medida reparatoria: trabajo en términos valóricos relacionado con falta cometida debiendo disertar o exponer en Hora de Orientación de su Curso, de no observarse una mejora sustantiva en la Conducta, se presentará al Alumno (a) en Consejo de Profesores.
- Citación de Apoderado (a), en Horario de Atención de Entrevista de Docente y Registro en Hoja de Entrevista, Apoderado (a) y Alumno (a) si es pertinente.

Las atribuciones anteriormente señaladas son directas del Profesor (a) y/o Inspector (a) y Directivos.

Suspensión de 1 a 3 días de clases de acuerdo a la falta o trabajo comunitario según determine Inspectoría.

- El alumno (a) que sea sancionado (a) con cometer falta grave, podrá ser suspendido (a) de las actividades de Aniversario, a través del Consejo de Profesores.
- Condicionalidad de Matrícula.
- Condicionalidad inmediata.

- Cambio de Apoderado (a)
- Cambio de curso
- Se dará término al Contrato Educacional, siendo este punto de atribución de Dirección, una vez analizada la situación en el Consejo Técnico de Profesores (as) y/o Consejo General de Profesores.
- El incumplimiento del alumno (a) a sus responsabilidades (tareas, material a usar en clases, uniforme) se consignará en su hoja de vida y se informará al Apoderado (a) por escrito, quién bajo firma tomará conocimiento de la situación.
- El (la) Profesor (a) de Asignatura informará al Profesor (a) Jefe y éste a Dirección, cuando corresponda por faltas graves.
- La Dirección del colegio se reservará el derecho de cancelar la matrícula del alumno (a) al finalizar el año escolar por conductas que perturben la disciplina o imagen del Establecimiento negativamente.
- Las faltas GRAVES no será necesario cumplir los pasos mencionados, será decisión del Consejo de Profesores y/o Dirección. En caso que el Apoderado (a) decida apelar, debe remitirse a Protocolo de Apelación en caso que sea necesario y según corresponda.

I. PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA

Ley N° 21.128

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

II. SOBRE FALTAS GRAVES

Consideradas en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia pag. 32 y 33, tales como:

Robo, hurto, falsificación de firmas, notas, documentos, engaño a los docentes y a las autoridades del Colegio.

- Ingresar al Establecimiento con armas como punzantes, de fuego, bombas de cualquier tipo.
- Provocar amagos incendios intencionados.
- Haber incurrido en falta muy grave que dañe la imagen o funcionamiento del Colegio.
- Amenazar, agredir y/o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Falta de honradez durante el desarrollo de una Evaluación incurriendo en la copia.
- Utilizar el celular o aparato tecnológico durante el desarrollo de una prueba con el objetivo de incurrir en la copia.
- Promover riñas internas o desórdenes en sitio aledaño al Colegio.
- Abandonar sala de clases sin autorización del Docente.
- Actividades violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas (internas o externas).
- Faltar el respeto a cualquier integrante de la Unidad Educativa a través de redes sociales que atenten con el personal y al Establecimiento en general.
- Participación de insultos o malos tratos a través de redes sociales, en el que sea nombrado el alumno (a) o miembro de la Comunidad Escolar directamente. Se deberá contar con una evidencia probatoria.
- Participación en la confección, difusión, distribución y publicación en cualquiera de sus formas (internet, redes sociales, listas negras) para desacreditar a la Unidad Educativa y sus integrantes.

- Violencia escolar, específicamente bullying (abuso o maltrato entre pares, matonaje físico o psicológico) y cyberbullying.
- Promover, participar en grooming, happ stapping, “retos”, desafíos externos, etc.
- Participar en guerrillas de agua no autorizadas, guerrillas de huevos, etc. Desórdenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares, extraescolares, etc. Se clasificará como gravedad si estos desórdenes alternan además las inmediaciones del establecimiento y la vía pública.
- Consumo de bebidas alcohólicas dentro del Colegio.
- Portar, consumir o vender drogas o estupefaciente dentro o fuera del Colegio, con uniforme.
- Cualquier falta sancionada por el Código Penal.
- Desacatar una orden o petición de un Docente (Inspectoría o Directivo) Obstruyendo una investigación por infracción a normas contenidas en este Reglamento y(o Manual.
- Creación, difusión y/o Promoción de material inmoral, pornográfico, dibujos, fotografías o rayados ofensivos a la norma y las buenas costumbres.
- No se autoriza a grabar imágenes o conversaciones al interior del Colegio (aula, pasillos, oficinas, etc.) que involucre a funcionarios y alumnos, además, considerando que se encuentra prohibido el uso de celular en el Establecimiento).
- Apropiarse ilícitamente, portar, robar un instrumentos de evaluación y/o difundirlo (pruebas, libros de clases, informe de notas, etc).
- Organizar y/o realizar tomas o manifestaciones en contra del Colegio, y atentar contra las dependencias del Colegio.
- Ausentarse y/o negarse a ingresar a clases, encontrándose al interior de las dependencias del Colegio.
- Participar, incitar en hechos de connotación sexual.
- Faltar a la verdad con el objeto de lograr su fines.
- Dañar, deteriorar y/o destruir mobiliario escolar y dependencias en forma personal o colectiva, en cualquier lugar dentro o fuera del Establecimiento. Ej. Rayar murallas, servicios higiénicos, etc.
- Realizar o participar en reuniones ajenas a las función Educación dentro del Establecimiento.
- Hacer uso de atuendos o prendas que oculten identidad del alumnado (a) (capucha, cuellos, máscaras, etc.)

III. PROCEDIMIENTOS ANTE LA ACTIVACION DEL PROTOCOLO

1. Se evaluará la falta y se aplicará protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la sana convivencia del establecimiento.
2. Ante la denuncia de una conducta grave o muy grave de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá iniciar un proceso de indagación para obtener más antecedentes en relación con el caso. El proceso de indagación se llevará a cabo por medio de entrevistas individuales a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados). Las entrevistas serán realizadas en un formato oficial del Colegio quedando timbradas y firmadas, manteniendo la confidencialidad en todo el proceso. Asimismo, se hará registro en el Libro de actas para el seguimiento.
3. En caso de maltrato físico, el personal de convivencia escolar y/o enfermería deberá trasladar al afectado o afectada, a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda. Si al informarle al apoderado de la situación, se niega a que el estudiante asista a la institución pública a constatar lesiones, asumirá la responsabilidad en el seguimiento de la lesión.
4. Si el Director del Establecimiento determina que la situación amerita la aplicación de la Ley Aula Segura N° 21 deberá nombrar al responsable de llevar el caso, quien emitirá un informe.

5. Se deberá informar a las familias de ellos estudiantes involucrados y a las personas que hayan tenido alguna falta grave o muy grave, sobre el proceso que se llevará a cabo.
6. El Director o la persona a cargo del caso, deberá informar el inicio de la investigación cuyo proceso durará 10 días hábiles y si durante el proceso indagatorio es necesario, se aplicarán medidas de resguardo. Junto con esto, el director podrá pedir 5 días adicionales contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo Directivo, el que deberá pronunciarse por escrito. La imposición de la medida de resguardo no podrá ser considerada como sanción.
7. En caso que la falta grave o muy grave haya sido metida por un funcionario; el director lo notificará y será apartado de sus labores; mientras dure el proceso indagatorio y se activará la normativa del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, es deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho. El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier Tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho.
8. Luego de finalizado el proceso de investigación, el Coordinador de convivencia escolar notificará al apoderado, estudiante y funcionario si corresponde, la resolución del caso para lo cual tendrá 5 días para apelación dirigida al director del establecimiento por escrito.
9. En caso que existiera una apelación por parte del apoderado, estudiante o funcionario en cuestión, se mantienen las medidas de resguardo aplicadas a las partes involucradas mientras se está a la espera de la respuesta de la apelación.
10. El Establecimiento deberá responder a la apelación en un plazo de 5 días hábiles al apoderado y/o funcionario.
11. En caso de que la sanción final sea la expulsión o cancelación de la Matrícula, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Ministerial, debe velar por la reubicación del estudiante en otro establecimiento que cuente con apoyo psicosocial adecuado.
12. Por el caso de funcionarios involucrados en conductas graves o muy graves, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.

IV MEDIDAS ANTE LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

Medidas de resguardo: es una medida de carácter excepcional, limitada en el tiempo, dispuesta únicamente en beneficio de los estudiantes y/o personas involucradas como medio de protección de su seguridad e integridad física y emocional. Durante este tiempo se asegurará el proceso pedagógico de los estudiantes.

Medidas disciplinarias: son aquellas medidas contempladas en el RICE y que representan los acuerdos que el establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa, han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes, en cumplimiento con la normativa educacional.

FALTAS

Se entiende por faltas cualquier comportamiento que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo (Comunidad Escolar toda), ya sea en el orden moral, social, docente o disciplinario. El incumplimiento y de los deberes y responsabilidades dará origen a la aplicación de la sanción

correspondiente. Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno (a) y la frecuencia con que se produzcan.

- A. Faltas Leves
- B. Faltas Graves
- C. Faltas muy Graves

FALTAS LEVES

Son faltas leves todas aquellas acciones de los (as) alumnos (as), que apenas inciden negativamente en la vida escolar y que no suponen un comportamiento habitual o frecuente y que no dañen física o psicológicamente a otros miembros de la Comunidad Escolar.

Pueden ser ocasionadas por:

Atrasos o ausencias:

- Conversación en clases sobre asuntos ajenos a la misma.
- Incumplimiento de los deberes académicos.
- Asistir con buzo en horario que no corresponde y prendas que no sea del uniforme.
- Cuando no son reiterativas se consideran faltas leves: el uso de piercing, joyas artesanales, maquillaje, mal uso del uniforme, uñas pintadas. Se debe informar por escrito al Apoderado (a).
- Toda otra acción que atenta contra el buen funcionamiento del colegio o la entorpezca en forma leve.
- Incumplimiento de tareas, materiales, etc.
- Ingerir bebidas o alimentos en salas de clases, taller, laboratorios y patios en horas de clases.
- Uniforme mixto.
- Sin Libreta de Comunicaciones (con foto y datos).

FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común o acciones deshonestas que afecten la convivencia. Serán causales de suspensión de matrícula según corresponda.

- Prohibido los artefactos eléctricos en sala de clases, que generen calor por el peligro que esto conlleva.
- Encubrir situaciones que afecten el normal desarrollo de actividades de la jornada escolar diaria.
- El trato indebido, verbal o gestual, a cualquier persona dentro o fuera del Colegio.
- Usar un vocabulario soez, groserías e improperios.
- Fumar dentro del Colegio.
- Promover premeditadamente alteraciones en cualquier actividad escolar y/o extraescolar.
- Abandonar sala de clases sin autorización del o la Docente.
- Abandonar el Establecimiento sin la autorización respectiva.
- Promover o cometer actos de discriminación de cualquier índole.
- Faltar a la verdad con el fin de encubrir una situación de carácter leve.
- Manifestaciones físicas o expresivas de pololeo.
- El reiterar una falta leve constante pasa a ser falta grave, según evaluación de Profesor (a) Jefe o de los (as) Inspectores (as).
- Uso de celular y aparatos tecnológicos en el Colegio, se podrá usar solo para fines pedagógicos previa visación de la planificación por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Rayado de mobiliario, o destrozo de superficies de mesas y/o sillas de sala.
- En días de Jeans day, no uso de petos, faldas cortas, maquillaje, uso de aros, piercing, etc.
- Rayado de baños, mal uso papel higiénico, destrozo de artefactos del baño.
- Hacer uso de baños de alumnos de Ciclo que no corresponde o que no estén designados.
- Asistir a patios de otros Ciclos que no corresponda.
- Concurrir a recreo con mochilas, bolsos y/o similares.

FALTAS MUY GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, faltas muy graves como: agresiones, conductas tipificadas como delito. Ej.: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, bullying, etc. Serán causales de **caducidad y suspensión de Licenciatura**, o medida que determine el Consejo de Profesores y/o Dirección.

- Robo, hurto, falsificación de firmas, notas, documentos, engaño a los docentes y a las autoridades del Colegio.
- Ingresar al Establecimiento con armas corto punzantes, de fuego, bombas de cualquier tipo.
- Provocar amagos incendios intencionados.
- Haber incurrido en falta muy grave que dañe la imagen o funcionamiento del Colegio.
- Amenazar, agredir y/o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Falta de honradez durante el desarrollo de una Evaluación incurriendo en la copia.
- Utilizar el celular o aparato tecnológico durante el desarrollo de una prueba con el objeto de incurrir en la copia.
- Promover riñas internas o desórdenes en sitio aledaño al Colegio.
- Actitudes violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas (internas o externas).
- Faltar el respeto a cualquier integrante de la Unidad Educativa a través de redes sociales que atenten con el personal y al Establecimiento en general.
- Participación de insultos o malos tratos a través de redes sociales, en el que sea nombrado el alumno (a) o miembro de la Comunidad Escolar directamente. Se deberá contar con una evidencia probatoria.
- Participación en la confección, difusión, distribución y publicación en cualquiera de sus formas (internet, panfletos, redes sociales, listas negras) para desacreditar a la Unidad Educativa y sus integrantes.
- Violencia escolar, específicamente bullying (abuso o maltrato entre pares, matonaje físico o psicológico) y cyberbullying.
- Promover, participar en grooming, happ slapping, “retos”, desafíos extremos, etc.
- Participar en guerrillas de agua no autorizadas, guerrillas de huevos, etc. Desórdenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares, extraescolares, etc. Se clasificará como gravedad si estos desórdenes alternan además las inmediaciones del establecimiento y la vía pública.
- Consumo de bebidas alcohólicas dentro del Colegio.
- Portar, consumir o vender drogas o estupefacientes dentro o fuera del Colegio, con uniforme.
- Cualquier falta sancionada por el Código Penal.
- Desacatar una orden o petición de un Docente (Inspectoría o Directivo) obstruyendo una investigación por infracción a normas contenidas en este Reglamento y/o Manual.
- Creación, difusión y/o Promoción de material inmoral, pornográfico, dibujos, fotografías o rayados ofensivos a la normal y las buenas costumbres.
- No se autoriza a grabar imágenes o conversaciones al interior del Colegio (aula, pasillos, oficinas, etc.) que involucre a funcionarios y alumnos, además, considerando que se encuentra prohibido el uso de celular en el Establecimiento).
- Apropiarse ilícitamente, portar, robar un instrumento de evaluación y/o difundirlo (pruebas, libros de clases, informe de notas, etc.).
- Organizar y/o realizar tomas o manifestaciones en contra del Colegio, y atentar contra las dependencias del Colegio.
- Ausentarse y/o negarse a ingresar a clases, encontrándose al interior de las dependencias del Establecimiento.
- Participar, incitar en hechos de connotación sexual.
- Participar, incitar en hechos de agresión sexual.
- Faltar a la verdad con el objeto de lograr sus fines.

- Dañar, deteriorar y/o destruir mobiliario escolar y dependencias en forma personal o colectiva, en cualquier lugar dentro o fuera del Establecimiento, Ej. Rayar murallas, servicios higiénicos, etc.
- Realizar o participar en reuniones ajenas a la función Educacional dentro del Establecimiento.
- Hacer uso de atuendos o prendas que oculten identidad del alumno (a)(capucha, cuellos, máscaras, etc).

Anexo N° 4

Específicamente para alumnos (as) de Cuarto Medio, por falta muy grave; se aplicará Reglamento Interno:

- Suspensión a clases presenciales desde el momento de incurrir en falta grave, alumno (a) asumiendo rendimiento Académico.
- Suspensión de actividad de despedida de parte de Dirección.
- Suspensión de Actividad último Día de Clases con participación de los Padres.
- Suspensión de Licenciatura.

Presentado situación a Consejo de Profesores, se podría aplicar dado la gravedad del acontecimiento, un punto enumerado o todos aquellos mencionados.

8. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos podrán hacer uso de los siguientes derechos, de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia:

- Plan de estudio acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación.
- Ser atendidos por Dirección, Dirección Técnica Ejecutiva, Jefatura Académica, Inspectora General / Orientadora, Profesor (a) Jefe y de Asignatura, cuando la situación lo requiere cumpliendo siempre con el conducto regular.
- No ser culpados, sin antes haber hecho una investigación previa.
- Podrán participar en academias , realizando su opción en libre elección, según Normativo de Academias.
- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidente.
- Participar en los programas de preparación de la Prueba PAES, Reforzamiento, etc., que ofrece el Colegio.
- Participación en concursos culturales, con afán competitivo y recreativo.
- Ingresar al Centro de Alumnos, para plantear sus inquietudes entre sus iguales.
- Concurrir a la Biblioteca durante los recreos u horas libres.
- Inasistir a clases con motivo justificado, ya sea por enfermedad, duelo, viaje, en delegación, etc.
- Rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad, previa presentación de Certificado Médico.
- Exigir la entrega de sus notas, antes de la realización de otras pruebas, sin exceder al plazo máximo de una semana, como estipula el Reglamento de Evaluación.
- Rendir hasta 2 Evaluaciones diarias.
- Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales o recreativas previa presentación, aprobación y autorización del estamento correspondiente.
- Elegir a sus representantes de CEAL (Educación Básica y Media).
- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad.
- Podrán hacer uso del laboratorio de computación y/o biblioteca para realizar trabajos, fuera de su horario de clases, previa solicitud con 48 horas de antelación.
- Solicitar entrevistas y ser atendidos por Profesores, Directivos, Personal Administrativo y Auxiliar según corresponda, presentado con 48 horas de antelación.

9. DERECHOS DE LOS APODERADOS

- Pertenecer al Sub-Centro de Padres y Apoderados, con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo en reuniones de Sub-centro del curso y en hora de atención de Apoderados del Profesor (a) Jefe o de Asignatura e Inspectoría.
- Recibir y conocer en forma completa el Proyecto Educativo Institucional vigente de nuestro Establecimiento.
- Recibir y conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia vigente de nuestro Establecimiento.
- Solicitar por escrito entrevistas con los Sres. (Sras.) Profesores (as) Jefes y de Asignatura.
- Asistir a las actividades extracurriculares en las que participe su alumno (a).
- El Apoderado (a) podrá inscribir a su Alumno (a) en Academias que imparta anualmente el Establecimiento.
- En caso que el Apoderado realice una denuncia siempre respetando el conducto regular, debe contar con la evidencia física correspondiente.

10. DEBERES DE LOS APODERADOS

Se considera obligación de los Padres y Apoderados:

- Identificarse con Rut cada vez ingrese al Establecimiento. Con carne de identidad, y/o credencial que entrega el Establecimiento.
- Matricular personalmente a su pupilo (a) en las fechas estipuladas por Dirección.
- Preocuparse que su hijo (a) se presente en forma impecable al Establecimiento. Con presentación personal según lo estipula el presente Reglamento.
- Antes cualquier situación originada en el quehacer educacional y en busca de una solución, se deberá respetar el conducto regular según corresponda (Profesor de Asignatura, Profesor (a) Jefe, Coordinador de Ciclo, Estamento pertinente, Directivos y Dirección). Solicitando entrevista en Agenda Escolar.
- La no conformidad del Apoderado recién le dará continuidad con la denuncia correspondiente ante la autoridad.
- Comprender la normativa docente con respecto a la redistribución de alumnos por niveles, ubicando al alumnado para su mejor desarrollo personal y académico, situación fundamentada por Consejo de Profesores en curso del nivel que optimice lo anteriormente mencionado.
- A los menos 2 reuniones anuales.
- Asistir al 100% de las citaciones de Apoderados con: Inspectores, Profesores y Directivos.
- Asistir al 100% de Reuniones de Apoderados programadas en el Cronograma Oficial del Establecimiento.
- Proveer a su pupilo(a) los materiales necesarios solicitados por los Profesores, dentro de un plazo establecido, para el normal desarrollo de las clases del Plan de Estudio.
- El Apoderado deberá proveer que el Alumno se presente a clases con el material necesario para misma. **No se recibirá en horarios diferidos** materiales o trabajos solicitados por las diferentes Asignaturas.
- En caso de retiro voluntario, durante el año Académico, el Apoderado deberá indemnizar al Colegio, cancelando la totalidad del Año Escolar. El retiro de la documentación deberá hacerse personalmente por el Apoderado (Artículo 6° referido en el Contrato Educativo).
- El retiro en hora de clase: es **EXCLUSIVAMENTE** con respaldo por salud o exámenes.
- El Apoderado que requiera entrevista, la solicitará a través de la Libreta de Comunicaciones, o correo institucional, conforme a los horarios establecidos.

- Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos con el Establecimiento, cancelación oportuna de la escolaridad mensual. El incumplimiento de estas obligaciones en forma reiteradas puede ser causal de no renovación de matrícula.
- En ningún caso podrán intervenir de carácter Técnico Pedagógico siendo éstas de exclusiva responsabilidad de Directivos y Docentes.
- El retiro en hora de clase: es **EXCLUSIVAMENTE** con respaldo por salud o exámenes.

Anexo N 15:

Y además, previa autorización de Docentes que atiendan en horario académico al alumno (a): El paso no será autorizado si el alumno (a) tiene prueba de otro tipo de evaluación y el horario de retiro es SOLO hasta las 12:30 hrs. A.M. y hasta las 17:45 hrs. P.M.

Y además, previa autorización de sí el alumno (a) tiene prueba (a). El pase no será autorizado

- **Concurrir personalmente** al Colegio por las siguientes causales:
 1. Concurrir a Dirección, Inspectoría General, Jefatura Académica, Orientación, Unidad Administrativa, Profesor de Asignatura, Profesor de Academia, en el caso de haber sido citado. De no presentarse el Apoderado, deberá enviar comunicación o correo electrónico de excusa, de lo contrario.
 2. El alumno (a) será suspendido hasta que éste se presente personalmente de lo contrario será calificado como una falta grave aplicando el Reglamento Interno según corresponda.
 3. Justificar inasistencias y atrasos y/o actividades extraescolares al reintegrarse el alumno a clases.
 - Padres y Apoderados no deben transitar por el Colegio ni al inicio ni término de la jornada escolar.
 - Todo Apoderado entregará el diagnóstico y tratamientos de especialistas (Psiquiatras, Psicólogos, Neurólogos, Psicopedagogos y otros) según sean solicitados por el Departamento de Orientación o Profesor (a) Jefe. Todo Alumno (a) que se encuentre en tratamiento, debe entregar estados de avance con la finalidad de apoyar tratamiento.
 - La fecha de recepción es el 30 de Mayo y en forma excepcional el 30 de Julio, sólo si fue solicitado por el Colegio o el Consejo de Profesores.

