

r



# REGLAMENTO INTERNO

AÑO 2022

---

## INDICE

CAPITULO I	MARCO NORMATIVO
CAPITULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPITULO III	UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL
CAPITULO IV	FUNCIONAMIENTO INTERNO
CAPITULO V	DISCIPLINA ESCOLAR
CAPITULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS
TITULO 1°	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR : ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FISICA ENTRE ALUMNOS
TITULO 2°	PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO
TITULO 3°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO
TITULO 4°	PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO
TITULO 5°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE APODERADO A ALUMNO
TITULO 6°	PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS
TITULO 7°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIO A ALUMNO
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO
TITULO 9°	PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO
TITULO 10°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.
TITULO 11°	PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)
TITULO 12°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
TITULO 13°	PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO
TITULO 14°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
TITULO 15°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE
CAPITULO VII	RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
CAPITULO VIII	SALIDAS EDUCACIONALES
CAPITULO IX	ACCIDENTES ESCOLARES
CAPITULO X	PADRES Y APODERADOS
CAPITULO XI	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD

	ESCOLAR
CAPITULO XII	DISPOSICIONES FINALES
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)
ANEXO III	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS
ANEXO IV	PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ANEXO V	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ANEXO VI	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ANEXO VII	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
ANEXO VIII	REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS
ANEXO IX	PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA
ANEXO X	REGLAMENTO INTERNO DE BECAS
ANEXO XI	PROCESO DE ADMISIÓN

Curauma Language School, es un establecimiento particular- subvencionado, destinado a la enseñanza personalizada de alumnos y alumnas distribuidos en los niveles parvulario, 1ro a 6to básico, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición de distintos sectores de Placilla y alrededores, asistiendo en jornadas simples de mañana, tarde y jornada escolar completa (JEC).

Nuestro nivel de Parvulario y educación básica enmarca su actuar en la Ley General de Educación de la República de Chile y la Convención de los derechos de la infancia decretados en el año 1989 por las Naciones Unidas, y se caracteriza por entregar una educación laica, pluralista y humanista; y emerge como una alternativa para todos aquellos alumnos provenientes de esforzadas familias que buscan una educación de calidad y el desarrollo integral de los niños y niñas del sector.

Nuestra escuela realiza diagnósticos, intervenciones y seguimientos a los menores ingresados por evaluación multidisciplinaria del equipo PIE. Para dar cumplimiento a este objetivo, se cuenta con recursos humanos idóneos.

El presente Reglamento estipula las normas generales a seguir por nuestra comunidad educativa, las que dan fuerza y coherencia al proyecto educativo que el colegio sustenta, lo cual facilita la consecución de los principios y objetivos educacionales en un marco de respeto por la equidad, la participación, la pertinencia social y cultural.

Todo lo anterior implica introducir medidas de índole Técnica, administrativa, pedagógica y de infraestructura institucional, con el propósito de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que pudieran limitar el óptimo desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje al que aspiramos a través de nuestro Proyecto Educativo.

## CAPITULO I

### MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del Colegio es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento, deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo al Artículo 46 letra "F" LEY N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: "Los padres, madres y apoderados tienen derecho a

asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el Colegio.

El Colegio dando cumplimiento a la normativa vigente establece el siguiente Reglamento Interno.

#### **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.**

- Ordenar la estructura, las funciones y las interrelaciones de los distintos estamentos del establecimiento, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de nuestro proyecto educativo.
- Concientizar, además cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal, social y cultural.
- Ayudar en la creación de las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del colegio, favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad educativa organizada, en función del logro de los propósitos de nuestro proyecto educativo.

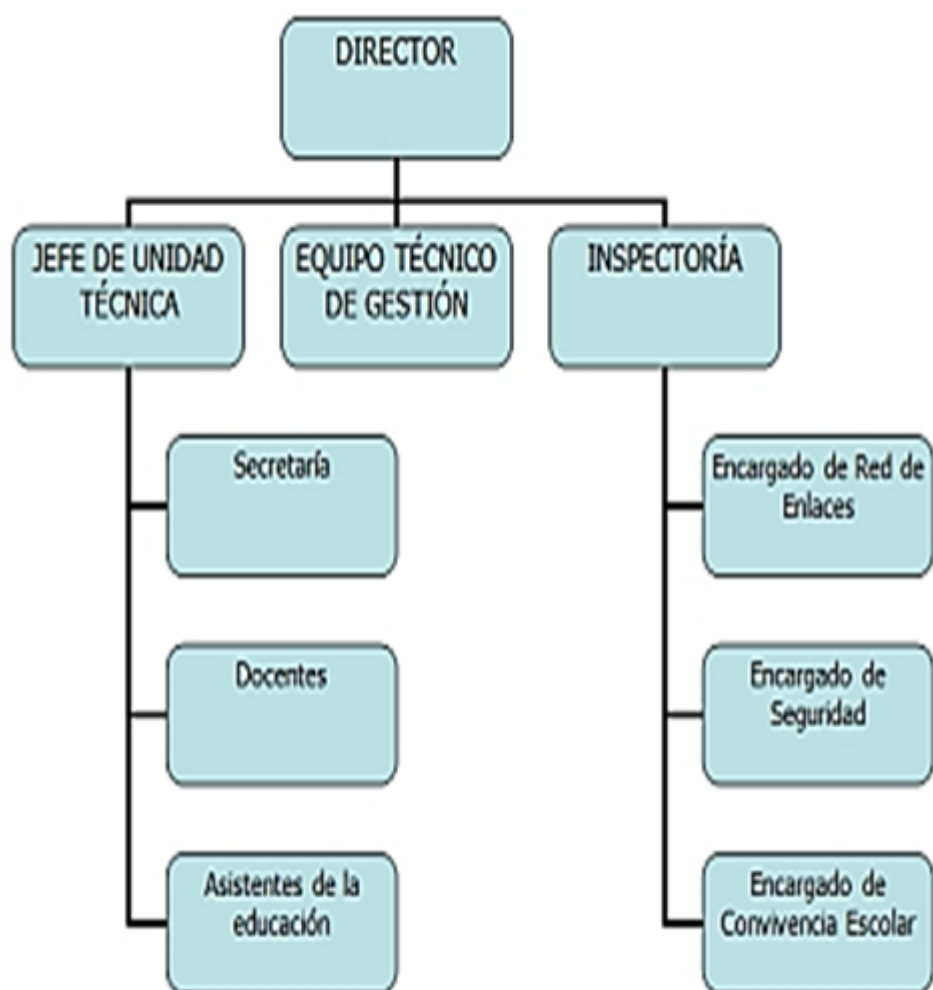
## CAPITULO II

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley

Son miembros de la comunicad educativa: Los alumnos y alumnas, los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, los equipos directivos docentes, sostenedores educacionales.

### ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



## **PERFIL DEL ALUMNO.**

Para alcanzar las metas formativas, nuestro Colegio, requiere una regulación disciplinaria que apunte a garantizar una relación armónica entre los actores que conforman la comunidad educativa.

Las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares.

El cuerpo de disposiciones y definiciones detalladas a lo largo de este Reglamento será el único instrumento válido que regulará las conductas, los procedimientos y la aplicación de sanciones; no siendo excluyente modificaciones futuras que se ajusten en el marco de la perfectibilidad del instrumento y todo aquello que indique la normativa ministerial.

## **DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

1. No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
2. Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
3. Opinar y ser escuchado dentro del contexto escolar, esto significa:
  - a. Que los docentes y asistentes de la educación escuchen sus opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto.
  - b. Que los alumnos sean escuchados y se realice un registro escrito de la situación, cuando se requiera intervención.
4. A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.
5. Contar con el cumplimiento y beneficiarse de las tareas profesionales de los docentes: puntualidad, preparación de clases y actividades; devolución de instrumentos evaluativos calificados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, presentación personal y vocabulario acorde a la función pedagógica y orientadora.
6. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
7. Conocer e interiorizarse de los Reglamentos que rigen al Colegio
8. Elegir democráticamente la respectiva Directiva de Curso y del Centro de Alumnos, en los niveles que corresponda.
9. Plantear por escrito o a través de sus representantes las inquietudes con los respectivos argumentos.
10. Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.



11. Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.
12. Aclarar dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes.
13. Participar en competencias autorizadas por la Dirección en distintas especialidades y que representen al Colegio.
14. Obtener autorización de Relaciones Humanas y/o Dirección para reunirse dentro del establecimiento con la finalidad de programar o planificar actividades que complementen el proceso formal de aprendizaje (asignación del espacio y horario respectivo).
15. Solicitar asistencia a reforzamiento de alguna asignatura siempre y cuando se cuente con esta opción, según horarios y disponibilidad de los profesores.
16. Realizar propuestas para celebraciones del Colegio como aniversario, Día del Alumno, Día del Profesor, Fiestas Patrias, entre otras y recibir respuesta a través del delegado de curso que participe en las reuniones del Centro de Alumnos.
17. Los alumnos que califiquen de acuerdo a los cupos que el Colegio disponga de acuerdo a la normativa ministerial y que presenten la documentación correspondiente, podrán ingresar al Proyecto de Integración Escolar, que dice relación con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.
18. Todo alumno (a) tiene derecho a ser protegido en su honra, vida pública y privada.
19. Todo alumno (a) tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad.
20. Todo alumno (a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
21. Todo alumno (a) tiene derecho a conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial. Estar informado de la calendarización, con a lo menos 7 días de anticipación, de las evaluaciones y preparar sus trabajos en el tiempo establecido. Conocer los resultados de la evaluación y lograr los aprendizajes en los cuales manifestó menor conocimiento. Corregir y conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo no mayor a 15 días.
22. Todo alumno (a) tiene derecho a conocer el reglamento de evaluación y promoción. Los alumnos que no asistan a rendir sus evaluaciones y/o entregar sus trabajos sólo si están debidamente justificados con certificado médico y entregado en Secretaría dentro de las 48 horas, se les tomará en una nueva en fecha designada por la profesora o profesor.
23. Todo alumno (a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios, que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
24. Todo alumno (a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
25. Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del colegio.
26. Todo alumno(a) tiene derecho a tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.

#### **DEL PERFIL DEL ALUMNO EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR.**

El (a) alumno (a) del Colegio, se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

Debe ser una persona, que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas y que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros, que no discrimine a sus compañeros.

Todos los alumnos deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores, tales como: amor, tolerancia, respeto mutuo, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, responsabilidad, puntualidad, mantener, cuidado del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento.

Por medio de todas las adecuaciones administrativas y académicas que llevamos a cabo en el Colegio, esperamos de nuestros estudiantes que sean:

1.

2.

3.

directamente o a otros;

4.

5.

intelectual;

6.

7.

8.

9.

felicidad.

10.

ocasionales), son: se deben respeto mutuo, respeto por sus pares, autocuidado, adecuación al contexto escolar en las demostraciones de afecto manifestadas.

#### **EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:**

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
2. Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
3. Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
5. Utilizar responsablemente las redes sociales.
6. Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
7. Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.

Líderes d

Solidarios

Personas

Capaces

Promotor

Responsa

Capaces

Competen

Comprom

Las cond

8. Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un Docente, Asistente, Monitor, Jefe de UTP, Inspector General o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del Colegio.
9. Ser responsable de sus dichos.
10. No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
11. Respetar la propiedad ajena.
12. Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar, a la sala de clases después del recreo o después de almuerzo.
13. Ser formal en el trato con los Docentes y demás funcionarios del Colegio (no tutear, no apodarar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor, profesora, señora-don-doña-señorita-señor”).
14. Ser un alumno íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajusta al perfil del alumno del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

### **DEL RESPETO A LOS DEMÁS.**

Los alumnos, tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

- 1) Manifestar una conducta acorde con los valores del Colegio, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- 2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 3) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- 4) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- 5) Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, biblioteca, laboratorio, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- 6) Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- 7) Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio (sala de computación, biblioteca, laboratorio, casino, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, etc.), respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.
- 8) Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.
- 9) Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del Colegio (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
- 10) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al Colegio (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).
- 11) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial (buzo institucional)

## **DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE:**

### **Los alumnos en relación al aprendizaje:**

1. Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, político, religiosos u otros.
2. Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.
4. Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de él y de sus compañeros.
5. Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el Colegio, entre otros.
6. Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.
7. Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.
8. Registrarán sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones en la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones del alumno.
9. Llevaran a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y pruebas.
10. No deberán masticar chicle, comer, usar celular durante las clases o en otras actividades en que se inhiban estas actividades programadas por el Colegio.
11. Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el Colegio.
12. Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Colegio les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.
13. No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.
14. Demostrarán actitudes de atención y respeto mientras el profesor explica, los compañeros consultan, disertan o reciben información por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

## **DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ALUMNO.**

1. El alumno, vistiendo el uniforme oficial (buzo institucional) o en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del Establecimiento.
2. El alumno deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. El alumno NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro; utilizando cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

4. El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del alumno, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

#### **DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR.**

No se permitirán las siguientes conductas:

1. **Conductas antisociales:** Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de mobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
2. **Conductas disruptivas:** Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.
3. **Desinterés académico:** Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudio, tareas y/o trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
4. **Bullying:** En esta unidad educativa, se entenderá por Bullying: “Cuando un (a) alumno (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso”.

#### **DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:**

1. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
2. Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
3. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
4. Ser atendido en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el colegio y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado, las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarla.
5. A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes de su colegio, de acuerdo a los estatutos del mismo.
6. Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El Colegio otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo

## **DERECHO Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.**

### **DERECHO Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:**

#### **a) Deberes del Equipo Directivo:**

1. Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
6. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
7. Adherir y actuar conforme al PEI.

#### **b) Derechos del equipo Directivo:**

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **DERECHO Y DEBERES DEL DOCENTE:**

#### **a) Deber del docente.**

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
5. Siempre impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
8. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
9. Adherir y actuar conforme al PEI.

10. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
11. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.
12. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del Colegio.
13. Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
14. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
15. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
16. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
17. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
18. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el ministerio de educación.
19. Dar orientación y apoyo a los padres y/ apoderados para que estos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.
20. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

**b) Derechos del personal docente.**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

**DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**Son asistentes de la educación:**

- **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- **De parodocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- **De servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

**a) Deberes de los asistentes de la educación:**

- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
- 3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
- 7) Adherir y actuar conforme al PEI.
- 8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.