FALTA DE APODERADOS

Serán causales de cancelación de condición de Apoderados aquellos que incurran en las siguientes faltas:

- No respetar el conducto regular ante cualquier situación problemática.
- Faltar a compromisos como: reuniones, entrevistas, citaciones, apoyo al trabajo escolar, colaboración con el curso, en forma reiterada.
- Falta de apoyo y/o preocupación por el Alumno, apoyo en el ámbito conductual y/o académico.
- Incumplimiento con diagnósticos y/o tratamientos de especialistas solicitados por el Colegio.
- Agredir a un alumno, involucrarse en investigaciones o llamar la atención a alumnos.
- Agredir físicamente o verbalmente a: Profesores, Inspectores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Directivos y Alumnos (miembros de la Comunidad Escolar).
- Ante 2 inasistencias a reuniones de Apoderados sin justificación por escrito, se tomará como abandono de deberes con el Alumno, lo cual provocará una Amonestación Grave en contra el Apoderado.
- Hacer mal uso de dineros recaudados por el curso en acuerdo de reunión de Subcentro.
- Ausencias reiteradas a reunión de Apoderados, Entrevistas, Citaciones con cualquier miembro de la Comunidad Escolar, será causal de cambio de Apoderado.
- Difundir información y/o opiniones en las redes sociales.

- No debe haber ingreso de personas que NO sean Apoderados oficiales o suplementes registrado en Inspectoría.
- Intervenir en actividades pedagógicas y/o actividades extra-programáticas.
- Incurrir en manifestaciones inadecuadas de falta de respeto en actos, actividades, convivencias en el Colegio.
- Fotografiar documentos y/o Entrevistas y Documentos Oficiales del Colegio.
- Faltar a la verdad en el espacio educativo.

PROTOCOLO FALTAS DE APODERADOS

- Entrevista formal
- Firma de compromiso manifestando reconocimiento y cambio de actitud en relación a la falta, según estamento que corresponda.
- Cambio de Apoderado (a).
- Prohibición de ingreso al Establecimiento.
- Las **agresiones y/o amenazas, físicas, verbales y psicológicas**, serán inmediatamente llamados al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile y a las entidades de Educación respectivas, prohibiendo el ingreso al Establecimiento del Apoderado (a):

11. NORMAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCION

El clima de violencia que ha imperado en los últimos años en los Establecimientos Educativos del país, hace necesario elaborar e implementar un Reglamento de Normas de Seguridad interna, enfocada a todos los alumnas y alumnos del Establecimiento.

Ley N° 20.536, Artículo 16 A

“La coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

OBJETIVOS

- Entregar normas básicas de seguridad y de autocuidado para alumnas y alumnos.
- Crear métodos de aprendizaje, mediante Circulares, Afiches, Charlas, etc. En la detección de situaciones de: conducta peligrosas, acciones engañosas, o de riesgo, para que los alumnos sean capaces de saber: qué hacer, cómo actuar y a quién acudir, para salvaguardar su integridad física y moral.
- Proporcionar a los alumnos una formación de cultura segura que consolide sus capacidades y habilidades para evitar situaciones de riesgo.
- Impulsar la cultura de seguridad en conductas dentro de la Sala de Clases, y/o en salida de eventos.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 1 : Todos los alumnos del Plantel Educativo, tienen los mismos derechos y obligaciones de adquirir conocimiento en la prevención escolar, vial y urbana; aplicado al ambiente en que el alumno se desarrolle.

- Artículo 2 :** Observar buen comportamiento y comprometiéndose en todos los eventos preventivos, simulacros, actos cívicos, culturales y deportivos que se desarrollen dentro y fuera del Centro Educativo y/o cuando se lleve la representación del Plantel Educativo.
- Artículo 3 :** Actuar organizada, solidaria y eficientemente ante las situaciones de emergencia de origen natural o humano que pudieran presentarse en el plantel y a la que los convoque la Dirección, de acuerdo a la capacitación entregada por Encargado del Plan Seguridad, siguiendo el Protocolo Operativo.
- Artículo 4 :** Colaborar con el orden de su grupo curso en la participación de un simulacro o evento real, en el cual está inserta su acción de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Artículo 5 :** Respetar y observar las medidas de seguridad en los laboratorios, biblioteca, auditorium, salas y talleres de la institución, observando las reglamentaciones propias de cada área escolar. Además de la implementación de las áreas deportivas.
- Artículo 6°:** Depositar la basura y residuos sólidos en los contenedores destinados en las instalaciones del plantel y/o contribuir permanentemente a la conservación y mejoramiento del medio ambiente a fin de evitar la creación de sectores de riesgos para la salud.
- Artículo 7 :** Respetar los objetos personales y útiles de sus compañeros.
- Artículo 8 :** En caso de sismo mantener una buena comunicación con sus pares, que le faciliten la labor de mantener la calma en una evacuación, por el lateral correspondiente y la estadía en la zona segura correspondiente a su nivel de curso, y al Comité de Seguridad del Colegio según el Manual o Protocolo de Seguridad. Tal como se han desarrollado ensayos en diferentes eventos.

12.- CONVIVENCIA ESCOLAR

La comunidad escolar Eagle School según la conformidad del Comité de Convivencia y en su preocupación permanente de mantener e incentivar una convivencia escolar sana y de calidad, que responda a la Misión y Proyecto Educativo del Establecimiento, cuenta con un Comité de Sana Convivencia Escolar.

Dirección
Directivos
Profesores
Especialistas
Alumnos
Padres y Apoderados
Asistentes de la Educación.

Con las siguientes atribuciones:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar a los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y cualquier tipo de conducta contraria a la sana.
- Determinar, en general, que tipos de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolver directamente por los Profesores y otras autoridades del colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

- Aplicar sanciones en los casos fundamentales y pertinentes.
- Fundamentando el Procedimiento en el Reglamento Interno.

a) Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá uno o más encargados de C.E. quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

PREVENCION EN RELACION A UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Buena Convivencia Escolar es fundamental para el Logro de los Aprendizajes; los Establecimientos Educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los Objetivos Generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley en un clima de sana Convivencia Escolar.

PREVENCION , PROGRAMA QUE IMPLEMENTA EL COLEGIO

- a) El Establecimiento atento a la mantención permanente de un buen clima de convivencia escolar, dispone del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, el cual genera instancias de reflexión y trabajo en la asignatura de Orientación, Unidades de Orientación.
En asignaturas, transversalidad los O.A.T., Charlas y Talleres por Psicóloga del Colegio.

Prohibición de conductas contrarias a la Convivencia Escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana Convivencia Escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinentes, resolver mediante un sistema gradual de sanciones.

c) Definición de maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional y reiterada, ya sea física y/o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o denigrante.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

d) Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa:
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otros integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

e) Medidas y Sanciones Disciplinarias de Convivencia Escolar:

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- Diálogo grupal reflexivo
- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito en Libro de Clases.
- Comunicación con el apoderado
- Citación al apoderado
- Derivación psicosocial (terapia o atención ambulatoria con Psicólogo, Orientador y/o especialista según corresponda, familiar, grupal: talleres de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- Asistencia a charlas o talleres por curso, Ciclo, según sea el caso, Especialista Psicóloga relativos a Convivencia Escolar, Trastorno del Ánimo, al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas según determine el Comité de Convivencia Escolar.
- Servicios comunitarios y/o reparatorios , de acuerdo a la falta cometida , realizar tareas a favor del Establecimiento Educacional, tales como Tareas de Apoyo Personal y Reflexión a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores para replicar acciones positivas, entre otras iniciativas o bien medidas ejemplares ; (Aseo y Orden de las Salas, Ordenar Estantes, limpieza de paredes, Bancos, Sillas de la sala, ordenamiento de las Bodegas de Educación Física, Taller de Artes, Orden de Laboratorios, Ayudantía en Biblioteca, etc.)
- Suspensión temporal, de actividades extra-programática del alumno (a): academias, actos, aniversario.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- Condicionalidad Inmediata, cambio de curso.
- Cambio de Curso.
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- Finalización al término de Contrato de Prestación de Servicios del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- El negarse a ingresar a clases estando presente en el Colegio, o bien fugarse de éste, será causal de recuperación de las clases, incluso con evaluaciones si así lo ameritaré.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

f) Criterios de Aplicación.

Toda sanción o medida deber tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección del afectado y la formación del responsable.

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

g) Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 48 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

h) Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la Sana Convivencia Escolar podrá ser presentado en dependencias del Establecimiento, según el Conducto Regular mencionado en este Instrumento y en Horario de Atención de Apoderado: El Apoderado o Alumno podrá presentar el reclamo en forma verbal o escrita, dentro de las 72 hrs acontecidos los hechos.

PLAZOS

La respuesta del Establecimiento se podrá otorgar hasta en 5 días hábiles, además este tiempo, podría extenderse; según dure el Proceso de Investigación.

- 1.- **En forma Verbal**, en el Estamento y/u Oficina que corresponda, según Conducto Regular, dejando acta por escrito y firmada de esta entrevista.

2.- **En forma Escrita**, respetando la formalidad de una Carta (Firmada y con Remitente), esta deberá ser entregada en Secretaría, quien derivará esta al Estamento Correspondiente. No se aceptarán cartas que no cumplan con los requisitos planteados anteriormente.

i) Protocolo de actuación.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad posible , para mayor agilidad del caso.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

j) Deber de protección.

- Si el Afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso;
- Si el afectado fuere un Profesor o Funcionario del Establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

k) Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un Estudiante, se deberá notificar a sus Padres y Apoderados. Dicha notificación deberá efectuarse a través de una citación por escrito, en caso de no presentarse el Apoderado a dicha citación, se citará en segunda instancia, a través de Inspectoría. De no presentarse el apoderado al segundo llamado se otorgará un plazo máximo de 48 hrs. Y el caso será resuelto por el Comité de Convivencia Escolar o quien lo Represente.

l) Investigación.

El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del Establecimiento.

PLAZOS DE INVESTIGACION

La Respuesta por parte del Establecimiento, se podrá otorgar hasta en 5 días hábiles, además este tiempo podría extenderse según dure el Proceso de Investigación.

II) Citación a entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los Padres o Apoderados del o los estudiante (s) involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los Alumnos o sólo entre Adultos. En caso de ausencia de uno de los miembros involucrados en la investigación no se

presentare se dará curso a la Reunión de Mediación. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia en un acta por Escrito.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional o especialista según corresponda en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respeto.

m) Resolución.

El Encargado de Convivencia escolar competente, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a las partes involucradas y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

PLAZOS

La Respuesta por parte del Establecimiento, se podrá otorgar hasta en 5 días hábiles, además este tiempo podría extenderse según dure el Proceso de Investigación.

n) Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Deben reflejar un sentido de reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor.

Tales medidas podrán consistir, por ejemplo:

- Disculpas privadas, las que se ofrecerán en oficina de Comité de Convivencia o Directivos designados, además podrá estar un testigo presente el cual determinará la Dirección.
- Enriquecer la formación de estudiantes, según la formación valórica del Establecimiento.
- Poner término a los conflictos, liberar a los involucrados.
- Favorecer positivamente las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo a través de un compromiso escrito con Orientadora y/o encargados de Comité de Convivencia Escolar.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la Comunidad, se refiere cuando ocurren situaciones que afectan gravemente la convivencia de un curso o comunidad escolar. Se solicitará que a él o los involucrados en la falta, reconozcan a través de disculpas públicas, estos hechos se llevarán a cabo en hora de Orientación o según corresponda, estando el curso y Profesor Jefe presente.

ñ) Recursos

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

o) Mediación

En nuestro Establecimiento están implementando las instancias de mediación y otros mecanismos similares, como las entrevistas, alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar.

Este sistema incluye la intervención de directivos, docentes, inspectores y alumnos (as) de nuestro Colegio; en casos excepcionales con la intervención de especialistas.

Dentro de la organización del curso de 5º Básico a IVº Medio, cada curso elige y aplica el Plan Camur, compuesto por Secretarías de apoyo, cuyo objetivo es la formación de líderes y el apoyo social, pedagógico y de sano compañerismo y solidaridad.

C Coordinador (líder, ayuda al Profesor (a) Jefe)

A Aprovechamiento (apoyo pedagógico a sus pares)

Madurez (colaborar en solucionar conflictos)

U nidad (labor social, de unir y celebrar eventos)

R elaciones (tener al día en acontecimiento internacionales, nacionales y del Colegio, Cuadro de Honor, Efemérides).

Madurez: Encargado de atender problemas y aplicar técnicas de solución de conflictos entre: pares, Alumno – Profesor (a), el Secretario de Madurez realizará su gestión previa entrevista con El Profesor (a) Jefe.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

- Página Web de origen Ministerial o Propias.
- Manual entregado al Apoderado en proceso de Matrícula (bajo firma).
- Lectura y comentario 1ra. Reunión de Apoderados en Marco de cada año y en cada curso (Transición a IVº Medio).
- Resumen impreso en Libreta de Comunicaciones.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Un establecimiento educacional Protector de Trayectorias Educativas debe cumplir con las características, sustentadas en: Ley N° 20.370 General de Educación de 2009. (Artículos N° 11, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación N° 79, de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores 18 años) de 1989.

DERECHOS

Tiene derecho, a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.

Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.

Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la Licenciatura o en actividades extra programáticas.

Tiene derecho a ser promovido de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).

Tiene derecho a adaptar tu uniforme escolar a tu condición de embarazo, o hacer uso del buzo reglamentario.

Cuando un hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puedes salir del establecimiento educacional en recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de tu jornada diaria de clases, previa autorización de su Apoderado (a) y Alumno (a) y Colegio.

DEBERES

Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

Debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a tu profesor/a jefe.

Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada en forma teórica.

Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su Región si no estás conforme con lo resuelto por el/la Directora/a del Establecimiento Educacional.

Debe informar en el colegio con Certificado Médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar algunas actividades escolares.

Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

PROGRAMA EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

La Sexualidad, la Afectividad y Género constituyen una parte importante en la vida de todo Ser Humano. El Establecimiento debe asegurar el derecho a la Educación de los Estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, se debe atender sus necesidades y diversidades personales, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo Integral.

Introducción:

Se sabe que la maternidad y paternidad en la edad escolar obstaculizan la continuidad en los estudios y reducen las oportunidades de inserción laboral y de aprendizaje continuo, reproduciendo las situaciones de pobreza. Por otro lado, preocupa el aumento de embarazos en escolares menores de 15 años, situación que, entre otras variables, aumenta el riesgo de salud para estos niños (as) y sus madres. El Colegio trabajará a través de los Planes y Programas de la Asignatura de Orientación de Mineduc.

Objetivos:

- Implementar continuos talleres sobre sexualidad, afectividad y género en el Colegio, que permitan al alumnado contar con oportunidades de aprendizajes para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales en Educación Básica y Educación Media.
- Alentar a niños (as), jóvenes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.
- Generar factores protectores en niños (a) y jóvenes, para resguardarse de la coerción, del abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual.
- Comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales.
- Favorecer el desarrollo del alumnado, propiciando la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad.

Objetivos Específicos:

- Reforzar el desarrollo de relación entre afectividad y sexualidad.
- Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad.
- Reflexionar sobre los diversos tipos de violencia.
- Conocer los métodos de regularización de la fertilidad.

Principales contenidos y temas del Programa

1.- Relaciones Humanas

Amistad, amor y relaciones humanas

Tolerancia y respeto
Compromiso a largo plazo, matrimonio.

2.- Valores, actitudes y habilidades.
Valores, actitudes y fuentes de aprendizaje sexual.

Normas e influencia del grupo de pares en el comportamiento sexual.
Toma de decisiones

3.- Cultura, sociedad y derechos humanos.
Sexualidad, cultura y derechos humanos.
Construcción social del género

Violencia basada en el género, abuso sexual.

4.- Desarrollo Humano.

Anatomía y fisiología sexual y reproductiva
Reproducción
Pubertad

Imagen del cuerpo
Intimidad e integridad del cuerpo.

5.- Comportamiento sexual

Sexo, sexualidad y ciclo de vida sexual
Comportamiento y respuesta sexual.

6.- Salud sexual y reproductiva.

Prevención del embarazo

Entender, reconocer y reducir el riesgo de contraer.
E.T.S., incluyendo VIH y el embarazo
El estigma del VIH y el Sida, cuidado, tratamiento y apoyo.

Programa: Dimensiones Formativas en la Orientación Escolar.

Afectividad y Sexualidad: Integrar y consolidar la identidad sexual, expresando sentimientos y creciendo afectivamente como preparación para la vida familiar.

Etapa de la niñez: Identificar las características y alcances de propia identidad sexual y aprender a expresar su mundo afectivo.

Transición Menor y Transición Mayor: Nivel introductorio.

Manifiestar de manera natural y espontánea las emociones y sentimientos que vivencia en la dinámica familiar y escolar.

1º y 2º Básico: Nivel inicial.

Expresar en forma adecuada y oportuna los sentimientos que descubre en su interior.

3º y 4º Básico: Nivel intermedio.

Demostrar actitudes de valoración positiva de sí mismo y de respeto y aprecio hacia las personas que le rodean.

5º y 6º Básico: Nivel Terminal.

Identificar e internalizar de manera creciente los roles propios de su género adoptando conductas responsables y coherentes.

Etapa Adolescencia: Integrar la sexualidad en el amor a partir de las experiencias afectivas heterosexuales y de la moratoria previa al compromiso pleno y definitivo.

7º y 8º Básico: Nivel Inicial

Identificar y abordar de manera positiva los cambios físicos y psicológicos que se le presentan en esta etapa vital.

1º y 2º Medio: Nivel Intermedio.

Establecer relaciones afectivas, con autenticidad y profundidad, superando la tendencia a la autenticidad y profundidad, superando la tendencia a la autorreferencia y autosatisfacción egoísta.

3º y 4º Medio : Nivel terminal

Expresar y proyectar la dimensión afectivo-sexual de su persona en conductas maduras y responsables, que le preparen para un compromiso pleno y definitivo.

Procedimiento

Insertar en hora de Orientación y Asignaturas ad hoc el Programa Mineduc el tema Afectividad y Sexualidad.

Departamento de Orientación, Talleres de apoyo con Psicóloga del Colegio y Profesores Jefes, etc.



Circular N°812

Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.



¿Cuál es el objetivo de la Circular?

Resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, proporcionando las medidas básicas de apoyo.

¿Cuáles son las principales novedades que presenta?



El principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.

El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona.

Establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.

Dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.

En el caso de la presentación personal, señala que se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

¿Cuáles son los derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes?

Independiente de la identidad de género, todos los niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos. Las garantías consagradas en la normativa educacional aplicable a esta materia definen los siguientes derechos:

• Al libre desarrollo de la persona.
• A participar, expresar su opinión libremente y ser escuchado.

• A acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.
• A permanecer en el sistema educacional formal.
• A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

• A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
• A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
• A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.

• Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
• A no ser discriminado o discriminado arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.

¿Cómo se define una persona trans?



En lo correspondiente a esta circular entenderemos por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

¿Qué indica la circular a los sostenedores, directivos de establecimientos y a las comunidades educativas para proteger la dignidad, el bienestar y los derechos de estudiantes?



- Los sostenedores y directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niñas, niños y estudiantes.
- Generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos.
- Promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas.

Algunas medidas de apoyo que debe realizar el establecimiento:



Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y a sus familias.



Orientación a la comunidad educativa.



- Uso del nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.



Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Entendiendo la complejidad que cada caso puede requerir, la Superintendencia de Educación pone al servicio de las comunidades educativas la mediación como un servicio de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, estos últimos deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en la Circular N°812.

Para mayor información le invitamos a revisar los siguientes documentos:



Circular N° 812 Que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.



Ley N° 21.120 Reconoce y protege el derecho a la identidad de género.



Directrices para la inclusión de las personas LGBTI (lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex) en el sistema educativo chileno.



supereduc.cl
600 3600 390

Síguenos en:



ASIGNATURA DE LENGUA Y CULTURA DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS ANCESTRALES (ALCPOA), PROGRAMA DE MULTICULTURALIDAD

El Ministerio de Educación el año 2009 promulga el Decreto Supremo N° 280, que definió Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para el sector de Lengua Indígena (SLI). Este sector de aprendizaje constituyó un primer avance en la inclusión de la enseñanza de las lenguas indígenas en nuestro Colegio Eagle School, el cual inició a impartirla como una asignatura en el currículum escolar de nuestros estudiantes el presente año lectivo 2025, y se encuentra actualmente vigente en su implementación en los niveles de 1° y 2° año básico, con Planes y Programas de Estudio para el programa de **Multiculturalidad**.

A partir de la promulgación de la Ley General de Educación (LGE) en 2009, Decreto con fuerza de Ley N°2, se ha impulsado un proceso de desarrollo curricular que ha implicado la definición de Bases Curriculares para las distintas asignaturas y niveles educativos. Esto ha permitido avanzar del sector de Lengua Indígena a la asignatura de **Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales**, la cual en nuestro Colegio, como se señaló anteriormente, se implementó en el área de la multiculturalidad, bajo el Decreto N° 97 de 2020. Esta asignatura, en nuestro Establecimiento Eagle School, inició su implementación a partir del año 2025, con priorización curricular, ya que su incorporación al sistema escolar es muy reciente y en nuestro Colegio se está implementando en gradualidad; para el año lectivo 2026.

Las Bases Curriculares de la asignatura de **Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales**, considera a los nueve pueblos reconocidos hasta ese momento (año 2019) por la Ley Indígena N° 19.253/1993: **Aymara, Quechua, Lickanantay, Colla, Diaguita, Kawésqar, Yagán, Mapuche y Rapa Nui**, contribuyendo al rescate, revitalización y fortalecimiento de las lenguas y culturas indígenas, según la vitalidad lingüística de cada pueblo y al desarrollo de competencias interculturales en nuestros estudiantes. Para ello, el MINEDUC ha elaborado Programas de Estudio de 1° a 6° año básico para los 9 pueblos originarios mencionados, más el Programa de Estudio de Interculturalidad, y los respectivos Planes de Estudio, para que las escuelas y colegios implementen la asignatura según corresponda.

Es importante destacar que nuestro Establecimiento en su búsqueda por un Educador Tradicional o Profesional idóneo, después de una vasta búsqueda, optó por designar y capacitar a la docente de Historia, Geografía y Ciencias Sociales para impartir la citada asignatura en nuestro Colegio.

Además, es importante destacar que, para la asignatura de **Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales**, el MINEDUC ha elaborado y puesto a disposición Textos Escolares para los estudiantes, para cuatro pueblos originarios: **Aymara, Quechua, Rapa Nui y Mapuche**, y el de **Interculturalidad**, este último es el que hemos utilizado como apoyo en el presente año 2025.

PROCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

SEGÚN REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EAGLE SCHOOL

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El Colegio con el propósito de proteger en todo momento la integridad física de nuestros estudiantes ha establecido una serie de procedimientos y protocolos que se adoptan para la prevención o ante la ocurrencia de un accidente escolar, haciendo énfasis siempre en la prevención, sin embargo ante la situación de un accidente en el colegio también garantiza el uso del Seguro Escolar. Además el Colegio cuenta con programas de Orientación enfocados al autocuidado y prevención de accidentes y organiza charlas preventivas al respecto.