**b) Derechos de los asistentes de la educación:**

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 4) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.**

**a) Deberes de padres y apoderados.**

**I.- En relación al aprendizaje:**

1. Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo cual implica, entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
2. Velar por la puntualidad del estudiante.
3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.
4. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de su situación al Profesor de la asignatura.
5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
8. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe o tutor, de asignaturas, orientadores, directivos, u otro funcionario del colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.

**II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:**

1. Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las



citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones de su estudiante.

4. Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.

5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

### **III.- En relación a la representación.**

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.

2. Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas), en caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo remplace.

### **IV.- En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:**

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.

2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

### **V. En relación a situaciones especiales:**

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviere el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.

2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.

3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.

4. El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

5. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad.

## **DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.**

### **a) En relación al aprendizaje:**

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.

2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.

3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.

4. Solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

### **b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de

Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.

3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.**

1. El sostenedor de establecimiento educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

2. Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

3. Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.

4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

6. Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### CAPITULO III

#### UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

##### EL UNIFORME ESCOLAR.

Los alumnos deberán contar con el uniforme oficial (buzo institucional) establecido por el Colegio, que corresponde al BUZO INSTITUCIONAL, su uso es obligatorio y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar del alumno, sin exigencia de marcas determinadas.

**DEL UNIFORME ESCOLAR.** Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, debes respetar venir con uniforme oficial (buzo institucional) de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.
- b) Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- c) Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- d) Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial.
- e) No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- f) No modificar el uniforme oficial (buzo institucional) (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, colocarle capuchón al chaleco o polerón, entre otras modificaciones).
- g) Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- h) Utilizar el uniforme oficial (buzo institucional) de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- i) Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial (buzo institucional) de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.
- j) En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme oficial (buzo institucional) puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- k) Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme oficial (buzo institucional), considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- l) Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme oficial (buzo institucional) de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón .

- m) El establecimiento acata lo indicado en el Ordinario N° 768 de 27 abril 2017 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

#### **DEL USO DEL DELANTAL O COTONA INSTITUCIONAL.**

El uso es obligatorio desde prekinder

#### **NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

- Desde el ingreso al colegio en la mañana y durante toda la jornada escolar, el Inspector(a) General, los monitores, docentes y personal del colegio retendrán a los estudiantes las especies de vestuario y accesorios que no correspondan al uniforme oficial (buzo institucional), las que serán depositadas en una caja a cargo de Inspectoría general.
- Las especies sólo podrán ser retiradas al término de la jornada escolar. A contar de la segunda requisita de una prenda o accesorio no autorizado, esta será devuelta al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.
- Si las prendas no son retiradas antes de finalizar cada semestre, irán al baratillo escolar, previa circular enviada a todos los apoderados para que se acerquen a retirar las prendas. Los fondos producto del baratillo serán entregados al Centro de alumnos para sus fines propios. Este mismo tratamiento se aplica a las prendas que son olvidadas en el Colegio.
- En el caso de calzado y otras especies que no puedan ser retiradas, los monitores se comunicarán con el apoderado a fin de que le traiga prontamente el correspondiente al uniforme oficial (buzo institucional).
- Está prohibido el uso de cualquier tipo de sombrero, salvo el jockey corporativo.

#### **DAMAS:**

- No se permite el uso de maquillaje (en ojos, mejillas, ni labios, rostro en general), aros grandes, colgantes, pulseras, ni piercing, aros en la nariz o en la boca.
- El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- No se permite el teñido de pelo completo o parcial de color rojo o algún otro no tradicional y/o mechas de colores.
- En las niñas, el cabello debe ser tomado en una cola, media cola o trenza con pinches o colet azul marino o verde (se debe ver el rostro de la alumna).
- Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte.
- En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
- No debes usar accesorios ajenos al uniforme oficial (buzo institucional) tales como aros faciales, cadenas, anillos grandes o temáticos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, pulseras de colores, etc.

- Se aceptará solo a las damas anillos discretos y el uso de un aro pequeño en cada oreja. En ningún caso, este aro podrá ser colgante.

#### **VARONES:**

- El alumno debe usar el pelo con corte clásico, se entiende un largo máximo de tal forma que no toque el cuello de la polera y mantenga la frente y orejas descubiertas, no se permite el teñido de pelo, mechadas de colores. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, trenzas, colitas rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales, ya sean totales o parciales.
- El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, piercing, pulseras de colores, etc.
- Todos los días debes asistir correctamente afeitado, sin bigote, barba ni patillas.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.

Nuestros alumnos deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, su calidad de personas, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos tendrán que:

- Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.
- Los alumnos y alumnas no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.
- En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el alumno use el buzo deportivo u otra vestimenta; en caso que asistan con esta ropa y tratándose de un acto oficial donde se representa al establecimiento, se llamará inmediatamente a su apoderado para que concurra con el uniforme escolar para que pueda reintegrarse inmediatamente a la actividad en cuanto cumpla con el requerimiento de vestir el uniforme oficial, mientras tanto, serán derivados a realizar una actividad pedagógica mientras se espera a su apoderado.

## CAPITULO IV

### FUNCIONAMIENTO INTERNO

**CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO:** Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario:

1. Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
2. Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe.
3. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirá al monitor de nivel Jefe de UTP o a el Inspector(a) General y/o Encargado de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la dificultad.
4. En última instancia se deberá solicitar la intervención de el Director(a) y de la Gerencia.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el Jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por el Inspector(a) General si es disciplinaria, o en quién se delegue la función.

#### ENTREVISTAS Y SU REGISTRO.

- Las entrevistas realizadas a los apoderados, se llevará a cabo en la presencia de 2 funcionarios del establecimiento, aunque el apoderado solicite la presencia de un sólo funcionario.
- Debe quedar registro escrito de toda entrevista realizada a los apoderados.
- Las entrevistas se deben solicitar vía agenda o directamente en secretaria; para calendarizarlas, se estará a la disponibilidad de horario de atención de apoderados, que tenga el funcionario con el que solicita la entrevista.

#### MECANISMO DE COMUNICACIÓN:

##### a) AGENDA ESCOLAR O LIBRETA DE COMUNICACIONES.

1. Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
2. Debe tener la fotografía del alumno en un lugar visible, completar el registro de identificación manteniendo los datos personales actualizados y registrar la firma del apoderado.
3. El alumno recibirá la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a comienzos del año escolar.
4. El apoderado deberá – a su cargo- reponer, en caso de pérdida, deterioro o por falta de hojas -para las comunicaciones- la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones, por otra en la cual deberá consignar los mismos datos que se indican en el número 2, puede ser reemplazada por una libreta escolar.
5. Los alumnos deberán entregar y/o mostrar a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio inmediatamente, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos enviados por sus apoderados.
6. Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quien va dirigida.
7. El alumno debe cuidar la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones.

8. El alumno está obligado a entregar la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones cuando sea solicitada por algún Profesor, Monitor, Asistente o Directivo.

#### **b) CORREO – PAGINA WEB INSTITUCIONAL**

- Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido, cuando no responda a las citaciones vía agenda.
- Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.
- En la página web institucional y/o Fanpage del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros).

**c) CITACIÓN DEL APODERADO:** Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al colegio alguna inquietud que le afecta, o para comunicar algún aspecto académico de su pupilo u otra situación, o para comunicar alguna falta del alumno, y así acordar estrategias de solución de la problemática.

Puede ser llevada a cabo por un Docente, encargado de convivencia o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; se levanta acta de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- c. Motivo de la citación.
- d. Desarrollo de la entrevista.
- e. Acuerdos y/o información.
- f. Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- g. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

**UTILES ESCOLARES.** En relación a los útiles escolares los alumnos:

1. Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
2. Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus pupitres o en el mueble de la sala de clases.
3. Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
4. No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del Colegio.

5. Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los textos escolares otorgados por el Ministerio.

**PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.** El Colegio NO autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

1. Celulares, MP3, MP4, IPOD, IPAD, SMARTPHONE, Notebook, Tablet, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
3. Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
4. Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,
5. Material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.

**ASISTENCIA A CLASES:** La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los alumnos.

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del alumno. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente<sup>1</sup>, debe cumplir con el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

#### **ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.**

Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

La asistencia a clases de reforzamiento son obligatorias y son determinadas por la Unidad Técnica pedagógica.

<sup>1</sup> Decreto Fuerza de Ley 83 del 2001, Decreto Fuerza de Ley 112 de 1999 y Decreto Fuerza de Ley 511 de 1997.



El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes (desfiles, aniversario del colegio, entre otros) deberá justificar en inspección general. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el colegio con la debida antelación.

#### **REMEDIAL ESPECIAL PARA LOS ATRASOS EN EL INGRESO:**

- Al tercer atraso el Monitor dejará la constancia en libro de atrasos. El Monitor notificará al apoderado mediante llamada telefónica y/o vía agenda.
- Si el alumno vuelve a llegar atrasado por cuarta y quinta vez el Monitor dejará la constancia en libro de atrasos y notificará al apoderado mediante llamada telefónica y deberá venir a justificarlo personalmente.
- Si el alumno incurre en un atraso nuevamente (el sexto), el Inspector dejará la constancia en libro de atrasos y citará al apoderado para informar de la situación, aplicar alguna medida disciplinaria y firmar acta de cambio conductual.
- Después del décimo atraso el Colegio el alumno debe ingresar alguna actividad contenida en el plan de convivencia escolar.
- La Dirección podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la Infancia o el tribunal de familia si la conducta aún persiste.
- En el caso, que los atrasos se deban a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

#### **INASISTENCIA A CLASES.**

- Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a Inspección, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- **La inasistencia de uno o dos días consecutivos** será justificada vía agenda o por EL APODERADO EN FORMA PERSONAL el día en que el alumno se reintegra a clases.
- **En caso de inasistencias prolongadas** el apoderado deberá informar personalmente a Inspección la situación del alumno, y además deberá concurrir donde el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel para efecto de recalendarización de las evaluaciones.
- Los certificados médicos deben ser presentados en secretaría al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores. El apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.
- Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada alumno.
- El hecho de no asistir a **recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el colegio** (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado con certificado médico en secretaría. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica o sea justificado por su apoderado personalmente en inspección general; esto debe ser realizado con la debida antelación.

## INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES.

El apoderado deberá justificar personalmente en Secretaria la inasistencia al taller. Si un alumno falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad. El monitor del taller o Coordinador del Área Extraescolar registrará el retiro del alumno en el Libro del Taller. El Monitor o Coordinador del Área Extraescolar deberá citar al apoderado para que éste formalice el retiro del alumno del taller firmando el documento respectivo.

El alumno debe ser retirado **al término del taller o actividad**; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al alumno se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD.

## NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y JORNADA DE CLASES.

### 1. NIVELES DE ENSEÑANZA:

#### ● Educación Básica

Niveles	Nº de cursos
1 Básico	1
2 Básico	1
3 Básico	1
4 Básico	1
5 Básico	1
6 Básico	1

#### ● Nivel escuela de párvulos

Niveles	Nº de cursos
1er. Nivel Transición	1
2º Nivel Transición	1

## 2.5 TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE JORNADA

### 2.5.1 De los tipos de Jornadas y horarios

La Escuela funciona en doble jornada; mañana y tarde y jornada extendida para 3ro y 4to básico.

#### Nivel educación Básica

Niveles	Días	Mañana
---------	------	--------

2 Básico	Lunes a Viernes	8:00 a 13:00 HRS.
3 Básico	Lunes a Viernes	8:00 a 15:30 HRS.
4 Básico	Lunes a Viernes	8:00 a 15:30 HRS.
5 Básico	Lunes a Viernes	8:00 a 15:30 HRS.
6 Básico	Lunes a Viernes	8:00 a 15:30 HRS.
<b>Niveles</b>	<b>Día</b>	<b>Tarde</b>
1 Básico	Lunes a Viernes	13:00 a 18:00 HRS.

### Nivel escuela de párvulos

JORNADA MAÑANA		
Niveles	Días	Mañana
2ª Nivel Transición	Lunes a Viernes	8:15 a 12:30 HRS.
JORNADA TARDE		
Niveles	Días	Tarde
1er. Nivel Transición	Lunes a Viernes	13:15 a 17:30 HRS.

## 2.6. PERÍODOS ESCOLARES

### 2.6.1 De los periodos escolares oficiales

La Escuela se rige por calendario escolar emitido por el MINEDUC y lo establecido por SECREDUC Regional y Decreto 1300. /2002.

- La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Se informara vía agenda.

- En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la página web institucional o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.

**RECREOS.** Son de 15 minutos y se otorgan de manera diferida dependiendo del nivel y jornada escolar. Se entrega al apoderado al inicio del año escolar.

### VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

1. La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.

2. El alumno sólo puede retirarse del Colegio **durante la jornada escolar** previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del Colegio por el éste.
3. También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el alumno sale del recinto escolar.
4. También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que el alumno se retire de las dependencias del colegio una vez finalizado el horario del taller. **ESTA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS SE QUEDEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO UNA VEZ TERMINADAS LAS ACTIVIDADES O TALLERES.**
5. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad.
6. Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informara a carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

### **RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

1. Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal. No se puede retirar alumnos desde 15 minutos antes y durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. En estas últimas situaciones, el apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
2. Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto. Si ese mismo día el alumno tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al o los profesor(es) de la (s) asignatura (s), pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieran.
3. No se autoriza el retiro de los alumnos solicitado por vía telefónica, Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a u otro medio electrónico, ya que todo alumno debe ser retirado personalmente por su apoderado.
4. Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado.
5. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.
6. Para los apoderados desde pre-kinder a segundo año básico se entregará un “carnet de retiro” que debe presentar diariamente el responsable del retiro del alumno, persona que debe estar individualizada en el documento. El apoderado deberá registrar en el carnet de retiro “Persona Autorizadas para Retirar al Alumno”, al inicio del año escolar señalando nombre completo, RUN y vínculo. Si el alumno, se retira sin la compañía de un adulto deberá señalar dicha situación.
7. El apoderado podrá solicitar **personalmente** en Inspectoría que su pupilo durante la jornada de almuerzo, salga de las dependencias del Colegio bajo su responsabilidad, de esto quedara constancia en acta de entrevista.

### **CASOS DE ENFERMEDAD.**

1. Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se trasladará a la sala de inspectoría donde se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado, en caso de que el apoderado tarde en llegar o el alumno manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.
2. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta **un grave deterioro** en su estado (como por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.
4. El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, prednisona, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
5. Para los alumnos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el colegio por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.

## PROTOCOLO DE SALUD

Estamos trabajando para cuidar la salud de nuestra comunidad, para ello es imprescindible su aporte y compromiso.