Charlas, Inspectores de Patio , Asistentes de Aula en patio , Inspectores de turno , Simulacros y el Programa Pise.

La Ley 16.744, establece en su artículo 3°, que todos los Estudiantes de Establecimientos Municipales o Particulares Subvencionados, estarán protegidos por un seguro, frente a la ocurrencia de un Accidente Escolar., “Estarán protegidos todos los Estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley 18.962, Orgánica constitucional de enseñanza”

I.- Accidente Escolar:

Un Accidente Escolar es toda lesión que un Estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, considerando además los accidentes que pueda sufrir el estudiante en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

II.- Seguro Escolar:

Sistema de Atención Médica, subvencionada por el Estado que cubre a todos los Alumnos Regulares de Establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, Centros de formación Técnica y Universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos.

Los Alumnos y Alumnas están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Establecimiento Educacional, o lugar donde realice su práctica.

No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, o circunstancias ajenas que no tengan relación alguna con los Estudios.

Beneficia, además, a los Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional,

otras Actividades Escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (Deportivas, Campeonatos, etc.), que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC.

Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "Accidente Escolar".

Incluyendo:

1. Atención Médica
2. Atención Quirúrgica
3. Atención Dental (por lesiones ocasionadas por causa del accidente escolar)
4. Hospitalización (si fuese necesario)
5. Medicamentos
6. Rehabilitación
7. Y otros hasta la curación y/o recuperación completa del niño (a) o joven.

Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en Centros Médicos de la red de Salud Pública, según ubicación del Establecimiento Educacional

A nuestro Colegio le corresponde la atención en el Hospital Regional de Antofagasta.

PROTOCOLOS ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO

Nuestro Colegio clasifica los Accidentes Escolares en:

LEVES: Son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento

Los estudiantes serán llevados hasta la Enfermería por el Docente, Educadora o Funcionario, que se encuentre encargado de ellos en el momento de ocurrido el hecho.

Si se encuentra en recreo será llevado por un Inspector (a) de Patio o Asistente de la Educación.

En el sector de Enfermería, ubicado en Inspectoría del Colegio, la Encargada de esta función, le aplicará los primeros auxilios de los estudiantes, llamará a los teléfonos registrados en Ficha del Estudiante y comunica a sus padres de la situación.

MENOS GRAVES: Son aquellos accidentes que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimientos

El Docente, Educadora o Funcionario (a), que se encuentre a cargo, deberá informar de forma inmediata a Inspectoría e Inspectoría General, con el objeto de realizar las coordinaciones necesarias para la atención y/o traslado de estudiante si fuese necesario.

Si el accidente ocurriera en horario de recreo será el Inspector de Patio o Asistente, quién informará a Inspectoría y Dirección sobre la situación acontecida.

La persona encargada de Primeros Auxilios, previo aviso de Inspectoría General, solicitará la presencia del Servicio de Rescate Móvil, para el traslado del estudiante al centro asistencial según corresponda.

La Inspectora Encargada de Primeros Auxilios, realizará los procedimientos y resguardos necesarios al estudiante, hasta que llegue personal especializado del Servicio Médico Móvil o el Apoderado (a) del Alumno (a) en caso que sea necesario.

Inspectoría procederá al llenado del formulario de denuncia de Accidentes Escolares, en caso de requerirlo, situación que será evaluada por el Personal del Servicio Médico que concurre al Colegio.

GRAVES

Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

Procedimientos

El Docente o Educadora a cargo de los estudiantes, avisará en forma inmediata a Inspectoría y Dirección del Colegio.

En caso que el accidente ocurra en recreo, será el Inspector de Patio o Asistente el encargado de avisar.

En caso de golpe en la cabeza o quebradura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se le aplicarán los primeros auxilios., por parte de la Inspectora a cargo de los Primeros Auxilios, resguardando la integridad para el traslado del Estudiante a un Centro Asistencial.

Se comunicará en forma inmediata al Apoderado y Servicio Médico Móvil, para su traslado al Centro Asistencial que corresponde al Colegio.

Inspectoría completará formulario de Seguro Escolar y hará entrega de este al Apoderado (a) irrevocablemente.

Inspectoría o Secretaría, avisará de forma inmediata a los Padres del Estudiante, de lo acontecido.

En caso de ser necesario el traslado inmediato, se coordinará junto a sus Padres y será llevado en vehículo particular acompañado de un Funcionario (a) del Colegio.

En caso de no ser contactados sus Padres o algún Familiar, se procederá al traslado del Estudiante al centro asistencial correspondiente. Esto en resguardo de la integridad del estudiante.

PROCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

La Dirección del **COLEGIO EAGLE SCHOOL**, fiel a los objetivos académicos y formativos propuestos por el MINEDUC, se hace un deber insistir a usted sobre lo siguiente:

La Educación y formación para la vida es un derecho adquirido por Ley para todos los Estudiantes, es por tanto una obligación de los padres y apoderados hacer que este derecho se cumpla, enviando a sus hijos todos los días y en las condiciones adecuadas.

Dado su rol de Estudiantes, estos deben contar con el tiempo y la tranquilidad suficiente, para poder desarrollar sus actividades formativas. En este sentido los padres y apoderados deberán procurar no

asignar otros roles a sus hijos, durante las horas en que asisten al colegio o a las que dedican a sus deberes académicos.

Las ausencias o retiros de Alumnos durante la jornada de clases significan para ellos, un grave deterioro en el rendimiento académico, toda vez que ello conlleva a la pérdida de horas de clases.

Visto lo anterior, es de suma importancia insistir en las siguientes disposiciones:

1. Los alumnos deben asistir al Colegio diariamente, presentándose a las 07:55 hrs., con el uniforme completo, todo atraso o inasistencia debe ser justificada por el apoderado que figura en la ficha del alumno.
2. **Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones.**
 - El estudiante sólo se podrá retirar del Establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector/a deberá comprobar que éste sea efectivamente el Apoderado registrado en la ficha.
 - Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
 - **Los Estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor;** ya sean horas médicas (debidamente comprobadas con carnet de atención o bono), fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobables.
 - También podrán ser retirados los Alumnos (as) previa atención en Enfermería, que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su Apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por un Asistente de la Educación o por Inspectoría General directamente, siendo este el único medio oficial para este procedimiento, **excluyéndose la comunicación a través de celular por parte** del Alumno/a al Apoderado/a.
 - **En ningún caso se autorizará el retiro de Alumnos por trámites u otros motivos** que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados; ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras, u otras funciones domésticas. Menos aun cuando el estudiante informe sentirse enfermo.
 - El Apoderado deberá identificarse en Inspectoría, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el Apoderado deberá esperar en el Hall de entrada de Avda. Argentina, el tiempo necesario que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo.

En horario AM: 12:00 Horario PM : 17:30 hrs.

PROTOCOLO PARA EL RETIRO DEFINITIVO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

La Dirección del **COLEGIO EAGLE SCHOOL**, fiel a los objetivos académicos, de asistencia y formativos propuestos por el

MINEDUC, se hace un deber insistir a usted sobre lo siguiente:

1. El Apoderado deberá solicitar a través de Carta el Retiro Definitivo y Voluntario (retirar Planilla de Documento en Contabilidad), este trámite solo puede ser realizado exclusivamente por el Apoderado Titular del Alumno/a.
2. Solo Existirán 2 únicas Causales de Retiro Definitivo, Causales Medicas que Impidan Físicamente al Alumno asistir al Establecimiento y la segunda Causal que será el Traslado de Ciudad o País por Trabajo de uno de los Padres del Alumno.

3. Adjuntar a la Planilla de Solicitud de Retiro: Documentos en Original o Fotocopia Legalizada de los antecedentes, que podrán ser de Orden Medico o Traslado por Trabajo de Ciudad o País, de alguno de los Padres y/o Apoderados del Alumno/a.
 4. No se aceptarán Documentos incompletos o aduciendo a otras Causales que no estén mencionadas en este Protocolo, de ninguna manera. La Aceptación o Denegación de esta solicitud, tendrá un plazo de 15 días hábiles, después de recepcionada la Planilla de Solicitud de Retiro, posteriormente el Apoderado será citado al Establecimiento para dar respuesta a la solicitud de retiro.
 5. Para poder llevar a cabo el trámite de solicitud de retiro será indispensable, que los compromisos adquiridos por concepto de escolaridad se encuentren pagados en su totalidad.
 6. En el caso de que haya deuda, el Apoderado/a debe entrevistarse con Contabilidad para acordar el Pago de las Mensualidades pendientes, y esperar el visto bueno de la autoridad competente.
 7. Una vez aceptado el retiro del Alumno/a, se procede a darle de baja en el Registro General de Matrícula, según corresponda.
 8. Se hace el retiro en todas las asignaturas y en la Planilla de asistencia en libro de clases, eliminando los espacios futuros además de registrar la fecha, con exactitud.
- Información Adicional o Complementaria respecto a este Protocolo se encuentra en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Art 6°) y El Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Establecimiento. Además, se informará por escrito a través de Oficio a los Estamentos Educativos pertinentes. Se aplicará el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en relación a las medidas a aplicar, además de presentar el caso en un Consejo de Profesores.
 - Deberá existir por parte del agresor una medida reparatoria que consistirá en el reconocimiento de su falta y en el ofrecimiento de disculpas.
 - El Alumno agresor y víctima será derivado al equipo Psicosocial del Establecimiento Orientador y Psicólogo, donde se realizará un Acompañamiento y Terapia adecuada
 - La Agresión Física podrá ser denunciada a Carabineros (previa información a Padres del Afectado), donde se procederá a la constatación de lesiones correspondientes, por constituir este un hecho muy grave, podrá ser causal de desvinculación del Alumno Agresor, finalizado el año escolar, según Reglamento Interno del Establecimiento.
 - Además, se informará por escrito a través de Oficio a los Estamentos Educativos pertinentes.

DE LO ACONTECIDO AFUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

Todo acontecimiento que ocurra fuera de las dependencias del Establecimiento, el Colegio no posee competencia para intervenir como parte en la causa. Sin embargo, el Colegio, facilitará la colaboración necesaria como, información, grabaciones de cámaras , siempre y cuando las tuviera, etc.

TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Se informará en primer término al Profesor (a), de la dificultad a resolver.
2. Si la entrevista, el diálogo, entre el afectado y el docente, no hubiera sido fructífero en el logro de la resolución de la dificultad, se acudirá al Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica del Colegio.
3. El (la) Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica, procederá a entrevistar, investigar y recabar respaldos, para dar paso, a la resolución del asunto que derivó a la Apelación.
4. Realizadas las acciones en pro de la resolución del problema, por parte del (la) Jefe de la

5. Unidad Técnica Pedagógica, este
6. Finalmente, si las instancias antes descritas no dieron Satisfacción a quien eleva la Apelación, éste podrá elevar su queja por escrito a la Dirección del Colegio, quien presentará dicha carta al Consejo de Profesores, siendo esta la última instancia de Apelación.

INSPECTORÍA- ORIENTACIÓN

Si hubiera una sanción, que se presume injusta o equivocada, el alumno afectado puede apelar a las instancias que correspondan, según sea el caso.

1. Acudir la Inspectoría a exponer su caso y solicitar una revisión de las actitudes o hechos que provocaron la aplicación del Manual de Convivencia.
2. Se da paso a la investigación y entrevista de testigos de los hechos, en forma posterior, junto a la profesor(a) de curso, orientador (a) y se procederá a dar curso a la apelación solicitada, si así se concluye lo analizado.
3. Finalmente, si las instancias antes descritas no dieron Satisfacción a quien eleva la apelación, éste podrá elevar su queja por escrito a la Dirección del colegio, quien presentará dicha carta al Consejo de Profesores, siendo esta la última instancia.

Protocolo y Procedimiento de Reclamos por Evaluaciones previamente Aplicadas, para Alumnos (as) y Apoderados (as):

La orden de reclamación debe ser:

1. Profesor (a) de la Asignatura
2. Profesor (a) Jefe de Curso
3. Coordinador de Ciclo y/o Departamento
4. Jefe de UTP
5. Directora

- Toda entrevista será por escrito y quedará registrada en un Acta, firmada por ambas partes.

Protocolo y Procedimiento para Citación de Atención de Apoderados: Citación, Atención, Control, Seguimiento, etc.

Para una Citación y seguimiento efectivo debe:

1. Citar a través de Agenda Escolar o correo electrónico del Apoderado (a).
2. Dejar registro de la citación en Hoja de vida del Alumno (a).
3. Atender solo en los horarios y lugar Establecido.
4. Dejar registro de la asistencia del Apoderado (a) por medio de su firma.
5. En caso que el Apoderado (a) se niegue a firmar, se debe "consignar": "El Apoderado (a) toma conocimiento, pero se niega a firmar".
6. Si el Apoderado (a) no asiste, dejar registro por escrito y acordar una nueva hora de citación informando a Inspectoría General.

Protocolo y Procedimientos de Reclamos por Normas Disciplinarias de Alumnos (as) y Apoderados (as):

1. Profesor (a) de la Asignatura.
 2. Profesor (a) Jefe de Curso.
 3. Inspector (a).
 4. Coordinador de Ciclo y/o Departamento, según corresponda.
 5. Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda.
 6. Directora
- Toda entrevista será por escrito y quedará registrada en un Acta, firmada por ambas partes Participantes.

Protocolo y Procedimiento de Prevención y cuidado el Medio Ambiente:

El cuidado del Medio Ambiente del Colegio es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa, por tanto juntos deben:

1. Mantener siempre limpias e higienizadas todas las dependencias del Colegio.
2. Enseñar que en la sala hay papeleros y no basureros.
3. No permitir beber o comer en la sala de clases, Biblioteca, Auditorium, Salas Múltiples, etc.
4. Tener basureros limpios, ordenados, visibles, separados para cada desecho, bien tapados y con un control de manejo adecuado.
5. Asegurar la mantención y cuidado de infraestructura, en todo momento.
6. Mantener despejados y limpios: pasillos, pisos, murallas y vías de circulación.
7. Cualquier otra medida que ayude a la prevención y al Medio Ambiente del Colegio, será siempre bien valorada.

Protocolo para los Cambios de Actividades, Suspensión de Clases, Excursiones Pedagógicas y Salidas de Cursos por Actividades Extra-Programáticas (Cambio de Jornada , Cambio de Escenario Educativo) :

El cambio de actividad es una medida Administrativa y Pedagógica aplicable en situaciones en que las Clases regulares son remplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El cambio de actividad deberá ser informado con 15 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y Asignatura; especificados.

Aquellos cambios de actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes con Profesores fuera del Establecimiento Educativo, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción Comunal, Provincial y/o Regional deberán contar con la autorización escrita de los Padres y/o Apoderados de los Estudiantes involucrados, en dicha actividad.

El Establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participan en dicha actividad

Protocolo de permisos para salir de la sala de clases durante las horas de clases:

1. El Profesor (a), Suplente, o Funcionario (a) que por algún motivo este a cargo del Curso es el único responsable en el caso de otorgar un permiso para abandono de la sala de clases.
2. Los permisos deben ser por razones emergentes o bien, fundadas.
3. Quien otorga el permiso debe controlar los tiempos de éste.
4. Evitar en lo posible dar permisos para ir al baño después de 20 min. Terminado el recreo, estos pueden estar en situación de aseo, **y sólo encaso extremo.**
5. Los Estudiantes que padecen una situación especial de salud, esta debe estar informada en la hoja de vida del Libro de Clases.
6. Evite en lo posible que los Estudiantes salgan solos de la sala por razones de seguridad (1 a 4 básico).
7. Por ningún motivo los Alumnos de II Ciclo y Enseñanza Media podrán salir acompañados.

Protocolo Optatividad de Religión y Clases de Religión:

1. La encuesta de religión es exigida por los fiscalizadores.
2. Debe ser aplicada al momento de matricular.
3. Debe guardarse, archivar por curso en estricto orden sin que falte ninguno.
4. Debe estar siempre a disposición del fiscalizador.
5. Los Estudiantes que estando en el Colegio y por algún motivo no asisten a la Clase de Religión, deben quedar en la Biblioteca realizando un trabajo con un tema de su agrado con una pauta de evaluación formativa.
6. El Profesor (a) sigue siendo responsable del Estudiante y debe dejar registro control de Asignatura en el área de observaciones, respecto de donde se encuentra además de estar atento cualquier situación que se produzca con el educando.

Protocolo para buen desarrollo de la Clase en el Aula. Cada Profesor (a) al tomar el curso para su clase debe:

1. Tomarlo puntualmente (saludando y motivando a los estudiantes)
2. Tener en su poder el libro de clases correspondiente al curso.
3. Llevar su planificación y dar cumplimiento en la clase.
4. Lleva sus textos de apoyo y trabajos por entregar, si corresponde.
5. Llevar pruebas aplicadas o por aplicar y registrar notas, si corresponde.
6. Registrar fecha y objeto en extremo superior derecho del pizarrón.
7. **Pasar asistencia en todas las horas de clases y si hay alguna anomalía, aclarar de inmediato la situación, principalmente en subvenciones con apoyo de Inspectoría.**
8. Firmar su clase hora a hora y si el colega de la clase anterior no firmó, agotar los medios en el instante para que lo haga, recuerde para el fiscalizador; clase no firmada, clase no realizada (se debe recuperar)
9. Registrar los contenidos tratados clase a clase.
10. Registrar O.A.T.
11. Registrar en observaciones: el retiro, salida e ingreso de estudiantes atrasados o que estén en otras dependencias por distintos motivos.
12. Asegurar un inicio, desarrollo y cierre de la clase.
13. Aplicar evaluación formativa o sumativa en cada clase.
14. Fijar fechas y plazos para futuras evaluaciones de pruebas, trabajos, etc. en el Libro de

Protocolo Alumnos (as) en Práctica:

1. El cargado de Alumnos (as) en Práctica es el (la) Jefe Unidad Técnica y Dirección Académica.
2. Se enviará una carta formal a la Dirección del Establecimiento solicitando posibilidad de Práctica, además el encargado de la Universidad se presentará con Director Académico para solicitar recibimientos de Alumnos (as) en Práctica.
3. Se atenderá al Alumno (a) en Práctica siempre que exista disponibilidad de trabajo y espacio en el Establecimiento y/o exista un convenio con la Institución.
4. Jefe (a) UTP y/o Dirección Académica recibe a los Alumnos (as) y presenta a su Profesor (a) Guía, dando instrucciones.
5. Se confeccionan carpetas a cada Alumno (a) en Práctica la que permanecerá en UTP con ciertos antecedentes que se requieran y para asistencia en Inspectoría.
6. Los alumnos (as) en práctica serán instruidos acerca de: PEI, Reglamentos, actitud, presentación personal, responsabilidad y relaciones esperadas: actitud respetuosa, vocabulario formal profesional, empatía, cumplimiento de horarios, pro actividad, orden en su presentación personal, cabello tomado, sobriedad en sus aros y joyas , limpieza en su uniforme, barba rasurada, etc.
7. El teléfono será utilizado en sus momentos de recreo y fuera de la presencia de los Estudiantes.
8. Los Alumnos (as) en Práctica se relacionarán con los Estudiantes única y exclusivamente en horario de clases o talleres asignados y de manera netamente Profesional.
9. Se prohíbe estrictamente la comunicación con los Alumnos (as) y/o Apoderados (as) por mensajes telefónicos, cualquier red social y fuera del Establecimiento durante el tiempo que dure su Práctica.

El no cumplimiento de este Protocolo será motivo de solicitar a la Universidad el retiro y cambio de Unidad Educativa.

Protocolo de Ausencia significativa de los Estudiantes y bajas.

1. Cuando un Estudiante falta significativamente a clases sin una explicación, se deben averiguar los motivos.
2. Se debe llamar al hogar o al trabajo de los Apoderados (as), al celular de los Apoderados (as) .
3. Preguntar a los compañeros de curso.
4. Apoyo de llamadas de Inspectoría.
5. Fullcollege
6. Correo electrónico
7. Despachar una carta certificada al domicilio explicando la gravedad de la situación, citando e invitando a que se acerquen al Colegio.
8. Si lo anterior no funciona, dar parte a carabinero, para que este notifique al Apoderado (a).
9. De no tener respuesta por parte del Apoderado (a) dentro de un plazo de 15 días, se dará de baja en SIGE
10. Correo electrónico



PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A BALACERAS Y AVISO DE BOMBAS

1. INTRODUCCION:

Producto donde se encuentra ubicado el colegio “Eagle School” y a la historia del sector, donde en varias ocasiones se han enfrentado de forma violenta algunos vecinos tanto con armas (pistolas, cuchillos, piedras) como a golpes y otro tipo de amenazas en cualquier momento del día. Estos acontecimientos presentan un evidente riesgo para nuestra comunidad y como institución debemos velar por la seguridad de todos los miembros de la misma, es decir, de funcionarios, estudiantes, padres y apoderados.

En este sentido, el Comité de Seguridad Escolar realizó el siguiente procedimiento a fin de minimizar riesgos en el caso que se produzcan enfrentamientos en las cercanías de nuestro Establecimiento Educacional.

- **Objetivo general:**

Salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

2. IDENTIFICACION DE LAS ACCIONES DE RIESGO

Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- ¿Cuántas personas se enfrentan?
- ¿Se escuchan gritos?
- ¿Alguna bala alcanza los muros o ventanas?

* El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado (Preguntas)

3. NUMERO EMERGENCIAS POLICIALES

Encargado de Seguridad Escolar, Inspectoría General, Secretaría y Director (a), cuentan con números de emergencias, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente a 81367570 ó 133, en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros, no iniciando acción alguna.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros número telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

- a) Carabineros de Chile : 133
- b) Tercera Comisaría de Carabineros : 55/2755143
- c) Plan Cuadrante del sector : 81367570

| | |
|---------------------------------|----------------|
| Ambulancia | 131 |
| Bomberos | 132 |
| Carabineros | 133 |
| PDI | 134 |
| Sapu – Sector Centro Sur | 2655550 |

Dirección del establecimiento y Encargados de Seguridad Escolar cuentan con número telefónicos del 55/2468600 - 55/2468696 quien esta a disposición ante emergencias de todo tipo.

3.1 OTROS NUMEROS DE EMERGENCIAS:

4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- Megáfono por Pabellón
- Aviso oficial: alarma timbre - campana – de docentes
- Los alumnos (as) deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a los alumnos (as); de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.
- Comité PISE cerrar rejas de acceso a diferentes pisos.
- La zona de seguridad es el piso.
- Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, en la medida de lo posible, llamando a la tranquilidad por ejemplo: cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del Colegio, se debe:

- ✓ Buscar el espacio más seguro si es posible (Ejemplo: muros, pisos, salas, etc)
- ✓ Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazo y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que los encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha enfrentamiento en las cercanías del Colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea, Docente, Coordinadores, Asistentes, Inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

C) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO)

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del Establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

1) AI ENCONTRARSE EN LA FORMACION DE SALIDA:

- a) Inspectores, Docentes, Encargados de Seguridad Escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

2) EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCION - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

- a) El despacho de los cursos siempre deberá ser con el Profesor (a) a cargo, con el apoyo de algún Inspector o Asistente de puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todos el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

Nota: en horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitará vigilancia a Carabineros.

5. SISTEMA DE AVISO DE ACTUACION BALACERAS:

La palabra clave será: "ALERTA", informada mediante el megáfono de emergencia.

6. INFORMACION GENERAL

- A. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- B. Si se está frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- C. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- D. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- E. Encargado de Seguridad Escolar mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y Apoderados de nuestro Establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.
- F. La zona de Seguridad es el PISO.
- G. Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc).
- H. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por el portero o inspectores.
- I. Evitar que el alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- J. Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios a cargo de la Asistente de la Educación encargada de Enfermería, quien revisará y derivará a un centro asistencial de ser necesario (detalle en el protocolo de accidente escolar).
- K. No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de los sucesos.
- L. En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:
 - Opción 1: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros).
 - Opción 2: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del

- establecimiento hacia el punto de encuentro (multicancha), donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia..
- M. En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; se revisará la “Lista en caso de emergencias”, que describe si alumnos pueden retirarse lo retira un miembro de su grupo familiar.
- N. Si por fuerza mayor, no se pueda realizar las salidas de cada ciclo, las otras alternativas de evacuación serán por la puerta principal.

ANEXO PLAN SEGURIDAD ESCOLAR EMERGENCIA DE AVISO BOMBA

OBJETIVO:

Implementar un Plan de Seguridad con el fin de proteger y evitar accidentes de situaciones de riesgo y peligro de la Comunidad.

ESTRATEGIAS:

1. Sensibilizar sobre el tema a los Estamentos de la Comunidad
2. Sociabilizar Plan PISE y anexo adjunto.
3. Comentar, sensibilizar y guiar al Personal y Alumnado de Procedimientos al respeto.

ACTIVIDADES:

Una vez informado del evento de posible bomba o sospecha, se realizará:

1. Información Dirección, Equipo Directivo y Comité PISE.
2. De inmediato se comunicará a Plan Cuadrante, Gope, Hospital y Bomberos y a los Apoderados.
3. En una corta y rápida reunión informativa, se procederá a aplicar evacuación de aulas a zonas de protección.
4. Cada Coordinador de piso en diferentes Pabellos, se hará cargo de evacuar a zonas de protección, y según Patios se abrirán puertas y portones para dirigirse a zonas externas.
5. Cada curso se desplazará a cargo del Profesor (a) a cargo y permanece bajo su responsabilidad, hasta que sea retirado por el Apoderado (a):

6. La zona fijada para el Colegio, es la explanada del Cementerio General.
7. Una vez revisado el Colegio y con la aprobación de Gope, se reintegrará el personal al Colegio, y el alumnado en la Jornada siguiente.

Ej.: Si ocurre A.M. vuelven P.M.

Si ocurre P.M. vuelven al día siguiente, o según indicaciones de especialistas oficiales de Seguridad.

PROTOCOLOS CONVIVENCIA EN AULA Y NO CONSUMO DE ALIMENTOS:

- En aula: Docentes, Asistentes de la Educación y alumnado en general NO está permitido ingerir alimentos, éstos sean bebestibles o comestibles, en especial líquidos como te, café, etc. que ocasionen quemaduras, tanto en sala como en trayecto, tampoco uso de thermos.

La colación es exclusivo para períodos de RECREO.

En relación a actividades luego de Acto o Ceremonias oficiales, las convivencias deben ser solicitadas por Profesor (a) Jefe, respetando horas de egreso al Establecimiento, puerta de acceso, y resguardo de alimentos, sellados e higienizados adecuadamente. No está permitido el traslado de alimentos al ingreso, sólo en horario estipulado según ocasión. Será responsabilidad del Profesor (a) Jefe o Profesor (a) Asignatura a cargo del curso el comportamiento y aseo de la sala.

PROTOCOLO DE DISFRACES:

- Los disfraces serán temáticos y visados por Profesor (a) Jefe, según ocasión, fecha u acontecimiento.

El disfraz es parte de celebración y festejo, por lo tanto NO será permitido ningún disfraz con connotación de violencia, con muestra de armas, sangre o detalles que insinúen desvalorización por la vida, armonía personal y escolar.



Circular N°812

Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.



¿Cuál es el objetivo de la Circular?

Resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, proporcionando las medidas básicas de apoyo.

¿Cuáles son las principales novedades que presenta?



El principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.

El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también al derecho al libre desarrollo de la persona.

Establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.

Dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.

En el caso de la presentación personal, señala que se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

¿Cuáles son los derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes?

Independiente de la identidad de género, todos los niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos. Las garantías consagradas en la normativa educacional aplicable a esta materia definen los siguientes derechos:

- Al libre desarrollo de la persona.
- A participar, expresar su opinión libremente y ser escuchado.
- A acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.
- A permanecer en el sistema educacional formal.
- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.
- Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- A no ser discriminados o discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.

¿Cómo se define una persona trans?



En lo correspondiente a esta circular entenderemos por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

¿Qué indica la circular a los sostenedores, directivos de establecimientos y a las comunidades educativas para proteger la dignidad, el bienestar y los derechos de estudiantes?



- Los sostenedores y directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niñas, niños y estudiantes.
- Generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos.
- Promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas.

Algunas medidas de apoyo que debe realizar el establecimiento:



Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y a sus familias.



Orientación a la comunidad educativa.



- Uso del nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.



Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psíquica y moral.

Entendiendo la complejidad que cada caso puede requerir, la Superintendencia de Educación pone al servicio de las comunidades educativas la mediación como un servicio de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, estos últimos deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en la Circular N°812.

Para mayor información le invitamos a revisar los siguientes documentos:



Circular N° 812 Que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.



Ley N° 21.120 Reconoce y de protección el derecho a la identidad de género.



Orientaciones para la inclusión de las personas LGTB+ lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno.



supereduc.cl
600 3600 390

Síguenos en:





PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y DE LA CONDUCTA SUICIDA

A nivel mundial se han incrementado el número de suicidios, convirtiéndose en uno de las tres primeras causas de muerte; encontrándose que va en aumento el suicidio en personas menores a los 25 años. Por lo cual la Organización Mundial de la Salud (OMS), insta a tomar medidas urgentes para desarrollar programas que trabajen en prevención, apoyo y asistencia, que apunten a predecir y proporcionar ayuda ante este drama humano y social.

En los últimos años en Chile, la tasa de suicidios infanto-juvenil se ha incrementado considerablemente (OMS), ante lo cual las instituciones y organizaciones del país han desarrollado programas, campañas de prevención y asistencia en crisis.

En Chile no existe una legislación que proteja la salud mental, ni tampoco una ley de prevención del suicidio; solo existe el Programa Nacional para la Prevención del Suicidio, dependiente del Ministerio de Salud.

Por lo tanto en el marco legal actualmente en Chile solo se contempla en el Código Penal, en artículo 393 lo siguiente:

“El que con conocimiento de causa prestare auxilio a otro para que se suicide, sufrirá la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo, si se efectúa la muerte”.

Considerando lo anterior, vemos urgente a nivel institucional tomar medidas, ya que encontramos que en la conducta suicida influyen numerosos factores, por lo cual se toman acciones en prevención, que involucra a la Comunidad Educativa, siendo un trabajo en conjunto, para estar atentos a los factores de riesgo (personales, familiares, ambientales, sociales etc.) que puedan estar latentes en el entorno de los niños y adolescentes, y de fortalecer los factores de protección.

El siguiente protocolo busca sensibilizar y movilizar a todos los miembros del equipo Institucional, que pueda asumir con responsabilidad y comprometerse a desarrollar acciones, en pro de los alumnos y alumnas de nuestra Institución.

Se describe a continuación los pasos a seguir en caso de sospecha de intento de suicidio y con especial énfasis en trabajar la prevención del suicidio en niños, niñas y adolescentes, considerando que en este grupo de edad, las lesiones autoinflingidas son la segunda causa prevenible.

Conceptualización

La Organización Mundial de la Salud, estableció en 1976 la siguiente definición de suicidio:

Suicidio: *“Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intensidad de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”.*

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

Suicidabilidad: Un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Parasuicidio o (Gesto suicida): Acción destructiva no letal, que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de esta.

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

DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA

El comportamiento suicida en niños, niñas y adolescentes, puede predecirse, intervenir, revertirse y por tanto, es prevenible mediante una oportuna aplicación del protocolo; para lo cual a continuación se dan a conocer los pasos a seguir, describiendo los casos en que se debe intervenir.

- **Ante sospecha de riesgo suicida:**
 - El alumno o alumna tiene cortes en alguna de sus extremidades u otra parte de su cuerpo.
 - El alumno(a) amenaza con suicidarse con mensajes de manera verbal, escrita, gestos o llamada telefónica.
 - Manifestaciones constantes de poco apego o estima por su vida.
 - Información suministrada por uno de sus pares, sobre temática del suicidio.
 - Manifestaciones o estado anímico bajo observados en el entorno escolar.
 - Expresiones verbales o escritas de estar sufriendo Bullying presencial o por redes sociales.
 - Si se observan cambios repentinos o graduales:
 - Deterioro en el cuidado personal.
 - Se niega asistir al Colegio permanentemente.
 - Aislamiento o deja de compartir con sus pares.
 - Cambios de humor la mayor parte del tiempo (irritado etc.)
 - Si tiene problemas para dormir.
 - Cambios en los hábitos de la alimentación.
 - Pérdida de interés en cosas que antes solía disfrutar.
 - Extremadamente ansioso o inquieto.
- **Frente a un riesgo inminente de suicidio dentro del establecimiento Educativo.**

Solicitar ayuda en forma inmediata:

 - Llamar a los padres o apoderados para avisar de lo sucedido.
 - Llamar e intentar llevar de inmediato al servicio de urgencias.
 - Dejar registro (escrito), de lo sucedido.
 - Solicitar diagnóstico médico y de Especialista externo.
 - Hacer seguimiento y prestar apoyo con Especialistas de la Institución.

Durante la crisis suicida:

- No dejar solo(a) al alumno o alumna, es necesario que se sienta acompañado (a).
- No hacer sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

1. Entrevista con los padres o apoderados del alumno o la alumna.

El profesor jefe citará a los padres o apoderados del alumno (a), con el fin de comunicar las situaciones observadas, con el propósito de indagar sobre los factores de riesgo que puedan

estar ocasionando cambios emocionales y conductuales en su hijo (a); además de comunicar las medidas preventivas que el Colegio tomará.

2. Solicitud de atención por Especialista externo según corresponda.

Como parte de la entrevista con los padres o apoderados, el profesor jefe solicitará atención con Especialista externo (Psicólogo o Psiquiatra), para que inicie un proceso y pueda recibir la atención y ayuda necesaria.

3. Seguimiento por parte de las Especialistas del Colegio (Psicóloga).

La especialista del Colegio (Psicóloga) realizará el seguimiento al alumno (a), con el fin de brindar la contención y estar atenta de cambios emocionales y en el comportamiento. Además estará comunicando al Departamento de Orientación los avances del alumno (a).

4. Solicitud por parte del Colegio de los avances del proceso Psicológico con Especialista externo.

Dentro del seguimiento realizado, se mantendrá constante comunicación con los apoderados y se solicitará los avances del Especialista externo, dejando registro escrito de los mismos.

Durante el año escolar se trabaja prevención con los curso de 7 básico a IV medio:

- Charlas y talleres para los alumnos (as).
- Talleres para padres o apoderados.
- Canales de ayuda: Líneas de atención y contención emocional.
- Atención Psicológica individual, visualización y seguimiento.



**EAGLE
SCHOOL
ANTOFAGASTA**



REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

Disposiciones Generales:

El presente reglamento tiene por objetivo regular, optimizar y asegurar el correcto uso del laboratorio de computación del colegio, promoviendo además nuevas estrategias de enseñanza y aprendizaje y el uso responsable y seguro de las TICS.

Los laboratorios tendrán por usuarios a los :

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la Educación.

La Dirección del establecimiento se responsabilizará del uso del laboratorio en actividades y préstamos de equipos fuera de la Unidad Educativa.

La Docente de Recursos Informáticos, se responsabilizará del laboratorio de computación, en conjunto con UTP del uso curricular y en conjunto con el Inspector General de los aspectos disciplinarios.

El laboratorio será utilizado por alumnos y personal docente a través de un horario establecido, variando las asignaturas cuando lo soliciten otras personas se requerirá autorización expresa de la Directora del Establecimiento.

El Horario del laboratorio de computación es el siguiente:

- Lunes a Jueves de 8:00 a 13:00 hrs. 15:20 a 19:00 horas
- Viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Los docentes deberán respetar el horario establecido en el y asistir al laboratorio de forma oportuna e integrando el uso de TIC en las actividades curriculares.

Es de responsabilidad de cada docente realizar con anticipación la búsqueda y selección de material, y disposición de los recursos tecnológicos necesarios, con 48 horas de anticipación, de manera pueda prestar asesoría en los momentos oportunos y en los tiempos pedagógicos puedan ser aprovechados en su totalidad.

Los docentes que concurren a los laboratorios de computación con sus alumnos, deben hacerse cargo de las actividades pedagógicas de los estudiantes en su totalidad sin distraer su atención en actividades personales o de otra índole.

Cada docente se responsabilizará del orden con que se entrega el Laboratorio y que los alumnos utilicen pedagógicamente los equipos entregándolos apagados en forma correcta.

Es responsabilidad del docente revisar y estar atento a las dificultades técnicas que se presenten durante el trabajo en el laboratorio. Cualquier anomalía debe informarla de inmediato, dejando registro de lo observado en un cuaderno bitácora, completando fecha, hora, nombre del docente, curso con el que asistió y anomalía encontrada. Esta anomalía puede ser relacionada con: daños tanto de hardware y software y con la limpieza y orden del laboratorio.

Cuando un curso se encuentre realizando actividades curriculares o pedagógicas en el laboratorio y un docente ajeno a la actividad requiera utilizar un computador se le podrá autorizar siempre y cuando existan computadores disponibles.

Los alumnos que requieran los computadores para realizar tareas podrán usar los computadores del CRA. Si éstos no están disponibles, podrán hacer uso de los computadores del laboratorio, bajo la supervisión del encargado, siempre y cuando no estén siendo utilizados en una actividad pedagógica.

Frente a una solicitud del laboratorio de computación que se haga en el mismo momento en que se requiera, éste podrá autorizarse siempre que el docente y curso que le corresponde por horario no haga de él (por razones debidamente justificada) y no existan usuarios con reserva en espera. Después del toque de timbre, se esperan quince minutos, si el curso que le corresponde no llega en ese plazo, el laboratorio podrá ser usado por otro curso.

En encargado del laboratorio estará a cargo de mantener operativos los equipos computacionales, asumiendo la reparación o enviando al servicio técnico correspondiente.

Con respecto a los proyectores, notebook, se facilitarán bajo previa solicitud realizada por el docente, estos equipos deben ser devueltos inmediatamente después de ser utilizados en las mismas condiciones entregadas y con todos los cables correspondientes.

En caso que el equipo presente problemas debido a que su vida útil está llegando a su fin, será informado por oficio a Dirección del Colegio para proceder a la baja del equipo y gestionar su reposición.

El establecimiento pone a su disposición de sus docentes, el equipo ubicado en la sala de profesores.

Los usuarios del laboratorio de computación, debe evitar introducir alimentos, bebidas de ninguna especie.

Los usuarios del laboratorio de computación, deben respetar las normas y cuidado del equipamiento para una mayor vida útil.

La labor del encargado es prestar soporte y apoyo al docente, por ningún motivo el encargado del laboratorio podrá realizar las tareas de los alumnos. Los docentes podrán solicitar al asistente técnico la copia de CD o DVD con material del uso exclusivamente pedagógico, con 48 horas de anticipación.

Los usuarios podrán guardar la información en el disco duro, si se trata de los trabajos escolares que por su naturaleza lo requieran, con el riesgo que eventualmente el material se pueda perder por la función multiusuario de los computadores.

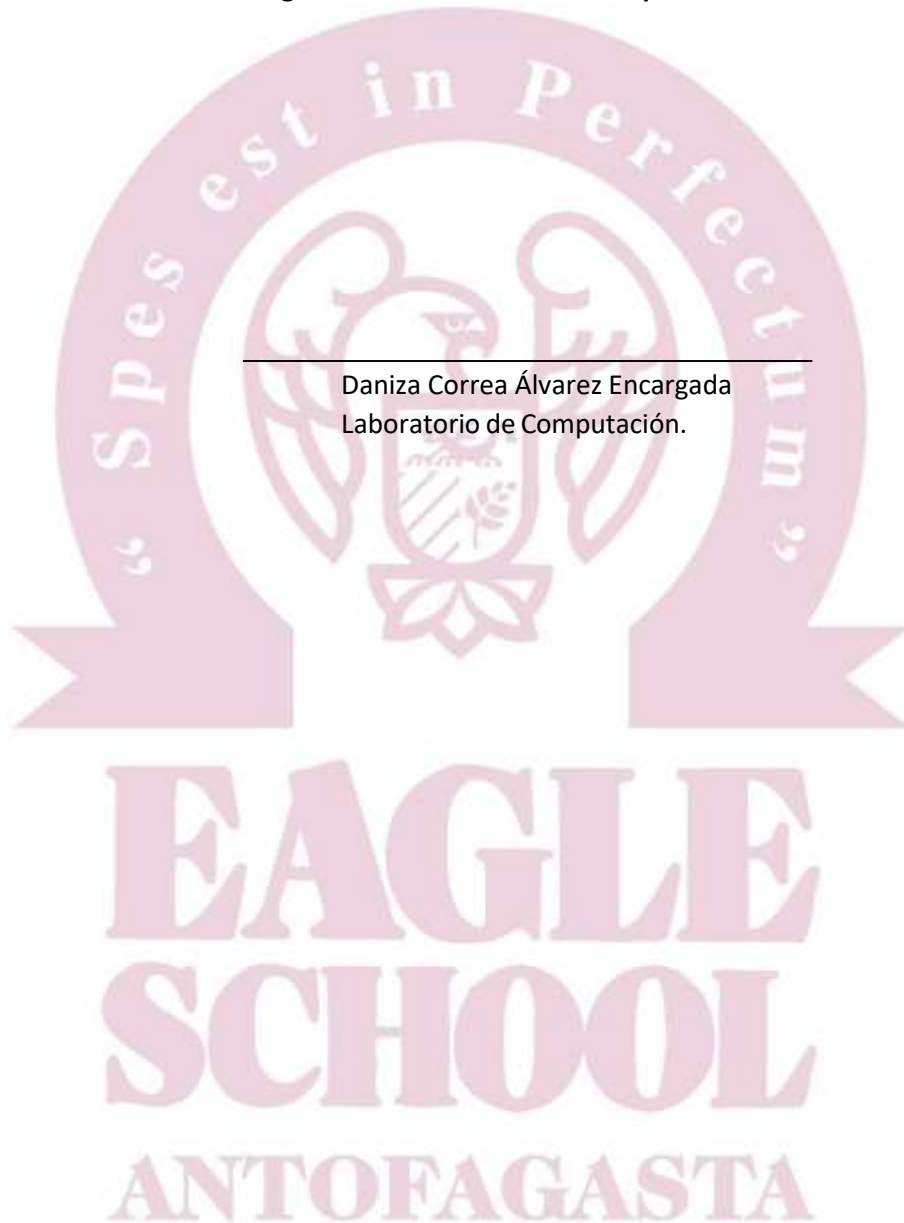
Las descargas e instalación de diversos programas, se efectuarán bajo la autorización del encargado y lo realizará el encargado del laboratorio según requerimiento de los docentes y la pertinencia de acuerdo a las características del equipamiento tecnológico.

En caso de daño ocasionado en forma dolosa, el usuario se hará responsable de reponer el equipamiento dañado, situación que se informará a Dirección.

En caso de rebeldía del usuario a resarcir el daño conferido, la directora o el inspector general, será quien hará el requerimiento de pago del daño ocasionado al equipamiento, por medio de citación directa que se le haga al usuario y/o apoderado.

El presente reglamento está en vigencia a partir del inicio del año escolar 2017.

El desconocimiento de este Reglamento no exime de su cumplimiento.





**PROTOCOLO DE RESPUESTA A
SITUACIONES DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO
EMOCIONAL/CONDUCTUAL DEC/PAEC**

INTRODUCCIÓN

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR, emitido en julio de 2022 por la unidad de Ed. Especial, División de Educación General del Ministerio de Educación, además de todos los documentos normativos emitidos desde la implementación de la Ley N°21.545 más conocida como la Ley de Autismo, y la posterior resolución exenta N° 586 de la superintendencia de educación la cual imparte “instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación emocional y/o conductual (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación

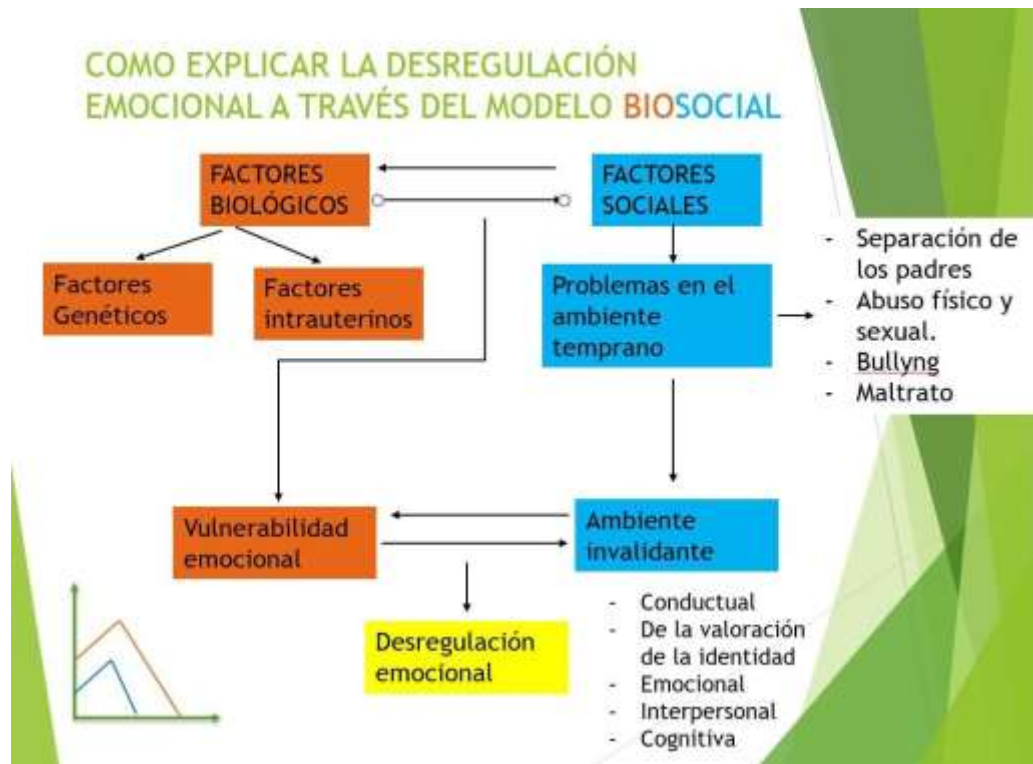
Es importante enfatizar la promoción de la Educación Emocional en el establecimiento, como un elemento que subyace a la prevención e intervención. Está comprobado que en la medida que trabajemos la promoción de la educación emocional las comunidades educativas construyen una cultura que propende a la validación, identificación, escucha activa, empatía, etc. respondiendo a las necesidades de todos los protagonistas del proceso educativo.