Nos hemos basado en las recomendaciones de la JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles) con respecto a la inclusión o exclusión de los niños enfermos en las instituciones.

Las mismas se basan en el potencial riesgo de diseminación de una enfermedad dentro de una comunidad cerrada, teniendo además en cuenta el período de contagio de las enfermedades transmisibles.

Existen otras enfermedades que no contagian, y demandan cuidados o controles que pueden delegarse a la Institución, sin exponer al niño a un gran riesgo personal.

Creemos necesario la colaboración, cooperación y participación de todos, para poder lograr un mayor bienestar en nuestros alumnos.

Son criterios para decidir dejar a su hijo (a) en casa si presentara algunos de los siguientes signos:

- Más de 38° de temperatura por la mañana.
- Conjuntivitis, que es una infección en la que el ojo se pone rojo con un fuerte escozor, derramando líquido viscoso de color amarillo.
- Bronquitis, puede comenzar con ronquera, tos y un poco de fiebre. La tos puede ser seca y dolorosa, pero poco a poco se va haciendo más profunda.
- Un sarpullido que no se puede identificar o que no lo ha diagnosticado el pediatra.
- Impétigo en la piel. Aparecen unos granitos rojos que se acaban convirtiendo en pequeñas vesículas rodeadas de una zona roja. Cuando la ampolla se abre, la superficie está en carne viva y supura. Estas lesiones ocurren en las partes húmedas del cuerpo, como arrugas en el cuello, ingle, axilas, cara o manos.

- Diarrea, defecaciones acuosas o verdosas que son diferentes y mucho más frecuentes que las normales.
- Vómitos, no los usuales.
- Fuerte resfriado con fiebre, estornudo y mucosidad.
- Se parece que está enfermo, pero no encontramos ningún síntoma. En estos casos, el niño actúa de manera diferente, puede ser palidez inusual, irritabilidad, cansancio normal o falta de interés.

En caso de que un médico diagnostique una infección de garganta o de oído, por ejemplo, y le recete un antibiótico. No se le debe llevar al colegio hasta que haya tomado la medicación al menos 24 horas.

Bajo ningún concepto debe delegarse al personal de la institución tratamientos médicos individualizados para una enfermedad en curso a excepción de aquellas enfermedades de índole crónica o que dependan de una medicación continua como por ejemplo: asma, diabetes, epilepsia, las cuales deberán certificarse por el médico y bajo el consentimiento de los padres.

### **Sobre problemas de salud contagiosos.**

En estos casos es necesario tomar todas las precauciones con el objetivo que el apoderado realice todas las gestiones para atender debidamente a su pupilo o pupila y resguardar así a los demás estudiantes de un posible contagio.

1. El estudiante que esté afectado con alguna enfermedad contagiosa (pediculosis, sarna, varicela, sarampión, resfrío, etc.), debe abstenerse de asistir al Colegio hasta que sea dado de alta por un facultativo o se compruebe que su problema se ha solucionado completamente. La enfermedad que tenga el estudiante es motivo de solidarizar y no de discriminar, es por ello que la situación debe ser tratada con cautela y prudencia.
2. Su apoderado debe confirmar esta situación ante un especialista o facultativo, e iniciar el tratamiento requerido.

### **Sobre enfermedades catastróficas o de recuperación a más largo plazo.**

El Colegio frente a enfermedades de larga y de compleja recuperación, que pueden presentar sus estudiantes, respetará el principio del derecho a la educación y a la no discriminación.

1. En el caso de enfermedades de larga y/o compleja recuperación, el Colegio proporcionará las condiciones para que pueda concluir su año académico con la autorización del médico tratante.
2. La UTP y profesor jefe, planificarán estrategias pedagógicas que permitan al estudiante enfermo, desarrollar su año académico, aplicando una evaluación diferenciada, si la condición así lo requiere.
3. Cualquier estudiante en esta condición recibirá el apoyo permanente del equipo multidisciplinario, del Profesor Jefe y de cualquier otro personal que el Colegio pueda disponer para su ayuda.
4. La condición de salud del estudiante (a) no lo excluye del cumplimiento de sus deberes escolares determinados y de los indicados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, independiente de la evaluación diferenciada que se le aplique.

### **Sobre normas de alimentación saludable.**

1. Los padres deben procurar, según sus posibilidades, una alimentación saludable para sus hijos y respetarán las orientaciones que a este respecto emanan desde la institución.

## CAPITULO V

### DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno del colegio.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

#### CUMPLIMIENTO DESTACADO

El Colegio reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

- 1) **RECONOCIMIENTO FRECUENTE:** El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases.
- 2) **RECONOCIMIENTO SEMANAL:** El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.), o reconocimientos grupales o individuales, o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases.
- 3) **REGISTRO DE ANOTACIÓN:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor tutor registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observación del libro de clases.
- 4) **ESTIMULO COLECTIVO MENSUAL:** El curso que en un mes no registre anotaciones negativas a nivel general e individual podrá ser premiado con el Jeans Day.
- 5) **ESTIMULO A LA MEJOR ASISTENCIA SEMESTRAL :** Los cursos que tenga sobre un 95%, el colegio organizara una salida pedagógica.
- 6) **RECONOCIMIENTO VALORICO:** Será destacado 1 alumno por nivel en la Ceremonia de reconocimiento - fin de año-, que se destacan por mantener y promover la disciplina, sana convivencia y promover los valores institucionales.
- 7) **RECONOCIMIENTO ALUMNO CLS:** Será destacado 1 alumno por nivel en la Ceremonia de reconocimiento - fin de año-, que se destacan por cumplir por el perfil integral del alumno (notas, disciplina, asistencia, participación, compromiso familiar).
- 8) **DESTACADO POR TALLER:** Se otorga a un alumno por taller que, durante el año escolar, hubiese destacado por sus méritos en este. Se otorga en la ceremonia de reconocimiento.



## DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 5 tipos de acciones remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un alumno, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, sancionar y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones remediales de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
2. Resolución Alternativa de Conflictos en el Orden Disciplinario.
3. Medidas Formativas en el Orden Disciplinario.
4. Procesos Remediales en el Orden Disciplinario.
5. Sanciones en el Orden Disciplinario.

Por tanto, a modo de ejemplo : ante una conducta que implique burlarse de sus compañeros de curso con sobrenombres y usar lenguaje vulgar, se podría aplicar servicios comunitarios como preparación de un diario mural sobre el respeto (3), aplicar 1 día de suspensión como sanción (5) y además pre-condicionalidad (4) al ser un proceso remedial tendiente hacer un seguimiento de la conducta del alumno que busque revertir y tomar conciencia de sus acciones.

### I.-MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Estas buscan apoyar al alumno en su proceso de reinserción, reparación y/o cuando se busca a través de la condicionalidad revertir las conductas disruptivas.

**Se puede aplicar una o más de estas medidas:**

#### **MEDIDAS PSICOSOCIALES:**

- 1) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar de éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.
- 2) Solicitar a los padres del alumno los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- 3) Entrevista del alumno con el psicólogo estableciendo sugerencias de seguimiento conductual.
- 4) El Colegio podrá derivar al alumno al Policlínico de su domicilio para atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- 5) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- 6) Si el colegio de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del alumno, realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD.

- 7) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- 8) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- 9) Reuniones de seguimiento conductual con encargado de convivencia, profesor tutor y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno.
- 10) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso.
- 11) Eventualmente si el alumno requiere apoyo de acompañamiento en aula por parte de su madre, padre, apoderado u otro familiar, se acordará por escrito la duración de este acompañamiento, que tiene por objeto acompañar al alumno en el manejo de sus conductas disruptivas o ambientación escolar en atención a la edad.

#### **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

- 1) Que el alumno se incorpore algún taller extraescolar, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- 2) En relación alumnos que tengan comportamiento hiperactivos se les dará una actividad adicional que tienda a bajar sus niveles de ansiedad.
- 3) Se implementará juego de roles para profundizar el logro de sus aprendizajes de acuerdo a las actitudes declaradas en el Curriculum
- 4) Si el alumno requiere evaluación diferenciada de acuerdo a informe de especialista se adecuará la pauta de evaluación.
- 5) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuara el horario en que el alumno permanezca en clases.
- 6) En la clase de orientación se trabajarán talleres específicos para tomar plan remedial a nivel curso de la situación que pueda acompañar a los alumnos que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.

El Colegio aplicara toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases), del estudiante.

## **II. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO**

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de

resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

**Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:**

**1.- ARBITRAJE PEDAGÓGICO:** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En éste caso el Profesor Jefe, la Orientadora, el Inspector General y/o el Director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe y Orientador o quién asuma sus funciones.

**2.- LA NEGOCIACIÓN:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

**3.- LA MEDIACIÓN:** Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores, Profesor Jefe o Inspector General.

**a) Casos en los que procede la mediación.**

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

**b) Procedimiento de Mediación.**

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

### c) **Finalización de la Mediación.**

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al encargado de Convivencia Escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al encargado de Convivencia Escolar. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del colegio, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de Vida de éste y en Expediente de Mediación.

## **III.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.**

1) **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:** Mediante una entrevista personal se busca que el alumno reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.

2) **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, que tiene como meta reflexionar con un grupo de alumnos o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

3) **DERIVACIÓN A INSPECTORÍA:** Ante una falta conductual del alumno, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el alumno es derivado a Inspectoría para conversar con el inspector a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el alumno pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamara inmediatamente a su apoderado para conciliar con éste

estrategias en conjunto para dar por superada la situación; el alumno mientras espera deberá desarrollar una labor pedagógica anexa.

4) **SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR:** Este abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:

- a. **Servicio Comunitario:** implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como por ejemplo: ir a leer libros o cuentos a los niños de cursos menores, ordenar estantes de la sala, recoger papeles, entre otras.
- b. **Servicio Pedagógico:** es una acción en el tiempo libre del alumno(s) que, asesorado por un docente u encargado de convivencia, realiza actividades de recolección o elaboración de material para alumnos de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros alumnos, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras.

5) **EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA:** Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria o el día sábado. El alumno debe asistir de uniforme.

#### IV. PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

**1.- COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL:** Es el compromiso del alumno y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas disruptivas(s). Ante una falta disciplinaria, el Colegio brindará al alumno apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el Docente, inspector o encargado de convivencia que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y alumno, si correspondiese.

**2.- PRE-CONDICIONALIDAD:** No es una sanción, es un status de advertencia de las conductas disruptivas del alumno, que se determina por problemas conductuales reiterados o faltas graves, siendo un elemento verificador las anotaciones en el Libro de Clases. Se llegarán acuerdos con el apoderado sobre medidas adoptar para trabajar en conjunto la modificación de las conductas disruptivas del alumno. Si el alumno no cumple las acciones acordadas tendientes a superar el estado de pre-condicionalidad se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por inspección y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

#### V.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un diálogo personal con el (los) alumno(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea. Esta medida considera advertir al alumno(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.
- b) **ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES :** Es una observación hecha por el Docente, encargado de convivencia, Inspector o un Docente Directivo en el registro de observaciones del libro de clases. Se aplica esta anotación negativa cuando el alumno infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir; en caso de reiteración de anotaciones se citará al apoderado y se dejará constancia general en el registro de entrevista respectivo de la conducta infractora en Inspectoría.
- c) **EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el alumno deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que será determinada por Inspectoría o docente a cargo que contribuya a **restablecer el clima escolar**. Si el alumno o apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará otra acción remedial.
- d) **REQUISICIÓN DE BIENES:** Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisita de un objeto no permitido; en caso de reiteración de la conducta (sea el mismo objeto u otro distinto) serán requisados y devueltos **al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir**.
- e) **REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el reglamento del apoderado, por ser el adulto responsable.
- f) **NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO:** Cuando el alumno ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas. Es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades son las que quedan prohibido asistir. El apoderado al momento de notificar la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de dos días hábiles para presentar al director (a) por escrito su apelación que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar, la medida se entenderá ejecutoriada. Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita la apoderada por escrito.
- i) **SUSPENSIÓN DE CLASES:** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen

los valores del Proyecto Educativo y la convivencia escolar. Con esta medida se priva al alumno efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. El apoderado al momento de notificar la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de dos días hábiles para presentar por escrito su apelación que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar, la medida se entenderá ejecutoriada y el alumno queda suspendido a contar de la fecha indicada en la notificación. Se podrá entregar al alumno labor pedagógica cuyas condiciones de entrega y evaluación serán determinadas al momento de notificar la suspensión.

j) **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA:** Se aplica al alumno que ha presentado conducta(s) disruptivas que atentan a la convivencia escolar. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no renovación de la matrícula para el año siguiente. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado y aplicación de medidas Psicosociales y Pedagógicas. Es el último correctivo antes de proceder con la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente. Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado estipulado en el acta de pre-condicionalidad o por tener una conducta considerada como una falta grave – gravísima o gravísima especial. Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el alumno lo amerita. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar.

#### I.- EL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA CONDICIONALIDAD ES EL QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

- a. Registro en Libro de Clases de la(s) falta(s).
- b. Citación al apoderado.
- c. Entrevista: Alumno, Apoderado, Inspectoría o encargado de convivencia.
- d. Se registra acta de entrevista donde se notifica la condicionalidad determinada por Inspectoría o encargado de convivencia, producto que las conductas disruptivas no fueron superadas y el alumno estaba pre-condicional e incurrió en otra falta que amerita condicionalidad.
- e. Ante una falta grave o gravísima Inspectoría podrá determinar la condicionalidad inmediata (en este caso no es requisito estar pre-condicional), la que deberá ser comunicada en el próximo consejo de profesores, para implementar las medidas de apoyo necesarias.

#### II.- PROCEDIMIENTO APLICAR, SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- Será informada al apoderado el estatus de condicional de su pupilo. Si el apoderado no asiste a la citación se enviará la notificación vía correo electrónico o carta certificada o chilexpress.
- Se citará al apoderado para establecer los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado y la familia, entendiéndose que el cambio de conductas disruptivas requiere el apoyo integral de la familia.

- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: Medidas Psicosociales y Pedagógicas, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Supereduc u otra institución competente, si procediere.
- El alumno que presente condicionalidad no podrá asistir o participar en actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas, **esta prohibición debe quedar registrada en el acta de condicionalidad, ya que es facultativo para el Colegio aplicarla dependiendo del tipo de falta (s), atenuantes o agravantes.**
- **En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.**
- **Apelación de la condicionalidad:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico o carta certificada o chilexpress.