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros

de la comunidad educativa. La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de la persona. Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda. Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual.

Por lo anterior es importante que se sigan los pasos que se presentan en este protocolo a fin de dar respuesta de manera certera y oportuna a las situaciones y personas que involucran una DEC.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL A TRAVÉS DEL MODELO BIOSOCIAL



1.- Alta sensibilidad emocional:

- Alta reactividad a estímulos menores, se bloquea la capacidad cognitiva de razonamiento.
- Alta intensidad de las respuestas.
- Lento retorno a la línea base, está más sensible a que otro estímulo emocional pueda desencadenar una nueva desregulación.
- Características biológicas, no es un niño malcriado, son los estímulos que lo afectan.

2.- Descontrol correspondiente viene acompañado de:

- Estallidos conductuales frecuentes (agresividad física y/o verbal)
- Conducta ideación suicida y/o conducta autolesiva no suicida.

EAGLE
SCHOOL

❖ **Consideraciones previas:**

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

Importante que la comunidad educativa en esta cultura de Promoción de la Educación Emocional trabaje de manera permanente en lo declarado en el Marco de la Buena Enseñanza, que hace referencia a:

Lo anterior implica:

- Validar emociones de los estudiantes, acoger y contener las expresiones que manifiestan.
- Respetar a través de un lenguaje empático, que no ridiculice, que no exponga a los estudiantes.
- Que los estudiantes expresen sus emociones a través de diferentes instancias.
- Crear instancias de trabajo colaborativo al interior del aula y fuera de esta.
- Establecer normas y pautas de comportamiento a inicio de las clases
- Entre otros.

PREVENCIÓN:

1. **Conocer a los estudiantes:** Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC ya sea por la comunicación de los apoderados u otros programas externos y/o por las manifestaciones identificadas dentro del establecimiento ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros. Se debe abordar al corto plazo una conversación con el estudiante conteniendo y aconsejando como gestionar estas emociones, en caso que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales del programa de integración, dupla psicosocial u otro externo al establecimiento.
3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:
 - Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
 - Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlo a los y las estudiantes.
 - Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
 - Otorga algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

4.- INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

4.1.- Nivel 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

En la etapa inicial considerar 3 aspectos importantes:

- Observación.
- Anticipación.
- Flexibilizar recursos materiales, humanos, espacio y tiempo.

En la **observación** pueden identificar conductas que permitan **anticiparse** a ciertos acontecimientos y situaciones, la idea es llegar a la etapa inicial preparados para intervenir de manera **flexible actuando asertivamente en el uso de los recursos humanos, materiales y el uso adecuado del espacio y tiempo.**

A nivel general considerar:

- Cambiar actividad (dibujar, colorear, etc) entregar otra opción para que ocurra el quiebre comunicacional y eliminar el estímulo aversivo que desencadenó la conducta.
- Utilización de materiales sensoriales con características de contención como: pelotas, plasticina, botella sensorial, peluches, foami, etc. dependiendo de las características y la adhesión del estudiante hacia el material.
- Siempre utilizar el objeto de apego **NO** eliminar este recurso que es importante para el o la estudiante.
- Cambiar de espacio como la salita sensorial.
- Siempre debe existir la compañía de un adulto que valide y respete su condición o estado. La conversación es muy importante, utilizando un tono adecuado, respetuoso, tranquilo, que el estudiante sienta que la persona está ahí para ayudarle.
- Recordar que esta instancia es para que el estudiante logre regularse y no sienta que el trasladarlo a otro lugar implique dejarlo solo o que pueda hacer lo que él desea, siempre debe existir una intención educativa y en muchos casos el acompañar solamente y mantenerse en silencio es una práctica totalmente válida.

4.2.- Finalización del Nivel 1:

- ❖ Importante dejar un registro en libro de clases, no como una anotación, sino como observación de la conducta del estudiante, esta observación tendrá una connotación como “acción de mejora”, haciendo alusión a la actitud del adulto frente a la situación de desregulación
- ❖ Es necesario citar a los apoderados y analizar información existente que pueda obtenerse sobre el estado del estudiante a fin de realizar seguimiento. Esta etapa la lidera el profesor jefe en entrevista con el apoderado, dejando registro sobre la situación.

Nivel 2: Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Importante:

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
 - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros.
 - Evitar aglomeraciones de personas que observan.
 - El estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada.
 - Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.
- ❖ Importante dejar un registro en libro de clases, no como una anotación, sino como observación de la conducta del estudiante, esta observación tendrá una connotación como “acción de mejora”, haciendo alusión a la actitud del adulto frente a la situación de desregulación

Ejemplos de registro : _

- ✓ *El estudiante ingresa al colegio, dentro del aula se observa mal humorado y con evidente estado de insomnio. Justo cuando se iniciaba el buenos días comienza a gritar y manifestar que no desea trabajar, se refriega los ojos, tapa su cabeza con la capucha del polerón y grita excesivamente.*

La asistente de aula activa protocolo e invita al estudiante a un cambio de ambiente, el estudiante no accede y golpea con sus Manos en el abdomen de la funcionaria. Se decide informar al inspector y llamar inmediatamente al padre. El estudiante sale de la sala, deambula en el patio llorando y gritando, asistente de aula lo acompaña lo observa de lejos. Inspector monitorea las acciones del estudiante, hasta la llegada del

apoderado. Se llama al apoderado para contener al estudiante y no necesariamente para que lo retire, se evalúa la situación.

✓ “Estudiante que no desea realizar la actividad de aprendizaje, se opone, se frustra, llora. El adulto lo invita a cambiar de actividad, le ofrece otro material, el estudiante se niega a aceptarlo. El adulto solicita el apoyo del inspector de patio y le indica que lo dirija al CRA para ir en busca de otro material de su interés. De regreso el estudiante logra mantenerse en el aula con una actitud receptiva y con un cuento que fue facilitado por el CRA, se le transmite que al terminar la clase deberá devolverlo.”

Nivel 3: Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros.

Identificar aumento de agitación motora, sin señal de regulación, acompañado de conductas agresivas, por ejemplo, lanzar sillas, escupir, mordidas, patadas, autolesiones, entre otras.

Acciones a seguir:

- Llamada SOS a padres
- Dirigir a un lugar seguro (si es posible)
- De estar dentro de la sala de clases, y no accede a salir, se debe sacar al curso a otro lugar para lograr la autorregulación.
- Citación de apoderado.
- Anotación negativa: Aplica considerando el tipo de falta, solo para estudiante que no presentan NEE. Respecto a estudiantes que presentan se registra en Libro de clases.

El llamado al apoderado es utilizado para que el estudiante deba ser contenido y no necesariamente para que sea retirado del establecimiento. Respecto a la contención física, esta es efectuada como último recurso y está relacionada en función del riesgo físico inminente del estudiante u otro (personal del colegio o compañeros)

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

1. Personal especializado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con él o la estudiante.
2. Acompañante interno: corresponde al adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el personal, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Generalmente puede ser la persona adulta que identifica la crisis.

3. Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Roles:

Personal Especializado: Psicólogos de convivencia escolar.

Acompañante interno: Técnicos de aula, Transición Menor y Mayor y 1° Básico.

Acompañante externo: Inspectores de patio.

Importante destacar que en algún minuto todos los funcionarios transitarán en los diferentes roles.

5.- COMUNICACIÓN A LA FAMILIA:

Posteriormente a la presentación de la DEC será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado esto debe hacerse dentro de un plazo de 24 horas como máximo, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el Apoderado pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el personal especializado (en el caso que fuese un Psicólogo) y el Apoderado de “acompañar”.

6.- Intervención en la reparación posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Debe ser realizada por el personal especializado que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir e el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según reglamento interno y manual de convivencia escolar, se hace necesario que esta medida debe ser asumida cuando el estudiante está en calma.

Por otra parte, estudiantes en condición de Autismo o que presenten un diagnóstico, será importante establecer coordinación educativa con profesional del área de la salud a fin de entregar reporte sobre las desregulaciones presentadas y de este modo, fijar líneas de acción a nivel médico y educativo.





PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

1) **Antecedentes del o la estudiante:**

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del o la estudiante | |
| Edad | |
| Curso | |
| Nombre apoderado/a | |
| Contacto apoderado/a | |

2) **Caracterización del o la estudiante:**

| | |
|----------------------------|--|
| Diagnóstico | |
| Profesional externo | |
| Profesor/a Jefe | |

3) **Particularidades del o la estudiante:**

| | |
|--|--|
| <p>Situaciones sociales y/o ambientales que lo o la desregulan, si evita o no el contacto físico, características sensoriales, si presenta conductas de evitación, si sus desregulaciones son con llantos, autolesiones o golpes, entre otras.</p> | |
| <p>Indicar posibles estrategias que puedan facilitar su regulación emocional y/o conductual, por ejemplo: Si existe alguna rutina que le agrada realizar, si existe algún modulador sensorial, si existe algún lugar particular donde se sienta cómodo/a.</p> | |
| <p>Manejo del ambiente, como por ejemplo: identificar si existe algo del ambiente donde regularmente se desenvuelve que genere una hiper o hipo reactividad.</p> | |

4) **% Asistencia del o la estudiante:**

| Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | | |

5) **Intervenciones realizadas durante el año:**

| Mes | Departamento profesional que interviene o | Cantidad de sesiones o entrevistas | Indicar brevemente motivo de entrevista o sesiones realizadas (Entendiéndose que cada departamento debe dejar su propio registro). |
|-----|---|------------------------------------|--|
| Mes | Conv. Escolar | | |
| | Inspectoría General | | |
| | Profesor/a Jefe | | |
| | Orientador/a | | |
| Mes | Conv. Escolar | | |
| | Inspectoría General | | |
| | Profesor (a) Jefe | | |
| | Orientadora | | |
| Mes | Conv. Escolar | | |
| | Inspectoría General | | |
| | Profesor/a Jefe | | |
| | Orientador/a | | |
| | Profesor (a) Jefe | | |
| | Orientadora | | |
| Mes | Conv. Escolar | | |
| | Inspectoría General | | |
| | Profesor/a Jefe | | |
| | Orientador/a | | |
| Mes | Conv. Escolar | | |
| | Inspectoría General | | |
| | Profesor (a) Jefe | | |
| | Orientadora | | |

| | | | |
|------------|---------------------|--|--|
| Mes | Conv. Escolar | | |
| | Inspectoría General | | |
| | Profesor/a Jefe | | |
| | Orientador/a | | |
| Mes | Conv. Escolar | | |
| | Inspectoría General | | |
| | Profesor (a) Jefe | | |
| | Orientadora | | |

Profesor (a) Jefe

Psicólogo

Psicopedagoga

Orientadora



ANEXO
REGISTRO DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3

1. Contexto Inmediato

Fecha: _____ Duración: Hora de inicio: _____ Hora de fin: _____

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: en sala de clases

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

| | | |
|---------------|--------------|-------------------|
| Nombre: _____ | | |
| Edad: _____ | Curso: _____ | Prof. Jefe: _____ |

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención | Firma |
|--------|----------------------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

| | |
|--|----------------------|
| Nombre: _____ | |
| Celular: _____ | Otro Teléfono: _____ |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno): _____ | |

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes

Agre hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa

Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen)

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

7.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o

deseo manda de objetos Frustración Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación del diagnóstico.

| Diagnóstico Primario | Diagnóstico secundario | Tratamiento (si existe) |
|----------------------|------------------------|-------------------------|
| | | |

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas, especificar algo que se pueda mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Evaluar las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se pueda mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

13.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

Firma Profesor (a) Jefe

Especialista

ANEXO PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NNA CON TEA.

Para la contextualización, se cita el Ordinario 0841.

Según lo establecido en la ley N° 21.545 Ley de Autismo, *“se entiende por persona con Trastorno del Espectro Autista o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa, en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presentan”.*

“En el contexto educativo, actualmente es calificado como una Necesidad Educativa Especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus estudiantes y que requieren, ser atendidas, realizando ajustes, empleando recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes”.

Propósito

A través del siguiente protocolo, se entrega una herramienta que se enfoca en la disminución de las desregularizaciones emocionales y conductuales en el contexto escolar, a través de estrategias, espacios preventivos y de la continua retroalimentación con los docentes y demás colaboradores, con la finalidad de mejorar continuamente y de esta manera no solo brindar un espacio seguro, sino además enriquecido y facilitador que disminuya las barreras, que puedan impedir un desarrollo saludable de niños, niñas y adolescentes con TEA.

El Colegio apunta a integrar con la atención debida, a niños, niñas y adolescentes que presentan desregulación emocional y conductual (D.E.C), comprendiendo y entendiendo desde la empatía sus características, como una reacción motora y emocional, a uno, a varios estímulos o situaciones desencadenantes de la D.E.C, por la no comprensión de su estado emocional o sensaciones de una manera adaptativa.

Objetivo General

Proporcionar contención emocional a niños, niñas y adolescentes con TEA, que presentan D.E.C, utilizando las estrategias y herramientas entregadas en dicho protocolo, siguiendo los pasos y pautas dados, con el fin de salvaguardar sus derechos, y de esta manera velar por su la integridad física y emocional.

Objetivos Específicos

- Garantizar derechos de oportunidades, la no discriminación en cualquiera de sus formas o ámbitos de todos los niños, niñas y adolescentes, focalizando las acciones en los alumnos con TEA.
- Desarrollar y promover estrategias de contención emocional, para los estudiantes con TEA.
- Aplicar estrategias de contención emocional, para niños, niñas y adolescentes con TEA, que presenten desregularización emocional.

Diagnóstico de estudiante TEA

Con el propósito de prevenir o atender situaciones de desregularización emocionales o conductuales, el colegio mantendrá un listado de estudiantes actualizado (reservado) que presentan dicho diagnóstico, el cual será proporcionado por las especialistas, y será manejado solo por profesores jefes, los docentes de asignatura, orientadora y la Unidad Técnica Pedagógica.

Para tal efecto se encontrará enmarcado siguiendo los siguientes criterios.

- Conocer a estudiantes, observar sus características, reacciones, conducta.
- Entrevista y toma de conocimiento, con apoderado.
- Atención en presencia de indicadores emocionales y conductuales.
- Solicitud de diagnóstico del estudiante.
- Diagnóstico médico emitido por un profesional de la salud (equipo interdisciplinario de neurología).

Consideraciones conceptuales

Conducta

Conjunto de acciones que llevan a cabo un sujeto, es la expresión de su comportamiento en un entorno y situación determinada. Es la forma de relacionarse y por otro lado la herencia. Se pueden observar tres tipos de conducta.

- Una reacción involuntaria y refleja.
- Responde a varios estímulos.
- La conducta operante es todo lo que hacemos.

Desregulación

Es la manifestación que realiza una persona, con ciertas características de un trastorno de del espectro autista. Se puede dar en cualquier momento y lugar. Manifestaciones que se pueden dar.

- Se puede manifestar escapando del lugar que se encuentra (sala de clase u otro espacio).
- Puede presentar cambios repentinos, en el tono afectivo.
- Inestabilidad del estado de ánimo.
- Respuestas inapropiadas.
- Dificultad para mantenerse tranquilo(a).
- Rigidez expresiva de su cuerpo.

Contención emocional

Medidas para tranquilizar y devolver la confianza a la persona que se encuentra afectada emocionalmente. Se debe considerar de no juzgar su conducta, minimizar o invalidar lo que está sintiendo la otra persona; se debe tener una actitud empática, ya que la persona que se encuentra en esta situación no escuchará, por lo cual quien brinda la contención debe permitir que se exprese hasta que vuelva la calma. Se distingue la contención verbal, farmacológica y física.

Proceso preventivo

Se establece que la prevención es la herramienta, que otorga la posibilidad de manejar situaciones de desregularización, que puedan ayudar en un peligro para el propio estudiante y quienes le rodean, es por ello por lo que se establece, unos pasos a seguir que busca a través de distintas estrategias, poder establecer espacios de protección frente a la temática.

- ❖ Conocimiento de los estudiantes TEA y/o que presenten posibles desregularizaciones de manera constante.
- ❖ Reconocimiento de señales previas y actuar en función proporcional de ellas. (atención a indicadores emocionales tales como el temor, la ira, la frustración, etc; poniendo especial cuidado, si algún estudiante muestra signos de irritabilidad, ansiedad o desatención.
- ❖ Creación de vínculos seguros y clima adecuado, para evitar desregularizaciones dentro y fuera de la sala de clases. A través del reconocimiento de funcionarios y sus respectivos roles.
- ❖ Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipando los cambios significativos o de mayor envergadura
- ❖ Facilitar espacios seguros, acompañado por profesional competente o favorecimiento en el uso de audífonos que cancelen estímulos auditivos cuando un estudiante lo requiera o el especialista lo establezca.
- ❖ Facilitación de comunicación efectiva y afectiva, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y/o conductual (“¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?”)
- ❖ Habilitación de espacios de desarrollo de ejercicios físicos o funcionales u otorgar disponibilidad de pausas activas cuando sea requerida.

Otras estrategias de contención emocional

- Cautelar la sobrecarga de estímulos.
- Equilibrar diariamente las tareas más demandantes con otras, menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación, utilización del rincón de la calma.
- Dar tiempo necesario para el cambio de foco de atención.
- Favorecer la práctica de ejercicios físicos.
- Ajustar el lenguaje.

- Reconocer momentos en que el alumno(a), está preparado para aprender.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos.
- Utilizar refuerzo conductual positivo.
- Enseñar estrategias de autorregulación.
- Diseñar reglas del aula.
- Participación de tutor sombra (capacitado).

PLAN ACCIÓN FRENTE UNA CRISIS Y O DESREGULARIZACIÓN.

Inicialmente aplicar.

Inicialmente, se debe intentar calmar al estudiante utilizando técnicas de respiración y relajación, empleando un lenguaje sencillo y evitando monólogos; es esencial permitir que el estudiante se exprese. Durante todo este proceso, se debe dar espacio para que el estudiante manifieste sus emociones. Esta acción puede realizarla el o la docente de aula, siempre y cuando la crisis no se encuentre en un nivel de desborde emocional, resguardando su propia seguridad, la de los estudiantes y del propio estudiante con DEC.

Al mismo tiempo se buscará el requerir ayuda a las especialistas Psicóloga, Psicopedagoga, Orientadora, Convivencia Escolar e inspectoría. En todo momento las acciones que se lleven a cabo con relación a la contención deben ser acompañadas por profesional capacitado.

Después de esto, se pueden aplicar las siguientes acciones:

-Etapa inicial (Sin autoagresión o agresión a terceros): Luego de haber intentado manejar la situación sin éxito y sin que haya riesgo para el estudiante o terceros.

a. Cambiar la actividad, su forma o los materiales, permitiendo al estudiante realizar la tarea de una manera más cómoda para él, pero logrando el mismo objetivo.

b. Al identificar la fase inicial de desregulación, antes de que aumente su intensidad, los estudiantes con TEA serán acompañados por profesionales presentes, como docentes, educadores o asistentes, en el lugar en que se encuentren. En este punto es vital que él o la docente, ya se encuentre acompañado por algún otro profesional, que permita centrarse en la necesidad del estudiante, mientras el docente de aula buscará continuar con la clase.

c. Es importante utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies y objetos de apego en la estrategia inicial de apoyo a la autorregulación.

d. Con previo acuerdo con el apoderado, se puede permitir que el estudiante salga del espacio a otro lugar de las instalaciones del colegio, que facilite el manejo de la ansiedad y la autorregulación, acompañado por una persona a cargo. Dicha persona, en ningún caso puede ser un estudiante.

-Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

En esta etapa, los alumnos con TEA pueden presentar dificultades inhibitorias, riesgo para sí mismos o terceros, no responden a la comunicación verbal ni a intervenciones de terceros y aumentan su agitación

motora sin conectar adecuadamente con su entorno. En esta situación, se recomienda acompañar sin interferir de manera invasiva, evitando ofrecer soluciones o pedir ejercicios, ya que el estudiante no está en condiciones de conectar adecuadamente con su entorno. En el caso de que esto ocurra dentro de la sala de clases, el profesional a cargo buscará llamar de manera inmediata a profesionales como la Psicóloga, Psicopedagoga, Orientadora, Convivencia Escolar, inspectoría, para manejar la situación con el estudiante. MEDIDA EXCEPCIONAL: Previo a lo expresado más adelante, y en el caso de que el peligro a terceros sea inminente el docente a cargo del curso pausará la clase, solicitará la presencia de los profesionales anteriormente comentados, y se evaluará la posibilidad de trasladar el curso a un lugar seguro del colegio. Tener en cuenta los aspectos que a continuación se exponen.

1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial.
2. Permitirle, cuando la intensidad disminuya, expresar lo que siente con una persona de confianza, en un espacio diferente al aula, mediante conversación u otra actividad cómoda.
3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya disminuido, para el estudiante y su acompañante.

Características del ambiente requeridas en esta etapa:

- Llevar al alumno a un lugar seguro y resguardado.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales, techos sin cortinas o estímulos similares a los que desencadenaron la crisis.
- Retirar elementos potencialmente peligrosos al alcance del estudiante.
- Reducir, en lo posible, estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos. Evitar aglomeraciones de personas observando.

-Etapa: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al alumno:

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, por un/a profesional capacitado y previa autorización por el apoderado.

-El personal capacitado en nuestro establecimiento corresponde a docentes y asistentes de la educación. (Especialistas, Orientadora, inspectores)

- Esta contención se realizará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y escrita del apoderado, y existan indicios de que el estudiante afectado aceptará la intervención.