### III.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD:

	DESCRIPCIÓN
Informe: Inspector general o encargado de convivencia escolar.	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado para su análisis.
Reunión Consejo de profesores.	<u>A más tardar la primera semana del mes de julio y diciembre</u> de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el <b>Consejo de Profesores</b> , para conocer la situación del alumno.
<b>Para el evento que el alumno :</b>	a) <b>Se nivele</b> actitudinalmente producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto.
	b) <b>No se nivele</b> actitudinalmente, pero el Consejo de profesores decide <b>la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre:</b> el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 4 semestres, a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del alumno. Si al mes de julio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente,



	<p>esta se revisará en el mes de diciembre del mismo año.</p> <p>Si al mes de diciembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de julio del siguiente año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Notificación al Apoderado:</b> Se citará telefónicamente o vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 3 ocasiones se enviará vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico copia de lo resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al segundo día hábil que se envió la comunicación.</li> <li>■ <b>Apelación:</b> El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al Director(a); quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico.</li> </ul>
	<p>c) <b>No se nivele actitudinalmente</b> después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores propone <b>la no renovación de la matrícula</b> para el año escolar siguiente, pasando a la Dirección para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento <b>que se establece a continuación:</b></p>

**IV.- EVALUACION NO RENOVACION DE MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD.**

PASO 1	DESCRIPCIÓN
<p>Entrevista alumno con el director y se informa los antecedentes recopilados al apoderado.</p>	<p>Se recibirá al apoderado para informar que se está evaluando no renovar matrícula para el año escolar siguiente.</p> <p>Se entrevistará al alumno por el director(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe.</p> <p>Si el apoderado lo solicita se dará copia del informe que el encargado de convivencia presento al consejo de profesores.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico o personalmente (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.</p>

PASO 2	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	<p>El Apoderado podrá presentar descargos y pruebas al director en un plazo de 3 días, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no renovación.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva, debe ser entregado en la secretaria del Colegio.</p>
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	<p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial.</p> <p>El director deberá tomar en cuenta: la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de la faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante .</p>
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.	<p>Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno <u>Y</u> madre, padre o apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p><b>La resolución puede ser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> </ul> <p>sea el cuarto semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> </ul> <p>(En este caso, acá finaliza el procedimiento).</p>
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula.	<p>El estudiante afectado <b>y/o</b> su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) de la medida aplicada : <b>Plazo 15 días desde su notificación.</b></p> <p>La Reconsideración de la medida se debe presentar en la secretaria de Dirección, el documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p>

PASO 5	DESCRIPCIÓN
Informe a la Superintendencia de Educación.	El director, una vez <b>que haya aplicado la medida de no renovación</b> de matrícula, podrá informar a la Supereduc, <b>dentro del plazo de cinco días hábiles, acompañando los antecedentes del expediente conductual.</b>

**g) NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD :**

Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estatus de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovara la matrícula al estudiante, producto que el estudiante no logro modificar las conductas disruptivas. Esta medida es distinta a la cancelación de la matrícula, que es una sanción que no implica necesariamente que el estudiante tenga el estatus de condicional, sino que por la gravedad de la conducta (a) previo proceso se decide su no continuada para el año escolar siguiente.

**h) REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA:** Esta medida se establece como medida excepcional, se aplica para aquellos alumnos que presentan conductas agresivas con sus pares o funcionarios, en atención a la falta de regulación del control de impulsos e implican un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Esta reducción no podrá exceder de 2 horas pedagógicas diarias y deberá ser evaluada bimensualmente. El apoderado al momento de notificar la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de tres días hábiles para presentar al director (a) por escrito su apelación que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar, la medida se entenderá ejecutoriada.

**J) TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES:** Esta medida se establece como medida excepcional y es una alternativa a la expulsión inmediata del alumno, cuando ha sido decretada su expulsión por cometer una falta gravísima especial, pero por la época del año es imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; o se aplica como medida cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta. El apoderado al momento de notificar la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de dos días hábiles para presentar al director (a) por escrito su apelación que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar, la medida se entenderá ejecutoriada

**ETAPAS:**

1. Notificación de la medida de exámenes libres sin asistencia a clases.
2. Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el alumno en casa.
3. Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej: páginas de los libros del Mineduc).
4. Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc.
5. Entrega de fecha y horas de tutorías en caso que el alumno presente dificultades en alguna asignatura.

6. Revisión del proceso completo con alumno y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el alumno es promovido al curso siguiente.
7. Entrega del certificado anual de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión (fines de diciembre).
8. Al término del año escolar y terminado el proceso de tutoría, se entregarán todos los documentos al apoderado a fin de que busquen matrícula en otro establecimiento educacional.

#### **k) CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSION INMEDIATA:**

Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

En nuestro Reglamento, estas medidas sólo se aplicarán para faltas gravísimas especiales y sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento de convivencia o afecten gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos 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.**

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, en este caso se podrá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.

Si la falta que se pretende sancionar tiene un protocolo propio que regule el proceso de investigación y reparación, deberá estarse a ello y subsidiariamente se aplica el siguiente proceso en aquello que sea complementario y que la normativa disponga.

Existen 2 procedimientos bajo el cual puede ser tramitada la investigación de la falta que conlleva la posible aplicación de este tipo de sanción, y es el director (a) quien decide cual procedimiento aplica.

- 1) Procedimiento aula segura que implica suspensión del alumno, plazo 10 días hábiles para investigar y 5 días para solicitar reconsideración de la medida (apelar).
- 2) Procedimiento tramitación normal, que no hay suspensión del alumno, 20 días hábiles para investigar y 15 días para solicitar reconsideración de la medida (apelar).

#### **PROCEDIMIENTO. LOS PLAZOS :**

- a) Son de días hábiles, entendiéndose de lunes a viernes.
- b) Los plazos pueden ser prorrogados si el inspector general o encargado de convivencia solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.

PASO 1	DESCRIPCIÓN - PROCEDIMIENTO CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el Libro de Clases la conducta a investigar.	Registro en Libro de Clases en el Registro de Observaciones del alumno (s) de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, Inspector, directivo que tomo conocimiento de la conducta infraccionaria.
Asume el Encargado de Convivencia escolar.	El Encargado de convivencia escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que el encargado este impedido de ejercer dicha labor. El encargado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreeser la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El encargado citará telefónicamente al apoderado el mismo día o hábil siguiente, y si no puede concurrir, se le solicita que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo. Si el apoderado se niegue a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o chilexpress a su domicilio, <b>donde se le informa</b> que se ha iniciado un proceso de investigación por <b>falta disciplinaria que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.</b>
<p><b>Suspensión como medida cautelar facultativa.</b></p> <p>Cuando se aplica esta medida cautelar: plazo para resolver 10 días hábiles</p>	<p><b>El director</b> tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan.</p> <p>Plazo de suspensión: <b>10 días hábiles</b>, prorrogables en caso que se presente reconsideración de la sanción</p> <p><b>El director</b> deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus <u>fundamentos</u>, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.</p> <p>En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.</p> <p><b>La reconsideración de la medida (apelación), ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.</b></p> <p>La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada</p>

	como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
Inicio investigación.	Inicio de la investigación por parte del Encargado quien deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s).
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Entrevista	<p>Concurre a la citación el apoderado para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá <b>dejar registrado un correo electrónico</b> propio o de un tercero para el envío de los antecedentes recabados y la notificación de las resoluciones.</p> <p>El apoderado podrá presentar en secretaria sus descargos, pruebas y Reconsideración de la medida.</p> <p>Se levanta acta y se deja Registro en el Libro de Clases de la entrevista.</p>
Recopilación de los antecedentes. Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El Encargado deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>Se solicitan <u>informes técnicos psicosociales pertinentes</u> al psicólogo o asistente social del Colegio de las intervenciones o acciones realizadas, quien debe entregar informe emitido a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.</p>
PASO 3	DESCRIPCIÓN
El Encargado de convivencia emite informe.	El Encargado <b>confeccionará un informe</b> dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
Informa los antecedentes recopilados al apoderado.	<p>Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes.</p> <p>El apoderado podrá solicitar copia del informe del Encargado.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo</p>

	electrónico (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiéndose que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	<p>El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas al Encargado por escrito presentado en secretaria del colegio. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que concurre a citación, para el caso que se aplicó medida cautelar de suspensión, el plazo para presentar descargos es de 24 horas.</p>
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	<p>El director citara al alumno para entrevistarlos y conocer directamente la versión de éste de los hechos.</p> <p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos de parte del Encargado y descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida.</p>
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución.	<p><b>El director resuelve</b> y se notifica por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la <u>sanción disciplinaria o se exonera de responsabilidad</u>, debidamente fundamentada.</p> <p>La sanción puede consistir en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente.</li> <li>● Expulsión inmediata.</li> </ul> <p>Se notifica al alumno Y madre, padre o apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p>Si no logra acreditarse plenamente la falta gravísima, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrá aplicar la sanción o remedial que sea procedente de acuerdo al mérito del proceso, que puede consistir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Condicionalidad</li> <li>● No asistencia actividades programadas por el colegio.</li> <li>● Suspensión.</li> <li>● Reducción de la jornada académica.</li> </ul> <p>Para el evento que ya se aplicó como medida cautelar la suspensión, se entenderá</p>

	que se aplicó sanción.
PASO 6	DESCRIPCIÓN
Reconsideración de la medida sancionatoria: 5 o 15 días (dependiendo si hay suspensión como medida cautelar)	<p>El estudiante afectado Y , o, su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a)</p> <p><b>RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSION O CANCELACION CUANDO SE APLICO MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSION:</b> Contra la resolución que imponga dicha sanción, el apoderado y/o alumno podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del <u>plazo de 5 días contado</u> desde la respectiva notificación, ante el Director (a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el <u>que deberá pronunciarse por escrito</u>, en un plazo de 5 días.</p> <p>Si no se aplica la medida cautelar de suspensión, el procedimiento de investigación y resolución debe estar tramitado en un <b>plazo máximo de 20 días hábiles</b> y se debe notificar al apoderado y alumno, para que interponga recurso en el plazo que la normativa indica, es decir, 15 días.</p> <p>La Reconsideración de la medida. se debe presentar en la secretaria de dirección. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p>
PASO 7	DESCRIPCIÓN
El director resuelve la reconsideración previa <u>consulta al Consejo de Profesores.</u>	<p>El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles y los otros antecedentes recopilados o presentados por el apoderado.</p> <p><b>El director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador.</li> <li>- Los descargos y prueba.</li> <li>- El escrito de reconsideración del apoderado.</li> <li>- Informe del Consejo de Profesores.</li> </ul> <p>La resolución ponderará los antecedentes indicados en la reconsideración y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto.</p>
Información al Apoderado de lo resuelto por la	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro <b>de tercer día hábil siguiente</b> a la fecha de recepción de la Reconsideración.



dirección.	<p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p> <p>En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se aplicara a fin de semestre la medida o si ya transcurrió el primer semestre se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.</p>
Informe a la Supereduc	<p>El director, una vez <b>que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula</b>, deberá informar a la Supereduc <b>dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma</b>, el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p>
Reubicación del o los alumnos sancionados.	<p>El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.</p> <p>Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.</p>

A los alumnos de prebásica no se puede aplicar ningún tipo de sanción disciplinaria.

Los alumnos con necesidades educativas especiales no están eximidos de su responsabilidad de cumplir con las normas disciplinaria o de sana convivencia del colegio, salvo que la falta diga relación directa con la NEE, por tanto, el colegio podrá aplicar Medidas Formativas, Procesos Remediales y técnicas de Resolución Alternativa de Conflictos en el Orden Disciplinario.

## CALIFICACIÓN DE LA FALTA

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

### 1) ATENUANTES:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. El auténtico arrepentimiento.

- c. La ausencia de intencionalidad.
- d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- f. No contar con historial de trasgresión de normas.
- g. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

## 2) AGRAVANTES:

- a. La reiteración.
- b. La alevosía.
- c. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- d. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (correo electrónico, Facebook, Twitter, mensajes , wassap o cualquiera otra red social, etc)
- e. Causar daño físico, psicológico y/o emocional, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
- g. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.
- h. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol
- i. Colocar en peligro la integridad física propia con actitudes temerarias o arriesgadas.

## CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con las atenuantes y agravantes varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resinificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

- 3) **CONDUCTA REITERADA:** Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 2 o más veces.

Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por Inspectoría General de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

Todas las faltas, sanciones y medidas que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del alumno y/o apoderado en un plazo de 5 días desde que se comunica la medida o sanción. **Toda apelación dentro de plazo suspende la aplicación de la sanción hasta que se resuelva.**

El Director en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un alumno del establecimiento, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director o quien tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

### CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

1) **ACCIONES POSITIVAS.** Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

- a) Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
- b) Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
- c) Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
- d) Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Monitores, Asistente pedagógico, y Directivos.
- e) Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- f) Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- g) Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- h) Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
- i) Excelente y constante participación en clases.
- j) Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- k) Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
- l) Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.
- m) Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
- n) Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
- o) Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.
- p) Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.
- q) Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
- r) Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de cursos menores.
- s) Respeto de los canales de comunicación.
- t) Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
- u) Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.

- v) Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
- w) Destacada participación en actividades extraescolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
- x) Compromiso con el cuidado del entorno.
- y) Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
- z) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- **RECONOCIMIENTO FRECUENTE:** El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la **jornada de clases**.
- **REGISTRO DE ANOTACIÓN:** El Profesor de Asignatura o, Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno **semestralmente** en el registro de observación del libro de clases.

2) **FALTAS LEVES.** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

#### **Las faltas leves son:**

1. No portar Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones .
2. Quedarse en cualquier lugar del colegio (pasillos, baños, patio, jardín, y similares) para no entrar a clases.
3. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.
4. Llegar atrasado a clases más de tres veces, debiendo registrarse en el Libro de clases cada atraso.
5. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
6. Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.
7. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
8. Usar descuidadamente el uniforme.
9. No usar cotona o delantal desde pre-kínder a sexto básico.
10. Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramáticas.
11. Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte, expansiones, piercing, entre otros.
12. Usar la falda más corto de lo indicado en la norma sobre uniforme.
13. Usar pantalón escolar modificando el diseño oficial del uniforme.
14. Realizar al interior del Colegio conductas propias de la esfera de la higiene personal (Por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, sacarse las impurezas).
15. Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.

16. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
17. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
18. Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
19. No seguir las instrucciones del Profesor o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.
20. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
21. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
22. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
23. No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los alumnos a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
24. Zapatear en horas de clases.
25. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
26. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
27. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
28. Cantar o silbar en la clase, salvo en actividades artísticas o educativas que se permita.
29. Contar chistes de doble sentido en el colegio.
30. Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
31. No acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
32. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
33. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
34. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
35. Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.
36. Pellizcar, Pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma .
37. Cambiarse de puesto sin permiso.
38. Empujar a un compañero.
39. Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
40. Jugar con profilácticos en las dependencias del colegio.
41. No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
42. No participar en las actividades de carácter cívico y representativo que la dirección del colegio determine.
43. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento, sin autorización de la dirección.
44. Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
45. Incumplimiento las normas relativas a la presentación personal.
46. No respetar los conductos regulares.

**REMEDIALES:** Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

#### **1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.**

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

## 2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN

## 3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

## 4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL
- PRE-CONDICIONALIDAD

## 5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES

En caso de reiteración de faltas leves se cita apoderado con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción disciplinaria.

El apoderado puede apelar a dirección dentro de segundo día de la aplicación de la remedial.

3) **FALTAS GRAVES.** Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Estas faltas son:

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
3. No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.

4. Hacer zancadillas a otro compañero.
5. Agarrar del cuello a otro compañero.
6. Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología, o dárselos algún compañero de curso.
7. Insinuarse o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual, sin que constituyan conductas de acoso.
8. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, twitter, whatsapp, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
9. Porte de material pornográfico (imágenes, revistas, fotografías, entre otros).
10. Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
11. Usar la red inalámbrica (wi fi) del colegio sin la autorización expresa de Dirección.
12. Lanzar objetos desde los pisos superiores.
13. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
14. Realizar manifestación con los genitales o tocárselos de manera reiterada.
15. Bajarle el buzo o short a otro alumno con el afán de ridiculizarlo o como broma.
16. ser grosero, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
17. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
18. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación.
19. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar.
20. Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme oficial (buzo institucional).
21. Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
22. Realizar manifestaciones contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento o por redes sociales).
23. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
24. Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme o buzo de Colegio.
25. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
26. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
27. Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.
28. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de alumnos menores de edad).
29. Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.
30. Reiteradamente no portar la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones del Colegio, cuando ya se le represento su obligatoriedad.

31. Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
32. Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.
33. Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
34. Activar los extintores o Red Húmeda del establecimiento .
35. Incumplimiento reiterado de las normas relativas al aseo y presentación personal.
36. Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento. (Por ejemplo: alumnos que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).
37. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc, lavamanos, duchas o muebles en general o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
38. Patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas o cerrojos.
39. Salir de la sala dando portazo.
40. Deteriorar o manipular indebidamente elementos electrónicos (datos, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, Televisores, proyectores, parlantes, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad; así como maltratar material pedagógico ( libros, mapas, material deportivo, instrumentos musicales, entre otros); hacer mal uso de los microondas del colegio.
41. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
42. No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
43. Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando aunque no esté con uniforme.
44. Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).
45. Lanzar comida, fruta o verduras en las dependencias del colegio.
46. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
47. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio.
48. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
49. Esconderse en cualquier lugar del colegio para no entrar a clases.
50. Inasistencia prolongada sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (Se entiende por prolongada a partir de 5 días hábiles).
51. Dejarse copiar, copiar o traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); tener “torpedos” o “recordatorios” antes, durante y después de la evaluación.
52. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
53. Portar objetos capaces de producir daño físico.



54. Portar o Fumar cigarro, cigarrillo electrónico o tabaco en el colegio, actividad escolar o vía pública vistiendo uniforme o buzo institucional.
55. Portar elementos que sirven para fabricar cigarrillos o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).
56. No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – ensayos PSU – exposiciones – torneos inter-escolares, etc.)
57. No acatar normas de seguridad o prevención de riesgos del Establecimiento.
58. Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuines).
59. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
60. Realizar o participar en juegos que impliquen conductas sexualizadas.
61. Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.
62. Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.
63. Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
64. Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un alumno durante la jornada escolar.
65. Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
66. Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del Colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga).
67. Señalar o simular tenencia o porte de marihuana o sustancias psicotrópicas, con el fin de mostrarlas a los compañeros independiente del objetivo (ejemplo: orégano, polvo blanco, o similares).
68. Solicitar a otro alumno que intervenga en un conflicto personal o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
69. Tener alumno que tenga conocimiento de que otro alumno es víctima de acoso escolar, presunto abuso sexual o conductas sexualizadas y no informa a la dirección.

**REMEDIALES:** Toda falta grave quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

### **1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.**

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

### **2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :**

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACIÓN

### **3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.**

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA.

### **4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.**

- PRE-CONDICIONALIDAD

### **5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.**

- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Se podrá citar al apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y/o profesor de asignatura de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas psicosociales que sean pertinentes.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

El apoderado puede apelar a dirección hasta tercer día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

este procedimiento debe estar ejecutado en un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo tenga un plazo distinto en su protocolo.

**4) FALTAS GRAVÍSIMAS.** Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

Consideramos como tales las que se enumeran a continuación:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
2. Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).

3. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
5. Extraer el material del profesor o manipular material pedagógico sin autorización.
6. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del colegio, sean personales o institucionales.
7. Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas para uso personal sin que estén recetadas por un médico, al interior del establecimiento o en sus alrededores (vía pública).
8. Instalar programas espías en los computadores del colegio.
9. Participar o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
10. Quedarse afuera del colegio en horario de clases ("cimarra").
11. Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
12. Denigrar, ofender, Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
13. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
14. Consumir, Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, etc.).
15. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
16. Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.
17. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio que tenga carácter sexual .
18. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
19. Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
20. Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del colegio.
21. Conductas de connotación sexual o sexualizadas en las dependencias del colegio con otro alumno (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio.
22. Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.
23. Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los alumnos y/o del personal al Colegio.
24. Portar todo tipo de armas de fantasía, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
25. Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
26. Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
27. Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o Funcionarios del Colegio.

28. Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
29. Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
30. Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento o por red social).
31. Agredir físicamente a un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones leves dentro de las dependencias del colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del colegio.
32. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los alumnos y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
33. Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
34. Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) dentro de las dependencias del Colegio.
35. Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
36. Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.
37. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas o estupefacientes.
38. Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas de gravísimas especiales por haber operado atenuantes.
39. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
40. Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como : fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).
41. Hurtar o robar a otro miembro de la comunidad educativa, aunque no esté comprobado el ilícito penal, pero hay evidencia suficiente que el alumno realizó la acción.
42. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar : agresión, conductas de acoso, abuso, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, conductas excesivamente afectivas, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en los protocolos que se regulan en el presente Reglamento y normas relativas a la disciplina escolar.

**REMEDIALES:** Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí , en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

### 1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

### 2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

- MEDIACIÓN

- ARBITRAJE

### **3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.**

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA.

### **4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.**

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA
- TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES
- CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE.

#### **Procedimiento :**

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento.

- Quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases.
- El encargado de convivencia escolar o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes.
- Se entrevista a los alumnos involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento.
- Se cita apoderado para informarle la conducta.
- El alumno y/o apoderado puede presentar sus descargos.
- El encargado de convivencia o Inspector general decide la (s) remedial aplicar.
- El apoderado puede apelar a dirección dentro de quinto día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

\*este protocolo debe estar ejecutado en un plazo máximo de 15 días hábiles.

\* Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

\* Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes o requisición de bienes de acuerdo a la falta que incurra el alumno.

\* Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.

\* En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

**FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.** Esta categoría pertenece a las faltas gravísimas, pero dada la gravedad de las conductas que se tipifican se han regulado de manera independiente a las faltas gravísimas y se han denominado “especiales”; y son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan 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. Estas son:

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar.
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta o, daño psicológico.
5. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito o no este probado el ilícito penal, pero hay evidencia que el alumno realizó la acción y se está afectando la convivencia escolar.
6. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda cáustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neopren, gas, entre otros).
8. Uso, porte, posesión, tenencia de armas, utilizar o amenazar con armas o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones (elementos cortopunzantes y otros).
9. Traficar o regalar drogas y/o estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar a otros miembros de la comunidad escolar y/o terceros.
10. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
11. Agresiones sostenidas en el tiempo que conllevan consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
12. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno del colegio.
13. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
15. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en el afectado sensación de miedo o angustia.
16. La amenaza de lesiones o muerte a algún miembro de la comunidad educativa.

17. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otros alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
18. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
19. Toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.

En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.**

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de las acciones remediales.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases hasta el término del semestre, fecha en la cual, se hará efectiva la expulsión; en este caso, no se entenderá doble sanción, ya que solo se prorroga hasta el término del semestre, por imposibilidad de ejecución inmediata y se aplica la modalidad de terminado del semestre escolar, para cumplir lo indicado en la normativa y salvaguardar al resto de la comunidad escolar, en atención a la gravedad de la conducta que amerita la expulsión.

En el caso de cancelación de matrícula o expulsión, si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta grave o gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula. .

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

**Sanciones y Amonestaciones.** La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad , y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.

## CAPITULO VI



## SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS.

La **sana convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y representante del sostenedor educacional.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

### OBJETIVOS.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

El colegio capacitara al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de 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 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. Estas conductas regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

#### **ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR\*:**

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

#### **ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas.
- 2) Establecer protocolos de actuación.
- 3) Existencia de consejo escolar.
- 4) Encargado de convivencia escolar.
- 5) Plan de convivencia escolar.

#### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Estará integrado por:

- a)
- b)
- c)

Inspector  
Psicólogo  
Encargado

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del colegio que son parte del equipo de convivencia, este funcionara sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

#### **ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.**

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- d. Una vez que conoce determinar las medidas y sanciones aplicar de acuerdo al capítulo de disciplina.

#### **FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.**

- El Equipo. se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo. vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

#### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso y/o maltrato que se denuncien en el Colegio y toda otra situación disciplinaria que se encargue por la dirección. Deberá implementar las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar.

El encargado de convivencia escolar, es el encargado de crear, ejecutar y/o supervisar el plan de convivencia escolar.

Será designado por el establecimiento educacional al inicio de cada año escolar.

Su designación debe constar en el contrato de trabajo o en anexo de contrato, que permita revisar el referido nombramiento, donde se deben indicar la cantidad de horas que dedicara a la labor de encargado de convivencia escolar.

#### **VIOLENCIA ESCOLAR.**

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

## I.- TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

**A.- AGRESIVIDAD:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

**B.- AGRESIONES FÍSICAS:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

**C.- VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

**D.- VIOLENCIA SOCIAL:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

**E.- VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

**F.- ACOSO ESCOLAR:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio” .

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo

y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

#### **NO ES ACOSO ESCOLAR:**

- ❖ Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- ❖ Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- ❖ Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- ❖ Juegos bruscos o violentos.

**G. CIBERACOSO:** conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

#### **II.- SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS:**

1. Protocolo de acción frente a situaciones de maltrato escolar : acoso escolar o violencia física entre alumnos
2. Protocolo en casos de violencia o agresión de alumno a funcionario del colegio.
3. Protocolo en caso de situaciones de violencia de alumno a apoderado
4. protocolo en casos de violencia de apoderado a funcionario del colegio
5. Protocolo en caso de situaciones de violencia de apoderado a alumno.
6. Protocolo agresión física entre apoderados
7. Protocolo en caso de situaciones de violencia de funcionario a alumno
8. Protocolo en caso de situaciones de violencia verbal o física de funcionario a apoderado

## TITULO 1°

### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR : ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FISICA ENTRE ALUMNOS

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR:

##### **PASO UNO: De la detección.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un **plazo de 24 horas** desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar.

##### **PASO DOS: De la Investigación.**

El Encargado de Convivencia, a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o acoso escolar.

De corresponder a una situación de acoso escolar se activará el siguiente procedimiento.

- 1) Se dará aviso a los Apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
- 2) Entrevista al alumno o alumnos agredidos: el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).
- 3) Entrevista al alumno agresor o agresores: el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato, en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).

- 4) Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los alumnos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.
- 5) Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- 6) Entrevista a otros alumnos que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.
- 7) Entrevistas individuales a apoderados de los involucrados: el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta del estado de la investigación en la que se encuentra involucrado su pupilo, a fin de los aspectos relevantes de esta, informando hasta ese momento, las medidas adoptadas por el establecimiento. Esta entrevista con los apoderados deberá concretarse en un plazo máximo de 10 días hábiles de iniciada la investigación.
- 8) El Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados.
- 9) Los plazos pueden ser prorrogados si el encargado de convivencia solicita al Director(a) mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.

### **PASO TRES: Del Debido Proceso.**

- 1) Una vez conocido el informe por los apoderados, el apoderado del alumno acusado de agresor, podrá en un plazo de 3 días hábiles, presentar sus descargos y pruebas pertinentes en defensa de su pupilo. El apoderado del alumno agredido tendrá el mismo derecho a presentar evidencias.
- 2) En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo se implementaran técnicas de resolución de conflicto, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.
- 3) De no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, el equipo de convivencia escolar, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinaran si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- 4) El Director o, encargado de convivencia citará al apoderado del alumno agresor y agredido para notificar lo resuelto.
- 5) **Los apoderados podrán apelar** fundadamente en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores del nivel, debiendo dejar constancia de esto por escrito.
- 6) Una vez adoptada la decisión, se citará por el encargado de convivencia, dentro del plazo de 2 días hábiles, al apoderado (s) para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.
- 7) Se podrá acordar con el apoderado, que las notificaciones y presentaciones, se realicen por correo electrónico.
- 8) Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al colegio en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogaran los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar

de esta prórroga , se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificara al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.

- 9) Si el apoderado retira al alumno del colegio (agresor o agredido), se deberá citar telefónicamente o al correo electrónico registrado en la ficha de matrícula, para notificarle lo resuelto y medidas a aplicar; si no concurre a la citación, realizada en 2 ocasiones, se cerrara el caso.

#### **PASO CUATRO: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como “Acoso Escolar”, se adoptarán las siguientes medidas:

##### **1) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.

##### **2) Medidas disciplinarias a los agresores:**

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, se podrá adoptar además algunas de las medidas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, entre las cuales están:

##### **3) Medidas formativas para los agresores:**

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar al alumno agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.

##### **4) Medidas Reparadoras para los agresores:**

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

##### **5) Medidas Sancionatorias para los agresores:**



Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

**6) Medidas formativas para terceros espectadores.**

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying.