- En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que desde inspectoría previamente establezca contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con el apoderado, la forma de traslado con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Dicho contacto también puede ser gestionado por profesor(a), profesionales Psicóloga, Psicopedagoga, Orientadora o Convivencia Educativa. Intervención posterior a la desregulación:

El Colegio tomará medidas de acompañamiento y apoyo hacia los estudiantes TEA, posterior a una desregulación.

El acompañamiento puede estar a cargo de profesor jefe, docente de asignatura, Orientación y dupla Psicosocial, donde tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Demostrar afecto y comprensión hacia el estudiante, hablar con él/ella de lo ocurrido para entender la situación, así como evitar que se repita.
- Informar que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes.
- Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones, el reconocimiento y expresión de emociones.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. La reparación en aspectos morales, materiales (económicos) y conductuales, se analizarán de acuerdo con el caso del estudiante junto a su apoderado.

Características del personal a cargo en esta etapa:

- Los encargados serán responsable de la situación, los cuales deben tener un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. (Docente, equipo Psicosocial, Orientadora, Inspectores, Equipo Convivencia Educativa).
- Se debe tener presente que debe haber un acompañante adulto que permanecerá junto al estudiante y el encargado, a una distancia mayor, sin intervenir directamente y atento a cualquier situación de riesgo. En paralelo debe permanecer un adulto fuera de la sala o espacio donde ocurra la contención, coordinando la información y avisando al personal correspondiente
- Los encargados de brindar la contención emocional en el colegio cuentan con la preparación, para manejar situaciones de estudiantes con DEC. Dichos encargados poseen las competencias para apoyar a estudiantes en crisis, manteniendo la calma, ajustando el nivel de lenguaje y comunicándose de manera clara y precisa, con voz tranquila y actitud serena (comunicación no verbal). De lo contrario, la intervención puede agravar la situación para el estudiante y su entorno.
- La respuesta inicial a una desregulación emocional en estudiantes con TEA será abordada por el equipo educativo más cercano al estudiante.

Comunicación al padre, madre y/o apoderado:

Posterior a cualquier evento de desregulación se dejará registro de ello en el Libro de clases en la hoja de vida, y se informará a su padre, madre y/o tutor legal en un plazo máximo de 24 horas, a menos que se requiera informar de manera urgente e inmediata. La persona encargada de registrar lo sucedido será el profesor que se encuentre en ese momento en la sala de clase u otro espacio del colegio y posteriormente inspectoría registrará en un libro de egreso, cumpliendo los protocolos de salida. Para los casos de desregulación emocional, la comunicación con los padres, madres y/o apoderados se

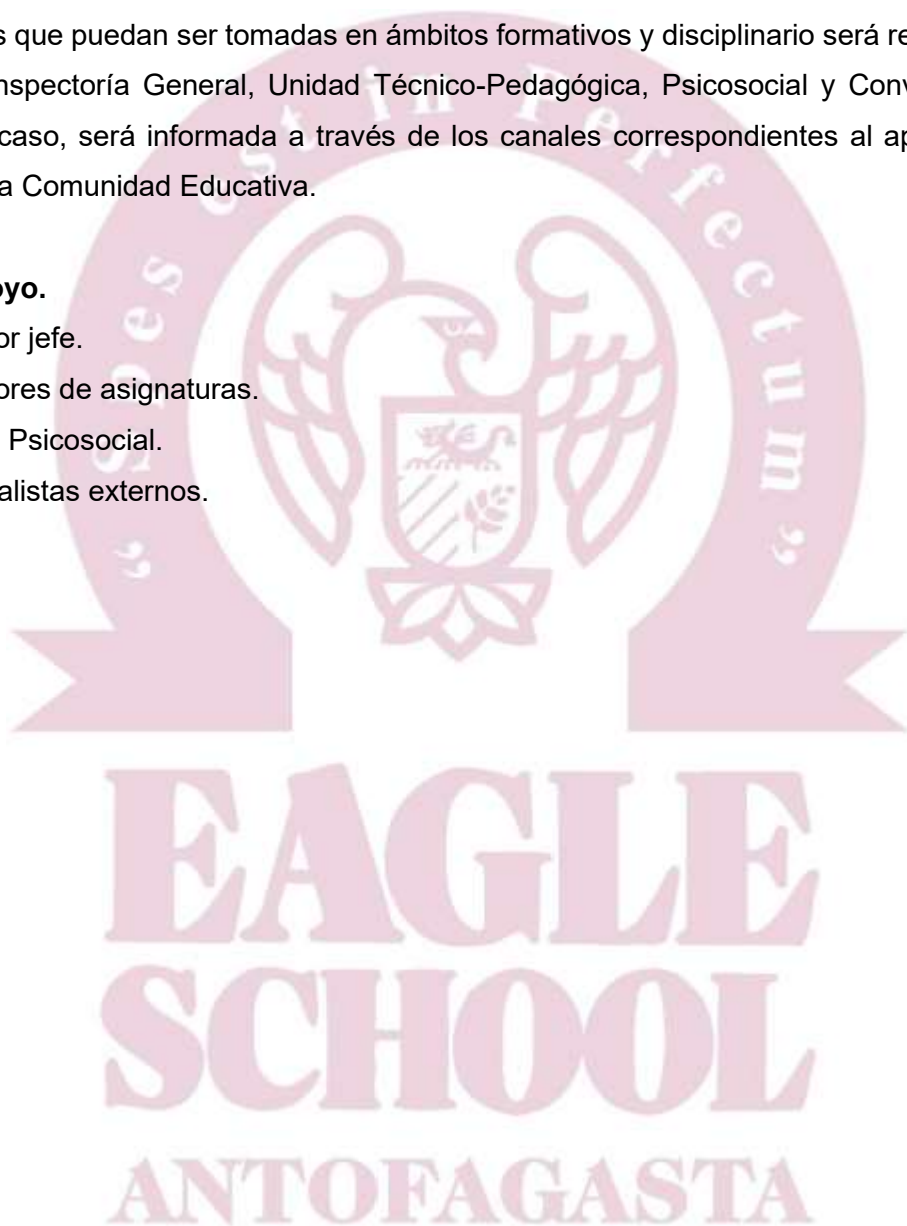
realizará por teléfono o correo electrónico, de acuerdo con la información registrada en la ficha de matrícula y carpeta del alumno.

En relación con la falta cometida con respecto a las sanciones para estudiantes con TEA que presente DEC.

Las decisiones que puedan ser tomadas en ámbitos formativos y disciplinario será revisada en conjunto a Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Psicosocial y Convivencia Educativa, según sea el caso, será informada a través de los canales correspondientes al apoderado, y demás miembros de la Comunidad Educativa.

Redes de apoyo.

- Profesor jefe.
- Profesores de asignaturas.
- Equipo Psicosocial.
- Especialistas externos.



**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
ESCOLAR
2025**

**EAGLE
SCHOOL
ANTOFAGASTA**

"Spes est in perfectum"

I. DE LAS EVALUACIONES

El Rol fundamental de la Evaluación es el Mejoramiento Continuo de la Calidad de la Educación y del Nivel de Logro de los Aprendizajes y es parte intrínseca de la Enseñanza y podrá usarse Formativamente o Sumativamente. Considerando la Evaluación como componente inseparable del Proceso de Enseñanza, en donde el estudiante es el centro inobjetable de los Aprendizajes. Este Decreto insta a utilizar la Evaluación con un fuerte sentido Pedagógico y que además promueva la reflexión Docente para tomar decisiones pertinentes y oportunas respecto de la Enseñanza.

El Decreto de Evaluación vigente posee dos focos centrales. El primero supone avanzar hacia un mayor uso Pedagógico de la Evaluación dentro de la sala de clases, y el segundo consiste en reducir la Repitencia mediante un mayor acompañamiento a los Estudiantes, de manera tal, de que todos los estudiantes puedan alcanzar los Objetivos de Aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

El uso Formativo de la Evaluación nos permite Monitorear y Acompañar el Aprendizaje de los Alumnos(as) y constituye una Evidencia del Desempeño de éstos, lo que finalmente nos permite tomar Decisiones y Juicios de Valor los cuales pueden ser calificados con una nota, de manera tal, que este trabajo Pedagógico Formativo, evaluaciones, guías de trabajo, cuestionarios, etc. puedan constituir una Evaluación Sumativa. Sin embargo, se deja en claro que cada Docente bajo el criterio pedagógico que el decreto 67 le otorga, puede generar una calificación sumativa a partir de ellas. No obstante, se pueden aplicar Evaluaciones Sumativas, cautelando siempre la cantidad de Objetivos de Aprendizaje incorporados a esta modalidad de evaluación, como así mismo considerando siempre la diversidad de ítems a evaluar. Se Evaluarán y/o Calificarán Conocimientos, Conceptos, Procesos, Habilidades, Aptitudes, Criterios, Valores, Normas, Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), capacidades, habilidades y/o competencias. Es decir, todo aquello que el Alumno(a) viene a aprender al Colegio y que contribuye a su pleno Desarrollo Personal e Integral.

ARTÍCULO 1º

El Año Académico será evaluado en un Régimen de Estudios de carácter Semestral. Los Estudiantes deben ser Evaluados en todas las Asignaturas o Módulos y las Actividades aprobadas en el Plan de Estudio del Colegio; con un nivel de exigencia de 60%.

ARTÍCULO 2º

Las Calificaciones obtenidas por los Estudiantes durante el desarrollo del Semestre Académico serán informadas a los Señores Padres y Apoderados y a los Alumnos (as) en forma oportuna y según lo estipule el Cronograma de nuestro Colegio.

ARTÍCULO 3º

Todos los Alumnos(as) deben presentar Certificado Médico al inicio del Año Escolar, señalando que están aptos para realizar la clase de Educación Física. Los Alumnos (as), que no realicen su clase práctica de Educación Física, por motivos de salud, deberán asistir con Uniforme Oficial del Colegio.

Los alumnos (as) que no realicen Clases Prácticas de Educación Física, avalados con una Certificación Médica y con la Autorización firmada de los Señores Padres y Apoderados, con el objeto de hacerles partícipes de los Objetivos de Aprendizajes y del Proceso de Evaluación de la Asignatura, deben ser sometidos a una Evaluación Diversificada que él o la Docente dispondrá para tal efecto. Considerando que el Decreto 67/18 no considera la eximición en ninguna de las Asignaturas del Plan de Estudio.

ARTÍCULO 4º

Los Estudiantes serán evaluados en todas las Asignaturas del Plan de Estudio, con diversos Procedimientos, tales como: Pruebas Formativas y Pruebas Sumativas ya sean Escritas u Orales, se aplicarán diversos tipos de Evaluaciones; Evaluaciones de Proceso, Disertaciones, Investigaciones, Interrogaciones Orales, Paneles, Trabajos Grupales y Proyectos, etc.

Los Estudiantes que tengan evaluaciones calendarizadas (pruebas, interrogaciones, disertaciones, etc.) NO podrán ser RETIRADOS del Colegio durante la Jornada de Clases.

Se deja estipulado en el presente Artículo que no se aplicarán Evaluaciones en Ausencia del Profesor Titular de la Asignatura.

Con el objeto de mantener un orden y una proyección de las Evaluaciones por Semestre, se solicitará más tardar el último día hábil de Marzo de cada Año Lectivo; un Cronograma Semestral tentativo con todas las Evaluaciones Programadas para el periodo mencionado, el cual deberá ser entregado al/la Curriculista - Evaluador(a) con copia al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

ARTÍCULO 5º

Los Estudiantes que sean sorprendidos copiando en una Prueba, serán sometidos, según lo determine el Docente, a uno de los siguientes Procesos Evaluativos con una exigencia del 70%. Aplicación de una segunda Prueba, que deberá responder en el tiempo que reste de la clase. Interrogación oral, que será tomada cuando lo determine el Profesor de la Asignatura afectada. Aplicación de una Prueba diferente, sobre los mismos Contenidos; al regreso del Alumno (a) de la debida Suspensión. Esta situación debe ser informada tan pronto ocurra al/la Curriculista en Unidad Técnico -Pedagógica. Por falta de honradez, según lo indica el Manual de Convivencia, el Profesor deberá aplicar suspensión al Alumno(a) por 1 día, con Comunicación al Apoderado e Inspectoría General. Si una Evaluación es conocida con Anticipación a su Aplicación por los Alumnos(as), por medio de fotos, celulares, redes sociales, etc. Una vez corroborada la situación anómala, con la Evidencia correspondiente, ésta se invalidará y todos los Alumnos (as) deberán rendir una nueva Evaluación con un 70% de exigencia. Se aplicará condicionalidad inmediata a los responsables del hecho ocurrido, según lo estipulado en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

II. DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 6º

Las Calificación Final Anual de cada Asignatura o Módulo deberá expresarse en una Escala Numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Deberán evitarse en todo Momento, calificaciones Límites (3.9).

ARTÍCULO 7º

Nuestro Establecimiento establece que Semestralmente en cada Asignatura o Módulo, se aplicarán Evaluaciones Formativas/Sumativas, de acuerdo con el número de horas semanales de clases. Los Alumnos podrán rendir como máximo 2 Evaluaciones por día. Una serie de Pruebas Formativas pueden conducir a una Evaluación Sumativa, además se puede realizar una Evaluación Sumativa con más de dos Objetivos de Aprendizaje relevantes. El número de Calificaciones por Semestre en nuestro Colegio queda establecido según la siguiente tabla:

| ASIGNATURA con: | Nº Evaluaciones por semestre |
|-----------------------|------------------------------|
| 1 o 2 HORAS semanales | 3 NOTAS mínimo |
| 3 HORAS semanales | 4 NOTAS mínimo |
| 4 HORAS semanales | 5 NOTAS mínimo |

| | |
|---------------------------|-------------------|
| 5 HORAS semanales | 6 NOTAS mínimo |
| 6 y másHORAS semanales | 7 NOTAS mínimo |

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, es de responsabilidad del Departamento de Orientación y se registrarán en un Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno(a), el que se entregará Semestralmente a los Señores Padres y Apoderados junto con el Informe de Calificaciones de las demás Asignaturas o Módulos. Las Calificaciones de las Asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el Promedio Final Anual, así como tampoco en la Promoción Escolar de los Alumnos.

ARTÍCULO 8º

El Alumno(a) que inasiste a una Evaluación, deberá presentar Certificado Médico a su reintegro a Clases en Inspectoría, quien entregará un Pase donde indicará la fecha de duración del Certificado Médico, con el cual el Alumno(a) deberá presentarse, de forma inmediata con el/la Curriculista/Evaluador(a) para proceder a Calendarizar sus Evaluaciones pendientes. Los Certificados Médicos presentados fuera de plazo, NO serán considerados y los(as) Estudiantes deberán estar preparados para rendir sus Evaluaciones en la Asignatura correspondiente en cualquier momento de su Jornada de Clases y con un 70 % de Exigencia. Los Certificados Médicos no son de Efecto Retroactivo.

La ausencia a Evaluación Calendarizada con antelación, sin Certificado Médico, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno, constituirá que ésta, deberá ser aplicada de inmediato al reintegro del Alumno en la clase de la Asignatura correspondiente con un 70% de Exigencia. El Profesor determinará la aplicación de otro tipo de Instrumento o tipo de Evaluación si lo considera así pertinente, informando previamente a Unidad Técnico - Pedagógica. Se eximen de esta situación los Estudiantes que autorizados por Unidad Técnico-Pedagógica se ausenten a rendir evaluaciones por participar en Actividades Extra-Programáticas, previamente visadas por Dirección. Los únicos lugares autorizados para rendir Evaluaciones pendientes con Certificado Médico serán: la Sala de Clases y en casos excepcionales podrán hacerlo el día viernes por la tarde, siempre que sean visados por el Profesor de Asignatura o Unidad Técnico-Pedagógica, previamente calendarizadas.

ARTÍCULO 9º

Los Estudiantes atrasados a Evaluación podrán ingresar a rendir su prueba sólo en el Primer Bloque de la mañana o en la tarde, con un Pase previo de Inspectoría.

ARTÍCULO 10º

Si él o la Estudiante se encuentra suspendido (a) en la fecha de una Evaluación calendarizada, deberá rendirla a su reintegro a clases, de acuerdo a Normativo Interno; con un 70% de Exigencia.

ARTÍCULO 11 º

En el caso de las Asignaturas del Área Artística los cambios regirán Anualmente; es decir una vez realizada la Optatividad y Organizados los Grupos de Trabajo; deben cursar el Año Completo en la Asignatura optada sin posibilidad alguna de cambio, enunciado que se encuentra reforzado en el Reglamento de Electividad Artística.

III. E LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 12º

La Evaluación Diferenciada podrá aplicarse en forma Permanente o Transitoria, según lo indique el Diagnóstico señalado en el Certificado del(a) Especialista pertinente, previa Visación del Departamento de Orientación y Especialistas y podrá referirse a una o más Asignaturas del Plan de Estudio, dependiendo de la característica de la dificultad o trastorno específico que presenta el Alumno(a). No obstante, lo anterior, nuestro Establecimiento contará con la información entregada por las Especialistas; para las Diversificaciones pertinentes para las Actividades de Aprendizaje y los Procesos de Evaluación de las Asignaturas o Módulos en caso de que los Alumnos(as) así lo requieran. Asimismo, se podrán realizar las correspondientes Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en el Decreto Exento N° 83, de 2015, ambos Vigentes y emanados del Ministerio de Educación, ciñéndose siempre al Protocolo de Evaluación Diferenciada de nuestro Colegio.

ARTÍCULO 13º

Corresponderá sólo al Profesor Jefe, realizar la entrevista al Estudiante y Apoderado, y solicitar, según sea necesario; los Informes del Especialista Externo que amerite; (Psicólogo, Neurólogo, Fonoaudiólogo, etc.).

ARTÍCULO 14º

Los Informes deberán ser entregados por el Apoderado (a) al Departamento de Orientación, quien, una vez realizado el Análisis en conjunto con las Especialistas del Colegio, determinarán si se otorga la Evaluación Diferenciada y en que Asignaturas y condiciones, informando de esta situación por escrito al/la Curriculista Evaluador (a) del Establecimiento con copia al Jefe de la Unidad Técnico- Pedagógica.

ARTÍCULO 15º

Los Procedimientos de Evaluación deberán ser pertinentes a los Objetivos de Aprendizaje Planificados y Trabajados para todo el Curso, para cautelar así la Evaluación de estos Alumnos (as).

ARTÍCULO 16º

El otorgamiento de la Evaluación Diferenciada tendrá Carácter Anual y para solicitar su Continuidad deberán actualizarse los Informes pertinentes al inicio del Año Escolar, hasta el último día hábil del mes de Mayo, como plazo Máximo, en el Departamento de Orientación, quien determinará si Procede.

IV. DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 17º

Para la promoción de los Estudiantes de 1º Básico a IVº Medio, se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las Asignaturas y/o Módulos del Programa de Estudio del Establecimiento Educacional, así como el Porcentaje de la Asistencia a Clases. (85% como Mínimo).

ARTÍCULO 18º

Respecto del Logro de Objetivos:

Serán promovidos los Estudiantes de 1º Básico a IVº Medio que hubieren aprobado todas las Asignaturas

y/o Módulos de sus respectivos Planes y Programas de Estudio.

Serán promovidos los Estudiantes de 1º Básico a IVº Medio que no hubieren aprobado una Asignatura o Módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un Promedio igual o superior a 4.5. Para efectos de cálculo del Promedio, se considerará la Calificación de la Asignatura o Módulo No aprobado. Habiendo reprobado dos Asignaturas o 2 Módulos o bien 1 Asignatura y 1 Módulo, su Promedio General Anual sea como mínimo igual o superior a 5.0, incluidas las Asignaturas o Módulos reprobadas.

En relación con la Asistencia a Clases, serán promovidos los alumnos(as) que tengan un Porcentaje igual o superior al 85% de las actividades escolares, establecidas en el Calendario Regional Anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por nuestro Colegio, sean nacionales e internacionales, en el área de deporte, la literatura, las ciencias y las artes.

ARTÍCULO 19º

Con respecto a los Alumnos(as) de Cuarto Medio, para efectos de su Promoción; será OBLIGATORIO el haber cursado ambos Semestres del Año Lectivo correspondiente.

ARTÍCULO N°20

La Directora del Colegio en conjunto con el Departamento Técnico-Pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la Promoción de Alumnos(as) con porcentajes menores a la Asistencia requerida, previamente avalados con una Evidencia justificada (Salud, Programas de Intercambios de Estudio, etc).

ARTÍCULO 21º

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Colegio a través de la Directora y su Equipo Directivo, deberán analizar la Situación de aquellos alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de Promoción antes mencionados o que presenten una Calificación de alguna Asignatura que ponga en riesgo la continuidad de los Aprendizajes en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de Promoción o Repitencia de estos alumnos (Casos). Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenidas de diversas fuentes y evidencias, considerando, además; el desempeño y compromiso Anual del Estudiante, su Padre, su Madre y/o Apoderado(a) en el Año Escolar, ya sea éste(a) promovido(a) o en situación de repitente.

Esta decisión deberá sustentarse, por medio de un Informe elaborado por el Profesor Jefe, Direccionado y Orientado por el/la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, junto a la colaboración de otros Profesionales de la Educación y Profesionales que hayan participado del Proceso de Aprendizaje del alumno durante el Año Escolar, es decir, por ejemplo: Profesor Jefe, Profesores de Asignaturas, Orientadora, Psicóloga, Profesora Diferencial, Psicopedagoga e Informes de Especialistas Externos que hayan atendido al Alumno(a). El Informe individualmente entregado por cada alumno(a) deberá incluir a lo menos los siguientes Criterios Pedagógicos y Socioemocionales:

- ✓ El Progreso del Aprendizaje que ha tenido el alumno(a) durante el Año Lectivo.
- ✓ La Magnitud de la Brecha entre los Aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su Grupo Curso, y las consecuencias que ello pudiera tener en la continuidad de sus Aprendizajes en el curso superior.
- ✓ Consideraciones de orden Socioemocional que permitan comprender la situación del alumno(a) y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del Informe a que se refiere el inciso anterior deberá ser consignado en la Hoja de Vida del Alumno(a). La situación de Promoción o Repitencia de los(as) Alumnos(as) deberán quedar resueltas antes del término de cada Año Escolar. Una vez aprobado un Curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra Modalidad Educativa.

ARTÍCULO 22°

El Rendimiento Escolar del alumno(a) no será obstáculo para la renovación de su Matrícula y tendrá derecho a repetir curso en nuestro Colegio a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su Matrícula en el Establecimiento.

ARTÍCULO 23° SITUACIONES ESPECIALES

Las Estudiantes embarazadas, para ser promovidas deberán cumplir con el Porcentaje de Asistencia y Evaluaciones de a lo menos un Semestre Académico (primero o segundo) y deberán cumplir con el número de Evaluaciones que éste requiera.