**PASO CINCO: Del Seguimiento:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

**Rol de los padres frente a situaciones de acoso escolar o violencia.**

Por otra parte, la familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar, reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del colegio e influirán en las relaciones sociales que mantenga el alumno con sus pares y miembros de la comunidad escolar.

**Conductas beneficiosas para el alumno:**

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
  - Ignóralo
  - haz como que no lo has oído
  - No lo mires
  - Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo
  - No llores, ni te enojas, ni muestres que te afecta;
  - Corre si es necesario.
  - Alejarse de la situación no es de cobardes;
  - Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
  - Etc.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.

- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

### **EVITAR ESTAS CONDUCTAS:**

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del colegio.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se cansa, dejará de molestarlo.

### **ROL DEL COLEGIO.**

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los alumnos que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los alumnos en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los alumnos.

### **ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO:**

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informara de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativa, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.

- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA ENTRE ALUMNOS, QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADOS Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR:**

### **PASO UNO: De la detección.**

1. El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
2. Es deber de todo funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre alumnos hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

### **PASO DOS: De la Investigación.**

El Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- 1.- Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- 2.- Se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.

### **PASO TRES: Del debido proceso.**

1- En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnica alternativas de resolución de conflictos. De no prosperar esta, el Inspector general decidirá la sanción disciplinaria aplicar de acuerdo al tipo de falta. El apoderado del alumno sancionado siempre puede apelar fundadamente por escrito al Director de la medida aplicada dentro del plazo de 3 días hábiles y este resuelve dentro del mismo plazo. No procederá ningún otro recurso o instancia después de esta.

## **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN**

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- Turnos de patio de inspectores(s), asistentes de aula y encargado de convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar.
- Programa de Orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
- Hora de Orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales y que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso
- Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel
- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con alumnos del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros).



## TITULO 2°

### PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Es deber de la entidad sostenedora no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de su personal.

- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas que pudieren revestir características de delito, el director o la persona designada por este, según sea el caso se podrá solicitar la presencia de Carabineros en el colegio o realizar la denuncia a la autoridad policial dentro de las 24 horas siguientes si el hecho ocurrió en el colegio (art. 175 código penal), si el alumno es mayor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable se realizará la investigación interna a fin de aplicar las remediales del caso, esto sin perjuicio de denuncia a tribunales de familia si el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección por ser objeto de vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.
- En el caso de agresiones físicas, el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno agresor de lo sucedido y se le citará.
- Si dirección lo estima procedente, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante (s).
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparatoria con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.
- Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar presente su apoderado si lo solicita; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se citará a su apoderado vía correo electrónico o telefónica, dejando registro de la situación y citándolo en lugar de su pupilo.
- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún funcionario del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.
- Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

## TITULO 3°

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO

#### **PASO UNO: De la detección.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio afectado o a través de una observación directa de una situación de violencia escolar **de un alumno a un apoderado**, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.

De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a los a los Tribunales de Familia y/o Fiscalía, solicitando las medidas protectoras necesarias.

#### **PASO DOS: De la Investigación.**

El Encargado de Convivencia, a la luz de los hechos denunciados, activará el siguiente procedimiento.

- ◆ En caso de que el hecho consista en lesiones físicas que pudieren revestir características de delito, el director o la persona designada por este, según sea el caso se podrá solicitar la presencia de Carabineros en el colegio o realizar la denuncia a la autoridad policial dentro de las 24 horas siguientes si el hecho ocurrió en el colegio (art. 175 código penal), si el alumno es mayor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable se realizará la investigación interna a fin de aplicar las remediales del caso, esto sin perjuicio de denuncia a tribunales de familia si el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección por ser objeto de vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.
- ◆ Al inicio de este proceso de investigación de violencia en el que sea parte un estudiante, en calidad de victimario, se debe informar a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.
- ◆ Si el hecho ocurre fuera de las dependencias del colegio, la denuncia a tribunales deberá realizarla directamente el apoderado afectado, sin perjuicio que el colegio en el ámbito de su competencia y una vez tomado conocimiento de los hechos, inicie la investigación correspondiente.
- ◆ La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar buscara el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes .

- ◆ Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperara la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- ◆ Si ambas partes, apoderado agredido y alumno agresor están de acuerdo se aplicará un procedimiento de mediación.
- ◆ De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

**PASO TRES: Del Debido Proceso.**

- ◆ En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- ◆ De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- ◆ En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- ◆ El encargado de convivencia escolar, levantara un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún apoderado del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.



## TITULO 4°

### PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los Funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito y ocurrió en el colegio, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

- La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias y si hay alumnos presentes, instar a que estos se retiren del lugar
- Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, hasta que vuelva la calma.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile del plan cuadrante y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.
- En el caso de agresiones físicas el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del apoderado, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones de ser procedentes de acuerdo al capítulo del apoderado y podrá apelar por escrito de dicha medidas dentro de 5 días ante el director del establecimiento. No procede otra instancia o recurso contra esta resolución.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará procedimiento de mediación.
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión física contará como medida reparatoria con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.

## TITULO 5°

## PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE APODERADO A ALUMNO.

### **Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.**

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión, se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

### **Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.**

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros; o el director, algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, Fiscalía, PDI), según sea el caso.

En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Prohibición provisoria que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar.

### **Paso 3: Entrevistas.**

El encargado de convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumnos, apoderados, funcionarios, alumnos agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

### **Paso 4: Revisión de los antecedentes.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de violencia, la analizara con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

### **Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.**

De determinarse que existe responsabilidad por parte del apoderado y que este vulnera o violenta al alumno de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados. El apoderado será citado para notificarle dicha resolución, si no concurre a la citación, se notificará vía correo electrónico y se entenderá ejecutoriada si no apela por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción. En el mismo plazo el director deberá emitir resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno y se notificará vía correo electrónico, señalado en la ficha de matrícula.

### **Paso 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

#### **Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

**Medidas al apoderado agresor.** Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno en capítulo de Padres y Apoderados.
- Con el apoderado agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Sugerir si es procedente al apoderado que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del apoderado, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno (capítulo disciplina escolar y capítulo padres y apoderados).

## TITULO 6°

### PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS

Los padres y apoderados se deben respeto entre ellos mismos y tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa y en especial .

- Para situaciones de agresiones físicas ocurridas dentro del establecimiento, una vez que se advierte, la actitud de todo funcionario que presencia la situación, es llamar a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

- Se deberá contener y apoyar a los involucrados en la situación de agresión, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.

- El encargado de convivencia debe ser informado y al tomar conocimientos de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.

- Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente.

- Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios. El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y estos determinarán las sanciones disciplinarias de ser procedentes.

- Todo apoderado involucrado en una agresión (agresor, agredido o testigo) dentro del establecimiento debe prestar declaración de los hechos y relatar su versión de lo acontecido dejando registro para el desarrollo de la investigación. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

- Si ambas partes están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).

- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia)

- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

## TITULO 7°

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIO A ALUMNO

#### FASE 1: DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN.

##### **Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.**

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión, se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

##### **Paso 2: Medidas inmediatas.**

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros; de no ser delito flagrante el Director, algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas (Carabineros, Fiscalía, PDI). En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá decretar como medida provisoria el cambio de funciones del funcionario involucrado o acordar la suspensión de funciones mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales.

#### FASE 2: ESTUDIO Y VALORACIÓN.

##### **Paso 3: Entrevistas.**

El encargado de convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumno y/o su apoderado.

En esta primera entrevista se explicarán los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

##### **Paso 4: Valoración del conflicto**

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave con violencia y la analizara con el equipo de convivencia escolar.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

A partir de este momento el **director** optará por una de estas dos actuaciones:

1) **Finalización del protocolo:** en el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el asesoramiento del psicólogo, y si es factible se aplicará mediación o arbitraje para la reparación del vínculo.

2) **Continuación del protocolo.** En el caso de que la conducta constituya un conflicto grave con violencia, seguiremos con la siguiente fase.

● **Adopción de medidas. Comunicación a interesados:**

El director notificará a los implicados de las medidas que se adoptarán.

Según sea el caso, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

● **Denuncia.** En caso de tratarse de situación de presunta violencia psicológica, y de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe proceder a realizar la denuncia a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas.

#### **FASE 4: MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO.**

##### **De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

##### **Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

**Medidas al funcionario agresor.** Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del funcionario, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno (capítulo disciplina escolar y capítulo padres y apoderados).



## TITULO 8°

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO

- 1) Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o inspector general.
- 2) En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio.
- 3) En el supuesto de lesiones, el apoderado debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.
- 4) Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el interesado , podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- 5) Se citará al funcionario denunciado para que preste declaración sobre el hecho denunciado.
- 6) De haber acuerdo entre los involucrados, procederá mediación y si llegan acuerdos, esto pondrá termino al protocolo.
- 7) De no prosperar la mediación, se citará a los testigos si los hay para que presenten declaración, debiendo dejar registro escrito.
- 8) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- 9) El encargado de convivencia redactara informe que conocerá el director del establecimiento, se aplicara sanción laboral de acuerdo al mérito de la falta, que puede ir desde simple amonestación a desvinculación.
- 10) En el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.
- 11) Se tomarán las siguientes medidas reparatorias:
  - Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
  - En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
  - Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.

## TITULO 9°

### PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Procedimiento a aplicar en casos de denuncias contra Profesionales de la Educación o Asistentes de la Educación; de tal manera de que en casos de existir reclamos, quejas o denuncias por parte de algún padre o apoderado, la Dirección tome conocimiento de los hechos, recabe los antecedentes y adopte las medidas que estime pertinentes, procurando siempre preservar los derechos de los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, pero sin dejar de lado el derecho del profesional o asistente en orden a ser escuchado, a presentar descargos y a la protección de su honra:

1. Las quejas pueden ser por trato inadecuado que no constituye maltrato, problemas de índole pedagógico y otras situaciones que afectan la relación alumno profesor o con el apoderado.
2. La queja contra un profesional de la educación o asistente de la educación se deberán formular al encargado de convivencia, quien deberá consignar por escrito, debe ser realizada por el alumno, padre, la madre o el apoderado(a), se debe individualizar con la mayor precisión posible al funcionario que hubiere participado en los hechos, señalando fechas y lugares.
3. Recibida esta queja, se pondrá ésta en conocimiento del funcionario denunciado, en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. Si la situación reviste gravedad evidente, se podrá tomar como medida momentánea la redistención del funcionario a otras labores de manera transitoria, salvo que se llegue algún otro acuerdo.
5. Si la situación lo permite y siendo que el funcionario reconoció su falta, en ese caso, se citara al alumno para que, en conjunto con el denunciado, se aclare la situación, el funcionario reconozca su error y pida las disculpas; si dichas excusas son aceptadas por el alumno, se dará por terminado el incidente.
6. Si el funcionario no reconoce responsabilidad o se niega a entregar las excusas al alumno, deberá presentar sus descargos o vencido el plazo de 5 días para presentarlos, el Director resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre se podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja así lo aconsejen. En la Hoja de Vida del funcionario se anotará el resultado de este procedimiento cuando corresponda.
7. Este procedimiento debe llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación o el asistente, para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
8. De comprobarse la conducta, se aplicarán las medidas laborales correspondientes y al alumno se derivará a orientación, para efectos de coordinar las medidas reparativas y apoyo necesario para superar la situación.
9. Todo lo anterior no obsta a que en caso de que los hechos denunciados impliquen la comisión de un delito o vulneración de derechos, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria respectiva.

## TITULO 10°

### ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.

#### DEL CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenaza o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto, adolescente o niño.

#### DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: **aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos) y **aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, Conductas exhibicionistas , Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, Relatos con contenidos de connotación sexual, Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas , Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCION EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

El Profesor debe mantenerse atento a las conductas del alumno y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

**El Colegio deberá:**

##### **A nivel Administrativo:**

1. Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
2. Se exigirá el "Certificado de Antecedentes" para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
3. Se consultará en el portal del Registro civil si el postulante se encuentra en el registro único de pedófilos quedando impreso el reporte de datos.
4. Supervisar y evaluar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.

5. Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
6. Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.
7. Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de pre escolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al alumno (asistente de aula o docente).
8. La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
9. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del colegio para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
10. Todos los adultos que trabajan en nuestro colegio o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores y monitores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador o monitor.

#### **A nivel Educativo:**

1. Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
2. Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
3. Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
  - a. Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.
  - b. Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
4. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

#### **A nivel pedagógico:**

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no

necesariamente previenen abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los/as demás.

Ejemplos de esto son los siguientes:

#### Educación Parvularia:

Ciclo	Ámbito de experiencia para el aprendizaje	Núcleo de aprendizaje	Aprendizaje esperado
Primer Nivel de Transición (NT1)	Formación personal y social	Autonomía	Incorporar gradualmente algunas prácticas que le permitan el cuidado de sí mismo/a.
Segundo Nivel de Transición (NT2)	Formación personal y social	Autonomía	Manifiestar progresiva independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su persona.  cuerpo, de sí mismo/a.
Primer y Segundo Nivel de Transición (NT1 y NT2)	Formación personal y social	Convivencia	Establecer relaciones de confianza, afecto y colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas y en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.

#### Educación Básica:

Asignatura	Curso	Objetivo de aprendizaje
Orientación	1º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	2º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	3º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.

Orientación	3° Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	4° Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	4° Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	5° Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	5° Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	6° Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	6° Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.

#### Cómo prevenir el abuso sexual en el hogar:

- 
- 
- 
- 
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

#### Cómo detectar el abuso sexual: factores que deben estar alertas todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 
- 
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar.
- 
- 

Las preve  
Enseñar a  
No dejar a  
Confiar en

Cambios  
Problema

Miedo a e  
Depresión

- Miedo generalizado.
- Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Vuelve a orinarse cuando ya había aprendido a avisar o hacer solo.
- Muestra mucho interés por lo sexual.
- Conductas de carácter sexual.

### **CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.**

Cuando un alumno(a) del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un alumno(a) , deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un **plazo de 24 horas** desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

- 1.- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- 2.- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros.
- 3.- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida. En lo posible debe estar presente el alumno para tomar declaración.
- 4.- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratan de alumnos.
- 5.-Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicara sanción correspondiente a la falta, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- 6.- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.
- 7.- Se puede apelar fundadamente de la sanción que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante dirección, quien resuelve escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.

### **CONDUCTAS IMPROPIAS DE UN FUNCIONARIO CON UN ALUMNO**

Ante conductas excesivamente afectivas que generan malestar o incomodidad en el alumno, tales como abrazos excesivos, tocar la espalda baja, besos en el cuello, sentar en la falda, abrazar por la espalda, y toda otra situación de similar naturaleza que el funcionario exprese una afectividad NO adecuada hacia el alumno(a) y que este siente

que invade su esfera personal, se seguirá el siguiente procedimiento, bajo el entendido que estas situaciones no son constitutivas de delito:

- 1.- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar, se deberá dejar registro escrito de la denuncia del alumno(a).
- 2.- Se informa al funcionario, para que este tome conocimiento de los hechos y realice sus descargos. Eventualmente, se podrá solicitar al funcionario que no interactúe con el alumno mientras se realiza la investigación, pudiendo ser redestinado a cumplir otras funciones.
- 3.- Se cita apoderado, para informarle de la situación ocurrida.
- 4.- Si de las declaraciones del alumno o funcionario se puede deducir que hay testigos, se toma declaración a estos.
- 5.- Una vez terminada la investigación, se determinará si efectivamente los hechos que incomodaron al alumno (a) ocurrieron y se procederá a determinar si procede o no sanción laboral, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- 6.- Si la situación se trata de un mal entendido, pero el alumno se sintió incomodo por actitudes del funcionario, se procederá aplicar mediación, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación que sean procedente para recomponer el vínculo.
- 7.- Si se establece que la acusación es falsa o carente de fundamento, se procederá aplicar sanción al alumno de acuerdo a tipificación de la falta.
- 8.- Se puede apelar fundadamente de la sanción que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante dirección, quien resuelve escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.
- 9.- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.

#### DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.

- a. El **Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal** estipula que: "Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".
- b. El **Artículo 176** del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **dentro de las veinticuatro horas siguientes** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".
- c. El **Artículo 177** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: "Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere".

#### DONDE DENUNCIAR.

La **denuncia** del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.



**El requerimiento de protección:** Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

#### **DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ALUMNO AGRESOR.**

1. **Alumno victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME) o a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia).

2. **Alumno victimario mayor de 14 años:** Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos alumnos que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

#### **PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL DE UN ALUMNO.**

1. Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha** siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
2. Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un alumno. Sin embargo, ante cualquier sospecha es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.
3. No notificar un caso de abuso sexual nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño o adolescente.
4. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona; sino informarla y trasladarla del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener el abuso y reparar el daño causado.
5. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del Colegio investigar el caso. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo.

6. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del alumno.

#### **DE LA CONVERSACIÓN CON EL ALUMNO AFECTADO.**

1. Con frecuencia los alumnos que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.
2. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.
3. Si el alumno espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al alumno.
4. Si se tiene indicio o sospecha que el alumno es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al alumno revelar lo que posiblemente le esté pasando.

#### **DE LAS CONDICIONES DE LA CONVERSACIÓN.**

- a) Sentarse cerca del alumno, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el alumno establezca.
- b) Realizar la entrevista sin apuro.
- c) Crear con el alumno un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.
- d) Escuchar atentamente y no interrumpirlo.
- e) Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.
- f) Asegurarle que se confía en él o en ella.
- g) No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como...”, entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.
- h) Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.
- i) Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.
- j) Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
- k) No solicitar ni exigir que repita su historia frente a otras personas.
- l) Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor.
- m) Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.
- n) No se le deben sugerir posibles respuestas.
- o) No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- p) Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.

- q) Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.
- r) Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el alumno se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.
- s) No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el alumno puede tener relaciones afectivas con éste.
- t) Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.

#### **DE LA COMUNICACIÓN AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE.**

1. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del alumno. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el alumno indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos, de su círculo de protección o del relato del alumno existe indicio que es alguno de ellos; se le solicitará al alumno que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del alumno a dar un nombre, el Colegio debe buscar en la red inmediata del alumno a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el Colegio.
2. Si el presunto abusador es un Funcionario del Colegio o un alumno, se comunicará inmediatamente al apoderado, padre o madre del alumno, aunque éste indique su reticencia.

#### **PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.**

- a. Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
- b. Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado.
- c. Transmitir que nuestro interés es atender ,proteger al alumno y que vamos a ayudarlo en esta tarea.
- d. No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos.
- e. No hacer de la conversación un interrogatorio.
- f. Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- g. Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

#### **QUE NO SE DEBE HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS.**

1. Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva al fiscal. Sin perjuicio de esto, el Colegio debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del Colegio, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes.
2. Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros alumnos posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno.
4. Presionar al alumno para que conteste preguntas o aclare la información.

5. Indicar o tratar a los presuntos victimarios como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.
6. Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.

**PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO Y EL PRESUNTO ABUSADOR ES UN FUNCIONARIO O ALUMNO DEL COLEGIO.**

PASOS	REPOSABLE	ACCIONES
	<p>Todo miembro de la comunidad Educativa.</p> <p>Dentro de 24 horas.</p>	<p>Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Director.</p> <p>El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario que puede ser el Encargado de convivencia o el Director (a) del Colegio.</p>
<p><b>PASO 2:</b></p> <p>Traslado a un centro asistencial, si corresponde.</p>	<p>Encargado de convivencia o el Director (a) del Colegio.</p>	<p>Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.</p> <p>No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: <b>”Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o</b></p>

		<p><b>abusado/a, referir lo que ha contado)".</b></p> <p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o, apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.</p>
<p><b>PASO 3:</b></p> <p>Denuncia o requerimiento de protección</p>	<p>Director (a) del Colegio.</p> <p>Dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.</p>	<p>La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia.</p> <p>Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.</p>
<p><b>PASO 4:</b></p> <p>Presentar antecedentes a la Superintendencia de Educación.</p>	<p>Encargado de convivencia</p> <p>Dentro de 48 horas.</p>	<p>El Colegio debe comunicar dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho a la Superintendencia de Educación (para situaciones de abuso ocurridas en el colegio o donde el presunto victimario es un alumno, apoderado o trabajador del colegio).</p>
<p><b>MEDIDAS INTERNAS:</b></p>		
	<p>Director (a)</p>	<p>En el caso que el presunto abusador sea un trabajador del Establecimiento, se podrá separar al posible victimario de la presunta víctima. Siempre respetando la presunción de inocencia.</p>
	<p>Director (a)</p>	<p>En el caso que el presunto abusador sea un alumno del Colegio o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se</p>

		desarrolla la investigación. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Colegio.
<p><b>PASO 5:</b></p> <p>Informar a la comunidad educativa.</p>	<p>Director (a) / profesor jefe o tutor</p>	<p>En estos casos el Colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo (reservando nombre del presunto victimario), para efectos de determinar si hay algún otro alumno afectado.</p> <p>El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), <b>cuyos objetivos deben estar centrados en:</b></p> <p>Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</p> <p>Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</p> <p>Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.</p> <p>En caso que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.</p> <p>Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.</p> <p>Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del</p>

		<p>presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del colegio conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</p> <p>Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).</p> <p>El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p> <p>Se emitirá un comunicado público dirigido a los padres y apoderados del Colegio mediante la plataforma computacional existente, para informar los antecedentes generales sobre la situación que está ocurriendo, siempre respetando el deber de reserva ante este tipo de situaciones.</p>
<p><b>PASO 6:</b></p> <p>Consejo de Profesores</p>	<p>Director (a)</p>	<p>La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.</p> <p>Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.</p> <p>Determinar fechas de evaluación del seguimiento.</p>
<p><b>PASO 7:</b></p>	<p>Profesora docentes,</p> <p>Encargada, Equipo</p>	<p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) o</p>

<p>Contención a nivel Curso.</p>	<p>profesional.</p>	<p>se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.</p>
<p><b>PASO 8:</b></p>	<p>Profesora Encargada, Equipo profesional.</p>	<p>Se comunicará a los apoderados en las reuniones ordinarias la información que el Colegio tiene, siempre entendiendo que el Colegio no es interviniente, por lo que no puede recabar antecedentes directamente en el Ministerio Público, y debe ceñirse a la información que entreguen los padres de los alumnos involucrados. Siempre respetando el deber de confidencialidad.</p> <p>El Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, cahuines, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará la sanción que sea procedente al apoderado.</p> <p>Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por la dirección y se dejará registro escrito de la entrevista bajo firma responsable.</p>

**ACCIONES ESPECÍFICAS PARA ABORDAR DIFERENTES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL**

**SI SE TRATA DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL OCURRIDA ENTRE ALUMNOS:**

El no denunciar o detener una situación abusiva, constituye, a quienes saben de dicha situación, como cómplices de un eventual delito.

- Cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto abuso sexual debe informar de manera inmediata al encargado de convivencia, integrantes del equipo de Directivo o al Director.
- Se debe denunciar a la autoridad dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
- Se citara al apoderado del presunto alumno agredido y agresor , para efecto de informar la situación.



● Si es un alumno el posible agresor, siempre respetando la presunción de inocencia y hay evidencias del abuso sexual: se procederá a cambiar provisoriamente de curso al alumno o aplicar suspensión -si eventualmente la investigación de la falta educacional lo permite- mientras se determina si existe indicios de verse afectada la convivencia escolar por efecto de la situación denunciada.

● El colegio no puede investigar situaciones eventualmente delictuales, lo que no impide que recabe antecedentes para poner a disposición de la autoridad policial o judicial y además pueda evaluar que gestiones debe realizar para la contención emocional del afectado o grupo curso -si es que corresponde-.

• Mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la del o los niños afectados, sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.

• El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar y equipo directivo evalúan las condiciones de protección y seguridad.

● Aquellos alumnos que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicara la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso.

## **PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.**

### **Cuando el Apoderado informa:**

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
3. Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.
4. Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
6. Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.

### **Cuando se tiene noticia del abuso que afecta al alumno por tercera persona.**

1. Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro alumno el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para éste preste testimonio ante el adulto responsable.

2. Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
3. Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. Si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

\* Aquellos alumnos que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicará la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso

### **INFORMACIÓN DIFUSA.**

Es aquella en que no se logra identificar al posible alumno afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro alumno que algún compañero del Colegio fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el Colegio tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los alumnos de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía por correo electrónico, dejando así respaldo de la situación.

### **DERIVACIÓN EXTERNA.**

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de SENAME, con:

- **Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.
- **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- **Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

### **SEGUIMIENTO DEL CASO Y MEDIDAS PEDAGOGICAS y/o APOYO PSICOSOCIAL.**

1. Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe o el Orientador , o, encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
2. De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas procesales del juicio.
3. Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno:
4. **Medidas pedagógicas:** Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.
5. **Medidas psicosociales:** Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del Psicólogo con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.

#### CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

1. Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno, debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.
2. Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. **Previo al ingreso del alumno denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.**
3. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
4. El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
5. Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar -si se sabe-, si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

#### DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el colegio al trabajador.

3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación **por parte de un alumno**, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

### **SI EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL COLEGIO SITUACIÓN LABORAL.**

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.

El Establecimiento Educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto victimario dentro del Colegio, la posibilidad económica de terminar la relación laboral, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A TERCEROS.**

1. En relación a los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la “victimización secundaria”, esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.
2. Los Funcionarios del colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.
3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el Director y psicólogo educacional de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.
4. La dirección del Colegio informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del alumno afectado.

### **DÓNDE BUSCAR ORIENTACIÓN Y AYUDA.**

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

- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración.

## TITULO 11°

### PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

El Colegio desde sus primeras etapas, tiene un papel fundamental en la prevención de los malos tratos a sus estudiantes.

Actualmente en Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (N° 16.618), la Ley que tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (N°21013), la Ley que crea los Tribunales de Familia (N° 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar; además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito.

El presente protocolo regula el maltrato infantil cuando este ocurre fuera de la esfera escolar, si el alumno sufre maltrato en el colegio o producto del accionar de sus compañeros, se estará a los protocolos de maltrato escolar o violencia según sea el agente que lo provoque y sólo subsidiariamente si la situación del alumno no estuviera contemplada en los otros protocolos se aplicara éste.

#### CONCEPTOS CLAVES.

- 1) **MALTRATO EMOCIONAL**, conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.
- 2) **MALTRATO FÍSICO**: Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo.

#### Evidencias físicas de maltrato:

- Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.
- Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).
- Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.
- Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).
- Quemaduras.
- Fracturas.
- Heridas (por cortes o pinchazos).

- 3) **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS**: para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.
- 4) **VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO**: es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica sobre un alumno que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

**Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio:** Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar deben proceder de su entorno familiar y son:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA MALTRATO ó VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

Frente a la sospecha o develación de un niño, niña o adolescente de ser víctima de maltrato o abuso, el docente o asistente de la Educación debe informar de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes.

Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar que pudieran afectar a un alumno del Colegio pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal.

La Dirección convocará a una reunión a los profesores que atienden el nivel con la finalidad de informar la situación y solicitar el apoyo y atención personalizada, si fuere necesario.

Será Orientación y/o encargado de convivencia el encargado de emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.

En caso de ausencia del Director, el docente o asistente de la Educación deberá dirigirse al docente directivo más cercano.

En caso de que la develación haya sido en presencia de compañeros, la Unidad de Orientación, se hará cargo de ellos para evaluar posible impacto derivado de dicha situación y tomar los remediales educativos correspondientes.

El colegio no está obligado a investigar, sólo recoge antecedentes para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.

El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas. No pretenda entrar en detalles sobre la intimidad del niño, niña o adolescente.

En situaciones de supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno, el Colegio **no** podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

Si el denunciado es un apoderado del Colegio, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado o absuelto por el Tribunal respectivo.

En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido para que se acerque al servicio médico. En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactará algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.

### **DENUNCIA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

Los posibles actos de violencia intrafamiliar que pudieran afectar a los estudiantes, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

**Artículo 175.-** Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

**Artículo 176.-** Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho ....”

**Artículo 177.-** Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

### **DEVELACIÓN DEL MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR EL ALUMNO:**

El funcionario que reciba la denuncia, deberá:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.



- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.
- El funcionario que recibe la denuncia, deberá dejar registro de lo debelado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.
- El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo debelado por otro funcionario del colegio para evitar la victimización secundaria.

### **SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.**

Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo.

- El primero estará a cargo del Orientador, éste se encargara de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Dirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado.
- El segundo estará a cargo de Dirección, quien mantendrá contacto con las instituciones y organismos encargados de llevar el caso.