El Colegio, según lo establece la Ley 18.962, facilitará totalmente a la Alumna embarazada su Proceso de término del Año Escolar, pudiendo incluso ser finalizado post-parto, considerando las fechas oficiales de término del Año Escolar entregadas por el Ministerio de Educación. No se reemplazarán pruebas por trabajos, interrogaciones u otros.

Finalmente, este Reglamento de Evaluación, da énfasis al Trabajo Colaborativo entre Docentes y Actores Educativos para acordar y reflexionar sobre Criterios de Evaluación y Evidencias Evaluativas centrales en cada Asignatura; ello con el objeto de favorecer la Mejora Continua de las Prácticas Docentes de nuestro Colegio Eagle School.





PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

EAGLE SCHOOL 2026

1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los integrantes de Comité de Seguridad escolar del Colegio Eagle School son:

- a) **Director General del Plan de Evacuación:** Rocío Eaglehurst González
- b) **Coordinador de Seguridad Escolar:** Juana Valverde Barraza – Inspectora General
 - **Coordinadores de Área:** Pabellón A : Inspector de Turno – Janet Arias
Pabellón B : Inspector de Turno - Luis
Godoy 1er. Piso : Haydee Baltazar
2º Piso : Pilar Crespo
3º Piso : Daniza Correa
 - **Coordinación con las entidades de apoyo** : Gladys Crespo Ramírez
 - **Representante de Profesores** : Mariela Villanueva
 - **Asesor de Prevención** : Asociación Chilena de Seguridad
 - **Representante Asistente de la Educación** : Gladys Crespo Ramírez
 - **Representante Centro de Padres**
 - **Representante Centro de Alumnos**
 - **Orientadora del Establecimiento** : Juana Valverde Barraza

2) ANTECEDENTES

Las instalaciones donde funciona el Colegio Eagle School. Se encuentran geográficamente sobre la línea de tsunami establecida por la Onemi.

3) OBJETIVOS DE SEGURIDAD

- 1.- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente de Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento, visto como herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábito de seguridad, permitiendo a la vez, cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la Unidad Educativa.
- 2.- Determinar normas para la evacuación del personal y alumno que se encuentren al interior del Colegio en caso de emergencia con el objeto de reducir al máximo las lesiones o víctimas humanas.
- 3.- Enseñar a los alumnos reconocer los riesgos y recursos en la Unidad Educativa y su entorno para que participen en el proceso de detección o “microzonificación” vistos sus resultados como información básica para el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.

EJECUCION

Todo miembro del Colegio, deberá conocer el objetivo de este plan, que es el de organizar el personal que permanente o eventualmente se encuentre dentro de las instalaciones, ante la ocurrencia de fenómenos naturales y emergencias de orígenes diversos.

El plan se ejecutará considerando dos fases:

- 1) Primera Fase: Se iniciará la difusión y entrenamiento de todo el personal involucrado en el presente plan, así mismo designará al Director del Comité de Crisis los Coordinadores de Área.
- 2) Segunda Fase: En caso de incendio, terremoto u otro fenómeno de la naturaleza y/o artificial, se dará estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas en el presente plan.

DIRECTOR DEL COMITÉ DE CRISIS: Director del Colegio Miss Rocío Eaglehurst González

Deberá ser un Directivo Docente, quien posea poder de decisión en aspectos de normas a seguir y logísticos, se debe apoyar en el grupo asesor, que es el conjunto de personas que le brindan al director información relacionada con la situación general y el estado de la áreas asignadas; permitiendo determinaciones correctas en el manejo de la crisis.

Al producirse la alarma que indique la concurrencia de un fenómeno natural o artificial por parte de las personas autorizadas Director o Coordinador General, asumirá el mando del personal y tomará las siguientes medidas:

- Toque de campana en forma continua y extensa, uso de bocinas de megáfonos por pabellón.
- Debe reaccionar en forma inmediata con los Coordinadores de Área.
- Organiza y dispone la salida del personal de las instalaciones de acuerdo a lo que indica los lugares de encuentro (zona de seguridad) en caso de terremoto, incendio y demás calamidades,
- Distribuye el personal de Coordinadores disponibles, a fin de controlar la situación en las diferentes áreas del Colegio, indicándoles diferentes sitios de evacuación a la zona de seguridad.
- Realiza las coordinaciones con las entidades de apoyo, tales como: Carabineros, Bomberos, Hospital para la evacuación de los heridos y auxilios necesarios en caso que se presenten.
- Dispone que los Coordinadores de Área se ubiquen en los lugares establecidos para prestar auxilio a personal que se encuentra dentro de las instalaciones.

- Ordena y dispone los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para este tipo de emergencia: autos personales y docentes.
- Citar a reuniones periódicas para revisar cómo se están cumpliendo las tareas de prevención.

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS: Miss Juana Valverde B.

- Se encarga de informar sobre los daños o pérdidas presentadas durante la aplicación real del Plan.
- Es responsable de velar por los elementos evacuados.
- Entera al personal del lugar destinado para guardar los elementos evacuados.

COORDINADORES DE AREA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pabellón A ▪ Pabellón B ▪ Pabellón C | <p>Inspector de Turno – Janet Arias Inspector de Turno – Luis Godoy Haydee Baltazar 1er Piso Miss Pilar Crespo 2do. Piso</p> <p>Daniza Correa 3er Piso</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Biblioteca ▪ Taller de Mantención | <p>Encargada de Biblioteca Auxiliares de turno : Jornada (A.M.) Auxiliares de turno Jornada (P.M.)</p> |

- Supervisan y controlan el cumplimiento del presente Plan de acuerdo al evento que se presenta.
- Revisan el estado de salud del personal de cada dependencia con la colaboración de los brigadistas.
- Ordenan la elaboración del inventario después de presentado el siniestro, con el fin de constatar el estado en que se encuentran los elementos evacuados y cuantificar las pérdidas.
- Cada Coordinador de Área establecerá la ruta de movilización para la salida del personal con el fin de evitar congestión y accidentes.
- Deberá verificar la salida de todos los alumnos y funcionarios del sector hacia la zona de seguridad.

JEFE DE PLANTA FISICA: Miss Juana Valverde Barraza

- Ordena en caso de presentarse el siniestro, la elaboración de inventarios con el fin de cuantificar los daños e informar a Directora al respecto.
- Mantiene actualizado el inventario de cada dependencia, estableciendo en el la importancia de cada uno de los elementos.
- Debe constatar en el inventario de Enfermería la existencia de botiquín para cuando se presenten emergencias.
- Presentar el diagnóstico de las amenazas a las que está sometida la institución.

INSTRUCCIONES DE COORDINACION

- Para la evacuación general hacia las Zonas de Seguridad (Centro de los patios 1 – 2- 3).
- Se hará sonar la campana en forma continua con duración de un minuto, las instrucciones los entregará el **Director** a través de un megáfono (no se utiliza micrófono – timbre por eventuales cortes de corriente).

PLAN DE EVACUACION

Una vez activada la sirena de evacuación cada sector deberá dirigirse en calma hacia su zona de seguridad establecida.

Zona de Seguridad 1 (Patio principal, Gales) Pabellón A-B Administración - Personal Cafeteria

Zona de Seguridad 2 (Patio) Pabellón C Patio Escocia.

Zona de Seguridad 3 (Cancha fútbol) Prebásica – Patio Irlanda.

EVACUACION EXTERIOR

- ✓ En caso de incendio se evacuará hacia la cancha opuesta al área donde se ubique el siniestro.
 - ✓ Los portones del Establecimiento se abrirán en caso de absoluta necesidad, (aviso de **artefacto explosivo** sin ubicación precisa).
- | | |
|------------------------|---------------------|
| Portón 1 (grande) | Auxiliares de Turno |
| Portón 2 (pabellón C) | Auxiliares de Turno |

RECOMENDACIONES GENERAL PARA TODO EL PERSONAL

QUE HACER DURANTE EL EVENTO:

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, madera, bibliotecas, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc.
- Aléjese de vidrios y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- Si los alumnos se encuentran en el interior de las aulas u otros recintos cerrados, los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos manteniéndolos en custodia hasta recibir instrucciones del Coordinador de Seguridad si el evento no está clasificado.
- El administrador del casino debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y electricidad, en caso que el Casino se encuentre en funcionamiento.

QUE HACER DESPUES:

- Evacuar el lugar y ubicarse en los sitios señalados por grupos y esperar a que se normalice la situación.
- El adulto que está con el grupo, debe llevar el libro de clases e inmediatamente verificar la presencia o no de cada alumno en su grupo.
- Se debe tener en cuenta que los organismos de socorro pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas menores que se generen al interior del Colegio.
- No difunda rumores, ya que puede causar descontrol y desconcierto entre los alumnos, padres de familia y familiares.
- Antes de iniciar actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes aulas y las oficinas administrativas.
- Suspenda el paso de energía , agua y gas.
- Cada Coordinador de Área establecerá la ruta de movilización para la salida del personal con el fin de evitar congestionamiento y accidentes.
- Deberá verificar la salida de todos los alumnos y funcionarios del Sector hacia la Zona de Seguridad.

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS:

- Mantenga permanentemente las puertas y pasillos internos abiertas o ajustadas y libre de obstáculos.
- Vaya directamente al sitio asignado.
- El Coordinador de Área debe permanecer en su área.
- Atiende las recomendaciones del grupo del Coordinador del Área.
- Si Ud. está en campo abierto manténgase allí.
- Si usted es Coordinador de Área pero no está en ella, dirijase inmediatamente hacia ese lugar y empiece su actividad de Coordinación.
- No deje el grupo de su Área solo bajo ninguna circunstancia. Espere instrucciones del Coordinador de Área.
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (mochilas, bolsos, cartucheras, etc.).
- En caso de temblar o terremoto esperar 40 segundos en sitio seguro antes de abandonar la sala de clases.

PLAN DE EVACUACION EN CASO DE INCENDIO

- Zona de Seguridad 1 (Patio Gales) Pabellón A – B Administración – Cafetería
- Zona de Seguridad 2 (Patio Escocia) Pabellón C
- Zona de Seguridad 3 (Cancha de fútbol) Prebásica, Taller de Arte. Patio Irlanda

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

¿QUE HACER ANTES DE?

- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente A, B y C y ubicados puntos estratégicos del Colegio.
- Tener a mano los teléfonos para comunicarse con instituciones de emergencia (bomberos, carabineros, ambulancia, etc.)
- Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- Haga revisión y reparación de las instalaciones eléctricas defectuosas.
- Evite que se mantengan velas encendidas en las instalaciones.

QUE HACER DURANTE

- Llamar de inmediato a los bomberos y organismos de socorro.
- Evacuar el lugar y ubíquese en los sitios señalados por grupos y espere a que se normalice la situación.
- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos.
- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión.
- Revisar por parte de los inspectores correspondientes los baños, camarines, aulas, laboratorios, pasillos y otros lugares, donde puedan haber quedado alumnos.
- Una vez iniciada la evacuación, evitar que los alumnos se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o útiles escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna prenda húmeda, pues el humo tiende a subir.
- Si una ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas. No estará solo en ningún caso.

QUE HACER DESPUES DE:

- Los directivos, docentes y alumnos, deben reunirse en el punto de encuentro.
- Procure tranquilizar a los alumnos.
- Cada docente debe constatar que en este punto de encuentro se encuentra la totalidad de los alumnos.

- No obstruya la labor de los bomberos y carabineros.
- Una vez apagado el incendio cerciórese a través del personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación instaladas.

LOS COORDINADORES DE AREA DEBEN ACUDIR AL SITIO DE REUNION CON SUS ALUMNOS

- Las personas encargadas del manejo de los extintores deben acudir al sitio del suceso con los extintores. (Auxiliares de Turno)
- La Secretaria debe llamar a los bomberos por medio del teléfono fijo o celulares al 133 – 132 (cuadrante).
- Se recomienda uso de pañuelos húmedos cubriendo nariz y boca mientras se dispersa el humo y/o se está en contacto con ésta.
- La persona encargada de aislar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área.
- El encargado de computación o quien este allí en el momento debe cerrar el fluido eléctrico.
- La persona encargada del casino debe cerrar las llaves de gas y el fluido eléctrico antes de abandonar el área.

ENCARGADOS POR AREA, CONTROL DE INCENDIO.

- Pabellón A Janet Arias
- Pabellón B Inspector de Patio
- Pabellón C Haydee Baltazar

PLAN DE EMERGENCIA PARA FUGA DE GAS

QUE HACER ANTES DE:

- Conozca dónde se encuentra la red de gas en el interior del Colegio (anexo).
- No realice ninguna excavación en cercanías a la red de gas, en caso de ser necesario consulte los planos de instalación o en su defecto con un funcionario que conozca su ubicación.
- Si observa excavaciones en zonas cercanas a la red de gas, informe de inmediato a los Directivos del Colegio.
- Informe de inmediato sobre hundimientos o daños que observe en la red o tanque de almacenamiento de gas.
- Verifique que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas.
- No deje los quemadores prendidos cuando no lo esté utilizando (casino, cocina personal).
- No coloque sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas o cerca del tanque de almacenamiento.
- No permita el ingreso de menores a la cocina de Cafetería del Colegio.

QUE HACER DURANTE

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté produciendo una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula de tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y muchos menos, encienda cigarrillos.
- Los Directivos, Docentes y personal de mantención, debe conocer los mecanismos para desconectar la energía eléctrica.

- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada.
- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento (calle).
- Avise a los organismos de auxilio.

QUE HACER DESPUES DE:

- Desaloje el lugar ordenadamente si usted no cumple un rol en el lugar afectado.
- Las brigadas conformadas para atender este tipo de eventos no deben interferir en la labor de los Bomberos.
- En caso de heridos, si no se tienen los conocimientos necesarios en el transporte, evite movilizarlos a no ser que continúe en peligro.
- Una vez superada la emergencia, revise la red y el tanque de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido generar.

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO

EJECUCION: Todo miembro del Colegio, deberá conocer el objetivo de este Plan, que es el de organizar al personal que permanentemente o eventualmente se encuentre dentro del Establecimiento, ante alteraciones del orden público.

- 1) **Primera Fase:** Se inicia difusión y entrenamiento de todo el personal, comenzando con los integrantes del Plan Pise.
- 2) **Segunda Fase :** Difundir en el Reglamento Interno a todos los Estamentos del Colegio, y, a todos los Apoderados del Establecimiento.

DEFINICION

“Se define como una alteración del orden público cuando se producen desórdenes en las vías de acceso al Colegio, manifestaciones, desmanes, agresiones, uso de violencia, amenazas bombas, ocasionando riesgo en la integridad del alumnado”.

MEDIDAS DE ORDEN PREVENTIVO

- Identifique puntos críticos, dependencias o instalaciones.
- Mantenga información actualizada de estas instalaciones específicamente, con:
 - Plano
 - Vías de acceso y salida
 - Sistemas de seguridad
 - Conductos de aire
 - Instalaciones eléctricas, gas y agua.
 - Líneas telefónicas

- Planes de evacuación
- Número y listado de alumnos y personal.
- Defina los aspectos logísticos y administrativos requeridos.
- Reevalúe y actualice continuamente los planes de seguridad diseñados.
- Instruya a su personal de manera específica y concreta sobre cómo debe actuar.

PROCEDIMIENTO:

1. En caso de ser invadidos externamente por jóvenes o adultos con el fin de:
 - Sacar al alumnado (a) al exterior
 - Destruir accesos, puertas, rejas, vidrios, infraestructura en general.

ESTRATEGIAS:

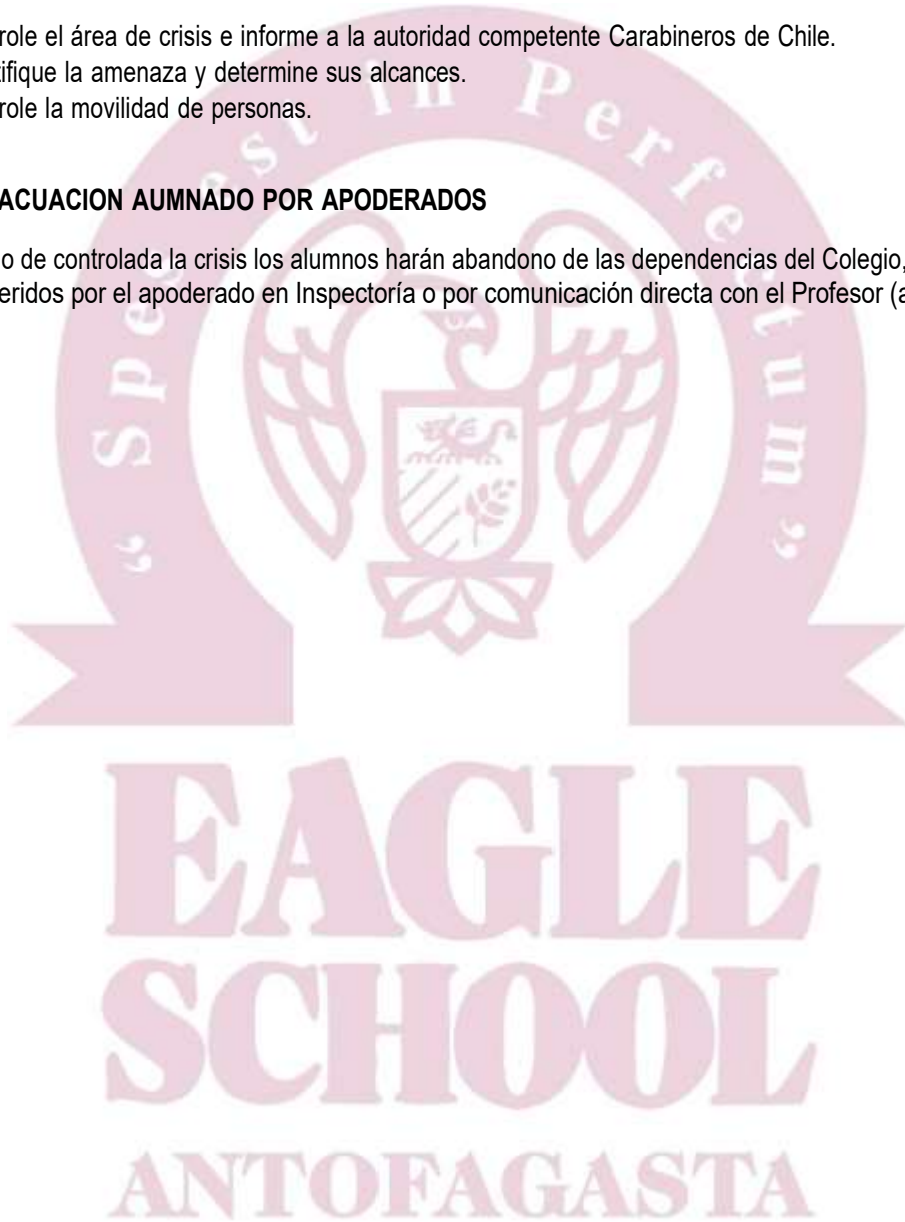
- Al escuchar desórdenes, bulla externa, gritos, o cualquier ruido inusual.
 - Cada coordinador de Área reaccionar en forma inmediata, revisando terreno, Observatorio del Establecimiento, constatando hechos.
 - Tocando campana y timbre en forma intermitente, bocina de megáfonos.
 - Dentro de la sala posición en tierra
 - Los alumnos de las salas que se ubican al interior del Establecimiento, permanecer con el cuidado que amerite, hasta las indicaciones del Comité Pise.
 - Los alumnos de las salas que se ubican hacia las calles: Av. Matta y Riquelme, deben resguardarse hacia las murallas, los más retirado de ventanales, hasta indicaciones del Comité Pise.
 - Los funcionarios y alumnos que se encuentren en: Oficinas, Biblioteca, servicio higiénicos, Hall, camarines deben ingresa a zona de seguridad.
 - Aquellos alumnos con capacidades diferentes ayudarlos.
 - El Profesor debe calmar al alumnado, evitando el pánico
 - No se debe permitir la salida del aula, hasta que se dé aviso por un Directivo o Plan Pise.
 - Si permanecen apoderados en el Establecimiento, ingresarlo a las áreas cercanas de alumnos.
 - Evitar contacto visual con agresores.
 - Evitar tomar fotos o video, podría provocar al agresor.
2. En caso que lancen objetos contundentes, bombas u otros, dirigirse a Zona de Seguridad y/o patio de cancha. Patio Gales.
 3. En caso que: el alumnado se encuentre en recreo:
 - Coordinador dirigirse a Profesores y Asistentes a replegar a los alumnos y/o a la formación hacia el escenario o cancha.
 - Si es necesario y prudente cada profesor llevar el curso a la sala.
 - Cerrar todas las rejas internas, con el fin de los ajenos sólo tengan acceso al patio principal.
 - Avisar al Plan Cuadrante, Comisaría Centro (Tercera Comisaría).
 - Informar a los Apoderados por medio de Full College, sin alarmar.
 - En caso de desorden catastrófico, autorizar salida de alumnos con apoderado, según salida correspondiente.

FASES DE REACCION

- Controle el área de crisis e informe a la autoridad competente Carabineros de Chile.
- Identifique la amenaza y determine sus alcances.
- Controle la movilidad de personas.

PLAN DE EVACUACION AUMNADO POR APODERADOS

- Luego de controlada la crisis los alumnos harán abandono de las dependencias del Colegio, sólo si son requeridos por el apoderado en Inspectoría o por comunicación directa con el Profesor (a) Jefe.





REGLAMENTO INTERNO DE LA EDUCACION PARVULARIA EAGLE SCHOOL

**EAGLE
SCHOOL
ANTOFAGASTA**

NUESTRA VISIÓN

Nuestro Colegio se proyecta como un Establecimiento líder en la formación de personas, orientando su proyecto de vida a la internalización de valores Universales y a la excelencia académica.

NUESTRA MISIÓN

Generar un clima educativo de “recíproco compromiso” entre padres, apoderados, docentes y alumnos, favoreciendo el aprendizaje significativo y la formación Integral de todos los educandos.

I.- FUNDAMENTACION

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños/as saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La Educación Preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su Familia o en otros espacios la Educación Preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

1. RESEÑA HISTORICA

Walter Eaglehurst A., forjador de juventudes, inició la tradición educativa vigente hoy día en el Eagle School.

Un 5 de Abril de 1917 abrió sus puertas a la comunidad el Primer Instituto Educacional Particular de Antofagasta, fundado por Don Walter Eaglehurst Asquith, Ingeniero originario de Gales – Gran Bretaña. Adelantado a su tiempo, forma un Centro de Educación Politécnica, que enseñaba materias relacionadas con el auge salitrero de la época. Sus ideas innovadoras y creativas en educación, dieron paso a la creación del Eagle School en 1963.

Su Directora la recordada Miss Lucy junto a su marido Mr. Walter Eaglehurst Ramos iniciaban una larga y emprendedora jornada. La formación normalista y la particular visión de la enseñanza eran lo que pretendían impregnar a sus alumnos y profesores bajo el ideal de la perfección, porque en la perfección está la esperanza... (Spes est in Perfectum”), lema del Colegio.

Este ideal ha sido el legado de sabiduría que dejó Miss Lucy, y que hoy caracteriza al Eagle School. En la actualidad el Colegio es dirigido por Miss Rocío Eaglehurst González, bisnieta del primer fundador Escocés.

III. ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA

Los Planes y Programas se basan en las Bases Curriculares propuesta por el Ministerio de Educación 2018; que se estructuran de la siguiente manera:

ÁMBITOS DE EXPERIENCIA PARA EL APRENDIZAJE

1. **Ámbito de Formación Personal y Social.**

- Identidad y Autonomía
- Convivencia y ciudadanía
- Corporalidad y Movimiento

2. **Ámbito de Comunicación Integral.**

- Lenguaje verbal
- Lenguajes artísticos

3. **Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno**

- Exploración del entorno natural
- Comprensión del entorno socio.cultural
- Pensamiento matemático

2.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Las Estrategias Metodológicas utilizadas en nuestro Establecimiento están descritas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las cuales apuntan a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprender los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos aprendizajes. Los Principios Pedagógicos en que se basan lo descrito anteriormente son:

1. PRINCIPIO DE BIENESTAR
2. PRINCIPIO DE UNIDAD
3. PRONCIPIO DE SINGULARIDAD
4. PRINCIPIO DE ACTIVIDAD
5. PRINCIPIO DE JUEGO
6. PRINCIPIO DE RELACIÓN
7. PRINCIPIO DE SIGNIFICADO
8. PRINCIPIO DE POTENCIACIÓN.

Todos ellos permiten favorecer una Educación de Calidad como oportuna y pertinente; propiciando así Aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar y el desarrollo pleno y de la trascendencia de los niños y niñas como persona.

Estrategias utilizadas en el aula:

- Psicomotricidad
- Juegos grupales
- Circuitos motores
- Actividades artísticas, tales como plástica, musicales y danza
- Talleres científicos
- Trabajos teórico prácticos en temas de Historia, Ciencias Naturales, Lenguaje y Matemática.
- Actividades de grafomotricidad y conciencia fonológica
- Comprensión lectora
- Resolución de problemas simples
- Uso de Tics

3.- ADMISIÓN

1. Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Transición Menor y Transición Mayor , deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina Secretaria y Admisión del colegio. Sin embargo nos regimos por el Proceso de Admisión Online del Ministerio de Educación (SAE).

2. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por el Colegio Eagle School , que es: a) Transición Menor : 4 años cumplidos al 31 de Marzo y b) Transición Mayor 5 años cumplidos al 31 de Marzo, de acuerdo a la Normativa Vigente.
3. Para el proceso de Matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa vigente , es decir en el mes de Octubre es enviada la información al Apoderado/a , a través de los medios oficiales.

4.- DE LA PROMOCIÓN

Serán promovidos los alumnos/as que cumplan con los Objetivos de Aprendizajes propuestos en las Bases Curriculares.

VII. EVALUACIÓN

Los alumnos(as) de Transición Menor y Mayor serán evaluados de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos de Aprendizajes contenidos en las Bases Curriculares, y a la Planificación de dichos Aprendizajes retroalimentando de manera permanente los avances y logros de los párvulos, con el único fin de que la Evaluación sea una instancia más de Aprendizaje y formadora en sí misma.

El resultado de las Evaluaciones será entregado al Apoderado mediante un Informe Pedagógico Semestral y Anual, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo.

VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. El Colegio Eagle School se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario Establecido en la Jornada Escolar, descrita a continuación ;

Transición Mayor: 07:55 hrs a 12:20 hrs

Transición Menor: 14:00 hrs a 18:20 hrs

2. Los Padres y/o Apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su Pupilo(a). Al reincorporarse el Alumno/a a clases, el Apoderado debe justificar inmediatamente en Inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico correspondiente.
3. La llegada de los Alumnos después de iniciada la Jornada Escolar, se considera como atraso; por lo tanto el Apoderado, debe presentarse en Inspectoría, solicitar pase y firmar el libro de registro correspondiente y, además, justificar con su Libreta de Comunicaciones y ajustarse al Reglamento de Educación Básica.
4. Ningún Alumno/a puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada Escolar, sin la debida autorización de la Educadora del curso y Registro en Inspectoría, siempre por el Apoderado/a registrado como titular en la Ficha de Matrícula.

5. El retiro de los Alumnos/as , al término de la jornada, debe ser efectuado por los Padres y/o Apoderados. Casos especiales deben ser comunicados con antelación y por escrito a la Educadora del curso.
6. Para cualquier inquietud, los Padres y/o Apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
 - a) La Educadora del Curso
 - b) Coordinadora de Educación Parvularia
 - c) Orientadora , Inspectora General y/o Jefa de Unidad Técnica
 - d) Dirección del Colegio
7. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.
8. Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de Padres y Apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Aceptar normas e indicaciones dentro de la sala de clase.
2. Mantener buena convivencia escolar y adecuadas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
4. Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

MEDIDAS REMEDIALES

1. Dialogar con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario.
3. Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula.

1. **FUNCIONES Y DEBERES**

A.- EDUCADORA DE PÁRVULO

1. Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
2. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
3. Dar a conocer la misión y visión de Educación.
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
5. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
6. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección, inspectoría y apoderado.
7. Registrar toda situación anómala en cuaderno de acontecimientos.
8. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea
9. Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y, al finalizar cada trimestre, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados.
10. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
11. Entrega de Informe Trimestral al Hogar, en el sistema implementado por el Establecimiento, en los plazos establecidos.
12. Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
13. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.

B.- ASISTENTE DE PARVULO

14. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
15. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora.
16. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
17. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
18. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.

19. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.
20. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasia, laboratorio de computación, biblioteca CRA).
21. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
22. Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los utensilios.

1. **PADRES Y /O APODERADOS**

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educacional.

1. Conocer el reglamento interno de educación Parvularia y cumplir con este.
2. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
3. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del Establecimiento.
4. Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
5. Cumplir con el dinero de cuotas y fotocopias que fije la directiva del curso.
6. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias (desfile), semana del Párvulo entre otras.

1. **UNIFORME DE LOS PÁRVULOS:**

- 2.
3. El uniforme exigido para los alumnos (as) de los niveles NT1 y NT2 consiste, en un delantal para niñas y niños, diseño institucional.
4. **Niñas:** Falda, blazer azul, Blusa, Corbata, Calcetas , según el diseño del Establecimiento y su cabello bien peinado.
5. **Niños:** Pantalón gris, camisa, corbata y blazer azul. Su pelo corto, estilo Escolar.
6. Buzo oficial del Establecimiento y polera institucional cuello redondo o blanca, sin diseños y de un solo color.
7. No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas, luces o de colores llamativos.

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:
 - Sus Causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
 - Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se realicen en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, portar, poseer o tener a mano o exhibición, amenazas, así como también otros actos que atenten contra la convivencia escolar para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.



La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Expulsión Cancelación

Procedimiento

Obligación



Medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica

Notificación del inicio de la investigación



Presenta descargos o alegaciones



Notificación de resultados



Solicita reconsideración



Director entrega sanción previa consulta al Consejo de Profesores



Suspensión del estudiante (opcional)



Posible continuación de suspensión



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley



PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA

Ley N° 21.128

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

II SOBRE FALTAS GRAVES

Consideradas en el presente Reglamento Interno y Manual De Convivencia, página 32 y 33, tales como:

Robo, hurto, falsificación de firmas, notas, documentos, engaño a los docentes y a las autoridades del Colegio.

- Ingresar al Establecimiento con armas corto punzantes, de fuego, bombas de cualquier tipo.
- Provocar amagos incendios intencionados.
- Haber incurrido en falta muy grave que dañe la imagen o funcionamiento del Colegio. ▪ Amenazar, agredir y/o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Falta de honradez durante el desarrollo de una Evaluación incurriendo en la copia.
- Utilizar el celular o aparato tecnológico durante el desarrollo de una prueba con el objeto de incurrir en la copia.
- Promover riñas internas o desórdenes en sitio aledaño al Colegio.
- Abandonar sala de clases sin autorización del Docente.
- Actitudes violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas (internas o externas).
- Faltar el respeto a cualquier integrante de la Unidad Educativa a través de redes sociales que atenten con el personal y al Establecimiento en general.
- Participación de insultos o malos tratos a través de redes sociales, en el que sea nombrado el alumno (a) o miembro de la Comunidad Escolar directamente. Se deberá contar con una evidencia probatoria.
- Participación en la confección, difusión, distribución y publicación en cualquiera de sus formas (internet, panfletos, redes sociales, listas negras) para desacreditar a la Unidad Educativa y sus integrantes.
- Violencia escolar, específicamente bullying (abuso o maltrato entre pares, matonaje físico o psicológico) y cyberbullying.
- Promover, participar en grooming, happ slapping, "retos", desafíos extremos, etc.
- Participar en guerrillas de agua no autorizadas, guerrillas de huevos, etc. Desórdenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares, extraescolares, etc. Se

clasificará como gravedad si estos desórdenes alternan además las inmediaciones del establecimiento y la vía pública.

- Consumo de bebidas alcohólicas dentro del Colegio.
- Portar, consumir o vender drogas o estupefacientes dentro o fuera del Colegio, con uniforme.
- Cualquier falta sancionada por el Código Penal.
- Desacatar una orden o petición de un Docente (Inspectoría o Directivo) obstruyendo una investigación por infracción a normas contenidas en este Reglamento y/o Manual. ▪ Creación, difusión y/o Promoción de material inmoral, pornográfico, dibujos, fotografías o reyados ofensivos a la normal y las buenas costumbres.
- No se autoriza a grabar imágenes o conversaciones al interior del Colegio (aula, pasillos, oficinas, etc.) que involucre a funcionarios y alumnos, además, considerando que se encuentra prohibido el uso de celular en el Establecimiento).
- Apropiarse ilícitamente, portar, robar un instrumento de evaluación y/o difundirlo (pruebas, libros de clases, informe de notas, etc.).
- Organizar y/o realizar tomas o manifestaciones en contra del Colegio, y atentar contra las dependencias del Colegio.
- Ausentarse y/o negarse a ingresar a clases, encontrándose al interior de las dependencias del Establecimiento.
- Participar, incitar en hechos de connotación sexual.
- Participar, incitar en hechos de agresión sexual.
- Faltar a la verdad con el objeto de lograr sus fines.
- Dañar, deteriorar y/o destruir mobiliario escolar y dependencias en forma personal o colectiva, en cualquier lugar dentro o fuera del Establecimiento, Ej. Rayar murallas, servicios higiénicos, etc.
- Realizar o participar en reuniones ajenas a la función Educacional dentro del Establecimiento.
- Hacer uso de atuendos o prendas que oculten identidad del alumno (a)(capucha, cuellos, máscaras, etc).

. III PROCEDIMIENTOS ANTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Se evaluará la falta y se aplicará protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la sana convivencia del establecimiento.

2. Ante la denuncia de una conducta grave o muy grave de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá iniciar un proceso de indagación para obtener más antecedentes en relación con el caso. El proceso de indagación se llevará a cabo por medio de entrevistas individuales a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados). Las entrevistas serán realizadas en un formato oficial del Colegio quedando timbradas y firmadas, manteniendo la confidencialidad en todo el proceso. Asimismo, se hará registro en el Libro de actas para el seguimiento.

3. En caso de maltrato físico, el personal de convivencia escolar y/o enfermería deberá trasladar al afectado o afectada, a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda. Si al

informarle al apoderado de la situación, se niega a que el estudiante asista a la institución pública a constatar lesiones, asumirá la responsabilidad en el seguimiento de la lesión.

4. Si el Director del establecimiento determina que la situación amerita la aplicación de la Ley Aula Segura N° 21.128 deberá nombrar al responsable de llevar el caso, quien emitirá un informe.

5. Se deberá informar a las familias de los estudiantes involucrados y a las personas que hayan tenido alguna falta grave o muy grave, sobre el proceso que se llevará a cabo.

6. El Director o la persona a cargo del caso, deberá informar el inicio de la investigación cuyo proceso durará 10 días hábiles y si durante el proceso indagatorio es necesario, se aplicarán medidas de resguardo. Junto con esto, el director podrá pedir 5 días adicionales contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo Directivo, el que deberá pronunciarse por escrito. La imposición de la medida de resguardo no podrá ser considerada como sanción.

7. En caso que la falta grave o muy grave haya sido cometida por un funcionario; el director lo notificará y será apartado de sus labores; mientras dure el proceso indagatorio y se activará la normativa del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, es deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho. El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier Tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho.

8. Luego de finalizado el proceso de investigación, el Coordinador de convivencia escolar notificará al apoderado, estudiante y funcionario si corresponde, la resolución del caso para lo cual tendrá 5 días hábiles para la apelación dirigida al director del establecimiento por escrito.

9. En caso que existiera una apelación por parte del apoderado, estudiante o funcionario en cuestión, se mantienen las medidas de resguardo aplicadas a las partes involucradas mientras se está a la espera de la respuesta de la apelación.

10. El Establecimiento deberá responder a la apelación en un plazo de 5 días hábiles al apoderado y/o funcionario.

11. En caso de que la sanción final sea la expulsión o cancelación de la matrícula, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial, debe velar por la reubicación del estudiante en otro establecimiento que cuente con apoyo psicosocial adecuado.

12. Para el caso de funcionarios involucrados en conductas graves o muy graves, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio .

IV MEDIDAS ANTE LAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES.

Medidas de Resguardo: es una medida de carácter excepcional, limitada en el tiempo, dispuesta únicamente en beneficio de los estudiantes y/o personas involucradas como medio de protección de su seguridad e integridad física y emocional. Durante este tiempo se asegurará el proceso pedagógico de los estudiantes.

Medidas disciplinarias: son aquellas medidas contempladas en el RICE y que representan los acuerdos que el establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa, han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes, en cumplimiento con la normativa educacional.





CIRCULAR ADMISION Y MATRICULA

PROCESO DE MATRÍCULA 2026

El presente documento establece las condiciones, requisitos y valores del sistema de Cobranza que regula los diferentes pagos que deben realizar los señores Sostenedores y apoderados con motivo de la matrícula de sus hijos (as) al Colegio EAGLES CHOOOL para el año académico 2026. Esta circular reemplaza y anula todas las disposiciones establecidas hasta la fecha sobre las materias aquí tratadas.

I.- DE LOS VALORES DE MATRÍCULAS Y MENSUALIDADES AÑO ESCOLAR 2026.

Valor Mensualidad año 2026

- Pre- Kínder y Kínder \$.253.000- (10 cuotas)
- Primero Básico Cuarto Básico \$.337.750- (10 cuotas)
- Quinto básico a Octavo Básico \$ 347.750 .- (10 cuotas)
- I Medio a III Medio \$ 355.250.- (10 cuotas)
- IV Medios \$ 394.722 .- (09 cuotas)

NOTA: Las mensualidades tienen la modalidad de pago anticipado, por lo cual la fecha de vencimiento de las mensualidades es el día 05 de cada mes. Si el día 05 de un mes es feriado, el vencimiento se prorrogará el día hábil siguiente.

Valor de Matrícula 2026 Alumnos nuevos \$304.500

“El alumno antiguo no cancela matrícula año 2026.”

Como es de su conocimiento, el Colegio EAGLE SCHOOL entrega descuentos por composición familiar, y o bajo el mismo sostenedor económico, lo cual modifica el valor de las mensualidades indicadas anteriormente. Este descuento sólo es para HERMANOS y se aplica sólo al alumno que curse el nivel más bajo.

Los descuentos son los siguientes:

- al tercer hijo 10%
- al cuarto hijo 50%
- al quinto hijo 75% (*mismo sostenedor económico*)

II.- DE LA FORMA DE PAGO EN PROCESO DE MATRICULA.

- Se debe cancelar Matrícula y 30% de Mensualidad Primer mes año 2026
- Al Contado (Efectivo o Cheque al Día)
- Web Pay (Tarjeta débito o Crédito).
- Se informa que existe el descuento por cancelar el año completo **al contado** de las colegiaturas, de la siguiente forma:

☒ Si se matricula entre los meses de noviembre 2025 a febrero de 2026:
Obtendrá un descuento pronto pago del 5% en el total de la colegiatura.

III.- LAS MODALIDADES DE PAGO DE MENSUALIDADES SERAN LAS SIGUIENTES:

☒ **PAT** (pago Automático con tarjeta de Crédito) Mediante mandato firmado por el TITULAR, el que deberá autorizar el descuento por cada pupilo.

☒ **PAC** (Pago Automático en Cuenta Corriente) mediante mandato firmado por el TITULAR el que deberá autorizar el descuento por cada pupilo.

☒ **WEBPAY** Los apoderados o sostenedores podrán pagar en línea con Tarjeta de Crédito Bancarias a través de Internet, desde el sitio WEB DEL Colegio EAGLE SCHOOL.

☒ **CUPONERA** El colegio entregará a quien solicite, por cada uno de los alumnos matriculados, una cuponera con el objeto de cancelar directamente en oficinas BCI y/o en SERVIPAG, dentro de los vencimientos establecidos. Los pagos fuera del vencimiento devengarán intereses en forma automática, los cuales deberán ser cancelados en el banco o Servipag en conjunto con el pago de la mensualidad.

☒ **ONEPAY BILLETERA DIGITAL** Permite realizar pago de matrícula y mensualidad, con dispositivo móvil, sin necesidad de ingresar información de la tarjeta de crédito en cada pago. Se enviará circular con presentación del uso

☒ Es muy importante que usted ya tenga definida su modalidad de pago (**caso de PAT y PAC** los podrá descargar desde la página del colegio y entregarlo en forma directa al momento de firmar contrato en el colegio.

IV.- DEL PROCEDIMIENTO DE MATRICULA

☒ La primera etapa de matrícula corresponde a la difusión del proceso, el cual se le enviará a través del Email, informado al colegio, desde el 13 de Noviembre , en donde se otorgará de manera online al sostenedor la modalidad de matrícula 2026.

El proceso de matrícula para el año 2026 se llevará a cabo en dos etapas, que consisten en:

1° Etapa: El sostenedor económico deberá ingresar al siguiente <https://www.fullcollege.cl/admision/build/production/#colegio/12345-7>

FULL COLLEGE O SIMILAR (en la página web del colegio) y proceder a actualizar los datos del sostenedor económico, datos del alumno(a) y leer y aceptar cada uno de los protocolos. Además, realizar el pago de matrícula 2026.

2° Etapa: El sostenedor económico deberá concurrir a CONTABILIDAD del colegio para firmar el contrato de prestación servicios educacionales año 2026 y protocolos.

El sostenedor económico deberá presentar al momento de firmar el contrato y protocolos, los siguientes documentos:

Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados del apoderado y de la persona que se le otorgue mandato notarial en caso de que corresponda (solo en caso de no haber entregado).

Comprobante de domicilio actualizado con nombre y Rut del sostenedor (solo en caso de no haber entregado)

En caso de ausencia del sostenedor económico, se deberá presentar un mandato notarial que deberá ser retirado de la oficina de contabilidad del colegio y legalizado ante notario. La no presentación de estos documentos impedirá realizar la matrícula.

Nota Importante:

Se Considerará MATRICULADO EL (LA) ALUMNO(A) cuyo sostenedor económico haya firmado el contrato de prestación de servicios educacionales.

V.- CALENDARIO DE MATRICULAS

A) Matriculas desde el 20 de octubre 2025

- Alumnos (as) antiguos y nuevos

- Alumnos (as) nuevos (as) se informará vía correo a cada apoderado (a) resultado de Postulación.

A objeto de respaldar la prestación del servicio Educacional, el sostenedor debe firmar el “Contrato de Prestación de Servicios Educacionales”, documento sin el cual el (la) estudiante no puede ser considerado como alumno (a) oficial del colegio (**ver procedimiento en anexo 1 de matrícula**). No se efectuará reserva de matrícula. Los alumnos regulares y los que se encuentren en Intercambio Estudiantil deberán matricular de acuerdo con el calendario establecido, de lo contrario se hará uso de la vacante con los alumnos postulantes en espera.

B) En caso de Extranjeros, que no tengan su C.I definida, se deberá acercar directamente al Establecimiento.

El Horario de Atención es el siguiente:

Mañana 08:30 a 12:30 Hrs.

Tarde 15:20 a 17:20 Hrs.

Para su mejor atención y evitar molestias innecesarias, se agradece respetar el calendario y horario establecido.

Si el sostenedor, no matricula a su alumno(a) en los plazos establecidos, el colegio dispondrá de las vacantes.

Cordialmente,



ANEXO PROTOSOCOS



PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO DE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y transparente para la solicitud y evaluación de cambios de curso de estudiantes dentro del mismo nivel educativo, resguardando el bienestar del estudiante y la adecuada organización pedagógica del establecimiento.

2. Alcance

Este protocolo aplica a estudiantes de enseñanza básica y media del establecimiento y a sus apoderados.

3. Motivos de Solicitud

El cambio de curso podrá solicitarse por razones debidamente justificadas, tales como:

- Situaciones socioemocionales del estudiante.
- Dificultades de convivencia escolar.
- Recomendación del equipo de convivencia escolar o equipo psicosocial.
- Situaciones pedagógicas excepcionales.
- Otras situaciones fundadas que afecten el bienestar del estudiante.

4. Procedimiento

1. Solicitud formal:

El apoderado deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento, y/o Inspección General indicando los motivos del cambio y acompañando documentos que avalen la solicitud.

2. Revisión de antecedentes:

La Dirección revisará los antecedentes junto al equipo directivo correspondiente (Inspección, Convivencia Escolar, UTP o equipo psicosocial).

3. Evaluación del caso:

Se considerarán factores como:

- Cupos disponibles en el nivel.
- Impacto pedagógico.
- Convivencia escolar.
- Historial del estudiante.

4. Resolución:

La Dirección del establecimiento presentará el caso ante el Consejo de Profesores, instancia en la cual se revisará la solicitud, si da cumplimiento con los motivos que justifiquen el cambio, considerando historial estudiantil, y/o seguimiento de jefatura.

5. Consideraciones Importantes

- Los cambios de curso no son automáticos y dependen de la evaluación institucional.
- No se realizarán cambios de curso por preferencias personales sin fundamento pedagógico o socioemocional, respaldado con evidencia.
- El establecimiento velará siempre por el interés superior del estudiante y la organización del nivel.
- solo se podrá realizar un cambio a solicitud de los padres por única vez en la vida escolar del estudiante.

6. Plazos

Las solicitudes serán evaluadas dentro de un plazo aproximado de 5 a 10 días hábiles desde su recepción.

Se informará vía correo electrónico o en Entrevista personal.