En caso de ser, estrictamente necesario, se comunicará la situación al resto de los docentes que atiende al alumno.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el colegio es informado de esta situación, y el culpable era apoderado del Colegio, se deberá a proceder por el adulto responsable del menor a designar otro apoderado, quien tendrá derecho apelar de la medida dentro del plazo será de 3 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director y dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, dirección en conjunto con orientación, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados.

## TITULO 12°

### ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE VULNERACION DE DERECHOS.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos: “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008). En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestro Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al Ámbito: Crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

El colegio en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, deberá informar acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregar información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos .

- 1) Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- 2) Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- 3) Promoción de una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- 4) Alianza con las familias: Nuestro colegio considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- 5) Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- 6) Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.
- 7) Resguardo al proceso de seguimiento: se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).
- 8) Las estrategias de prevención con los alumnos y alumnas se abordan en el plan de orientación de primer año básico a octavo año medio y en prebásica en el ámbito de desarrollo personal y social.

Estas estrategias de prevención se aplicarán en todos los protocolos que se regulan en el presente reglamento.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS.**

- 1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará algún miembro del equipo directivo y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo por parte del encargado de convivencia escolar.
- 2.- Se deja registro de la posible situación de vulneración en el acta correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en Acta de entrevista. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.
- 4.- Si existen testigos o terceros involucrados se tomara acta de entrevista a estos y de corresponder se citara a su apoderado para informar y aplicar remediales del caso y medidas de apoyo de ser necesario.

5.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

7.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados) , para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado.

8.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos (\*).

9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (\*).

10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (\*).

11.- Quien debe realizar la denuncia a la autoridad pertinente es al Director(a) del colegio o Encargado de convivencia, mediante correo electrónico detallando la situación de vulneración.

12.- Plazos (\*) : 10 días hábiles para la investigación, resolución y pronunciamiento, salvo que por la gravedad y certeza de la vulneración corresponda una denuncia inmediata a la autoridad pertinente (24 horas desde que se tomó conocimiento).

13.- **SEGUIMIENTO DEL CASO.** Una vez derivado al órgano externo pertinente :

- Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o encargado de convivencia para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno (a) desde el ámbito pedagógico y psicosocial que el colegio puede proporcionar en atención a la vulneración específica que es objeto el alumno(a), se registrara en acta de entrevista con el apoderado o tercero responsable del alumno.
- De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas resguardo y recuperación de los derechos vulnerados.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

(\*) solo aplica para vulneraciones leves, negligencias leves y maltrato prenatal leve.

#### **TIPOLOGIA:**

1.- **VULNERACIONES LEVES:** presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares,

docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), alumno que presenta conductas autodestructivas o se autoinfringe heridas o golpes, exposición del menor a material audiovisual de carácter violento o sexual, negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

**2.- NEGLIGENCIA**, se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).

**SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES:**

**3.- VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD:** Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a la OPD.

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

**4.- VULNERACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD:** Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y adolescentes y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

**5.- VULNERACIÓN POR MALTRATO PRENATAL:** Negligencia de la madre adolescente, que influyen negativa y patológicamente en el embarazo, parto y repercuten en el feto; tales como: rechazo del embarazo, falta de control y seguimiento del embarazo, negligencia personal en la alimentación e higiene, medicación excesiva, consumo de alcohol, drogas y tabaco, exposición a radiaciones y otras.

**REDES DE APOYO.** Teléfonos importantes para acudir, si necesitas información relacionada con menores:

- CARABINEROS DE CHILE 149 / 133
- POLICÍA DE INVESTIGACIONES 134
- INTEGRA 800 200818
- JUNJI 6545000

Si se necesita información de otra institución puedes llamar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la comuna.

## TITULO 13°

### PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO

En caso de que al interior del establecimiento ocurra una situación de robo o hurto de alguna especie de algún miembro de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera.

**ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

**HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

#### PROCEDIMIENTO.

- Acoger el relato del afectado.
- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el profesor, inspector y/o en su defecto, encargado de convivencia.
- La persona que recibe la denuncia, deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- Si el hurto ocurre en la sala se procederá a consultarle al curso, solicitarle que cada uno revise su propia mochila o bolso, y el casillero, todo esto en presencia de un funcionario de un colegio.
- Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- Quien acoge el relato, se deberá comunicar con inspectoría general para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita al apoderado para informarles de la situación.
- Si el apoderado es quien pesquiza el hurto y ya terminó la jornada, podrá informarlo vía agenda.
- Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Dirección.
- El Encargado de Convivencia abrirá expediente para recabar antecedentes y comenzará la investigación.
- Si el resultado de la investigación interna determina la presunta individualización del o de los responsables y este es un alumno, se citará a su apoderado, se escuchará al alumno y si eventualmente éste reconoce el hecho se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.

- Será considerado un atenuante disciplinaria, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta, devuelva el bien sustraído y repare todo deterioro que pueda presentar el objeto.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado.
- El colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros y emprender acciones legales.
- El colegio prohíbe a los alumnos y otros miembros de la comunidad escolar, traer al establecimiento objetos de valor, celulares, joyas, aparatos electrónicos, informáticos, dinero, salvo aquellos elementos que sean estrictamente necesarios para la actividad académica.
- El colegio no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que por éstos responden aquellos que han cometido el ilícito o falta.
- Si el tipo de conducta lo permite y ambas partes están de acuerdo se implementará la medida de mediación, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes y eventuales medidas disciplinarias, de ser procedentes.
- Si finalizada la investigación no es posible individualizar responsable, se cerrará la carpeta investigativa y se informará al apoderado, esto sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente y el curso que ésta siga.

## TITULO 14°

### ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso. Es responsabilidad de todos: La educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también para sus familias en actividades delictivas, se plantea revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones. Cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Ley N° 20.000 y N° 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el micro tráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos



carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

## LEY N° 20.000 “QUE SANCIONA EL TRAFICO ILICITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS”

Elaboración Ilegal de Drogas El Art. N° 1 de la Ley sanciona a “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”...sin la debida autorización.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo y medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

### 1. **Tráfico Ilícito de Drogas** (Art. N°3)

Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tale sustancias o materias primas

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM, las cuales corresponden a las mismas aplicadas al artículo primero de esta ley.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

2. **Microtráfico** (Art. N°4) “Tráfico en pequeñas cantidades” El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

Pena: será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo

La comunidad educativa trabaja para contribuir a mejorar la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en población escolar.

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, entendiendo que este proyecto es la epistemología desde la cual los actores y la comunidad educativa en general nos debiéramos posicionar para internalizarlo y de esta manera guiar los pensamientos y conductas a la hora de materializar las acciones individuales e interpersonales, donde la importancia de que los valores contenidos en el proyecto se vean reflejados en las verbalizaciones y acciones que se materialicen, se hace indispensable. En ese sentido y desde ese documento fundacional, el trabajo formativo del establecimiento debiera intencionar el desarrollo de un estudiante que lo *“lleve la excelencia del pensamiento, la reflexión, en la comprensión, en la conceptualización, en la expresión, y en la percepción de la realidad, que experimente la belleza, el arte, la creatividad, que se eduque en sentimientos...que sea capaz de trabajar y construir el conocimiento individual y en equipo”*(Proyecto Educativo Institucional, pág. 7).

En relación a lo anterior y comprendiendo las características de los factores de riesgo y aquellos factores protectores que existen en la realidad de nuestros estudiantes y sus familias, entendiendo además, que estos elementos son transversales a nivel de sociedad, es que y en base a las necesidades obtenidas en el trabajo permanente en intervenciones grupales, entrevistas individuales, procesos evaluativos y de acompañamiento, en la realización de escuelas para padres, como en las atenciones a las familias y dispositivos externos que trabajan con nuestros estudiantes se desarrolla el siguiente programa de prevención.

#### **PROGRAMA DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO.**

1.- El colegio desarrolla un trabajo formativo y pedagógico continuo por medio de los Programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita desde el nivel preescolar hasta 4° Medio.

- Descubriendo el Gran Tesoro. Programa de prevención temprana en educación inicial.
- Aprendemos a Crecer. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga para educación básica.
- “La Decisión es nuestra”. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga de 7° básico a IV medio.

El programa de prevención está a cargo del psicólogo y orientador del colegio, quien realiza un trabajo conjunto con las unidades técnicas pedagógicas y docentes para su ejecución, seguimiento y evaluación de desarrollo. La intervención contempla a toda la comunidad educativa.

#### **Objetivos de los programas.**

- Conocer información y experiencias de carácter preventivo, a través del acercamiento a situaciones propias de su experiencia familiar y la sala de clases.
- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos.
- Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizand o información y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.
- Desarrollar habilidades protectoras para vida.

- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.
- Cuidado de otros/as (Cuidar o ser cuidado)
- Cuidado entre todos/as (Cuidarnos)
- Cuidado de sí mismo/a (Cuidarme)

Respecto a los objetivos para los apoderados:

- Potenciar un estilo familiar cercano y protector.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente a las drogas y alcohol en la familia.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.

## **2.- Programas Preventivos y de Fomento**

Es un programa extra programático para los niños, niñas y jóvenes de nuestro establecimiento.

Programas apoyado por los demás estamentos involucrados en el aspecto asociado a la sana convivencia escolar y al desarrollo de aptitudes y habilidades personales y sociales, es decir, desde la figura del Sostenedor, en conjunto con Gerencia, Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Docencia y Unidad Técnica Pedagógica.

Fomenta los valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. También y dentro de la lógica colaborativa que supone un interés comprensivo, aspirando a una emancipación (Gadamer, 1979) es que cada programa cuenta con el apoyo de un asesor interno como externo, que entrega su expertiz y manejo de los contenidos a objeto que la intervención realizada posea una fortaleza a nivel teórico y práctico que sustente los objetivos trazados.

Este programa tienen como objetivo general prevenir y disminuir el impacto de la eventual aparición de factores de riesgo en la experiencia de nuestros estudiantes, generando un espacio para el progreso ético y la autoafirmación, instando a que el carácter de las formas de interacción entre pares y con el mundo adulto posea un matiz asociado a la salud física y mental, a través del desarrollo de pensamientos, emociones y conductas vinculadas con el autocuidado, con el sentido de justicia, respeto, comprensión del otro, con espíritu de crítica y autocrítica.

Esta iniciativa posee como objetivo específico fomentar la comprensión del sentido beneficioso de prevenir inicios de consumo de sustancias en edades tempranas, fortaleciendo estrategias personales e interpersonales para aumentar la percepción de riesgo sobre estas conductas a objeto de que los valores asociados a la libertad, responsabilidad y liderazgo contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional se materialicen en las prácticas y acciones de nuestros estudiantes en este tema.

- Fortalecer la comprensión de los beneficios de la prevención del consumo de sustancias.
- Aumentar la percepción de riesgo sobre el consumo de sustancias en estudiantes.

- Fomentar estrategias personales y grupales en los estudiantes en torno a la prevención del consumo de sustancias en instancias asociadas al ciclo vital.
- Fortalecer los valores de liderazgo, responsabilidad y libertad contenidos en nuestro PEI en los estudiantes.
- Psicoeducar en los apoderados sobre las implicancias del consumo de drogas en menores de edad
- Fomentar en los apoderados estrategias comunicativas con los hijos

El programa es apoyado por el asesor externo, Terapeuta Ocupacional con una vasta experiencia del fenómeno del consumo de sustancias en torno a la prevención y tratamiento. Realizando sesiones quincenales a los alumnos de básica y alumnos de enseñanza media, intervenciones a los grupos cursos, intervención al personal docente y padres y apoderados.

#### **Niveles de consumo:**

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

#### **A) No problemático:**

- Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.

- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

#### **B) Consumo Problemático.**

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.

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

## **DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS.**

### **Señales de Alerta:**

Existen ciertas señales en los alumnos, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva:
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.
- Casos en los que se utilizará este protocolo:
- El presente protocolo se utilizará en cualquier de los siguientes casos:
- Ante la sospecha de consumo de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un alumno con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

##### **PASO UNO:**

Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar a la Dirección del establecimiento, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.

##### **PASO DOS:**

El Director del establecimiento, activará el protocolo, para lo cual como primera medida a adoptar, se reunirá, dentro de las 24 horas siguientes de tomado conocimiento de los hechos, con el profesor jefe del alumno, profesores de asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo y/u orientador y Encargado de Convivencia, en caso de que el establecimiento contara con dichos profesionales.

El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante.

El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

##### **PASO TRES:**

Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), sostendrá una reunión con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo.

El objetivo de esta etapa es:

Identificar el problema según el nivel de consumo.

Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio.

Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención.

Según sea el caso, el colegio adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes.

#### **PASO CUATRO:**

Una vez sostenida la reunión con el alumno, se citará vía libreta de comunicaciones o telefónicamente, a los padres y/o apoderados de éste a una reunión con el funcionario designado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), quien les informará de la situación del alumno, los pasos adoptados y a seguir por el establecimiento, asimismo se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OPD, SENDA) con las que cuenta el colegio.

Si el alumno reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, alumno, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales, así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa.

Si el alumno no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento.

De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.

#### **PASO CINCO:**

El funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá:

Reunirse una vez a la semana, con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del niño y los cambios que hubiere experimentado.

Reunirse con el alumno semanalmente con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.

Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.

#### **PASO SEIS:**

Si transcurridos tres meses desde la activación del protocolo, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.

Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

## **DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS.**

El presente protocolo se aplicará en los siguientes casos:

- Si un alumno se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol.
  - Si un alumno es sorprendido consumiendo drogas, alcohol u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento.
- 1) En el caso de que un alumno se presente al establecimiento bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o sea sorprendido consumiendo drogas, alcohol u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, se informará de esta situación a la Dirección del colegio, debiendo el Director, o la persona que éste designe llamar al apoderado del alumno para que lo retire.
  - 2) Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), informará al apoderado de las medidas que se pueden aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno y de los pasos a seguir por el Colegio.
  - 3) Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que un alumno sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar:
    - Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a Tribunales de Familia.
    - Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros, constituye delito y se aplica la ley de responsabilidad penal adolescente.
  - 2) Al momento de reintegrarse, el alumno debe venir acompañado de su apoderado, a fin de sostener una reunión. En esta reunión el funcionario encargado informará de la medida disciplinaria y las de apoyo educativo y/o psicosociales que se aplicarán al alumno, según lo establecido en el Reglamento Interno. De igual forma se definirá en conjunto, alumno, apoderado y colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.



En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente.

De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral dos del presente protocolo.

- 3) En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto N°1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

### **DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.**

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

*“Tráfico consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.*

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- 1) Si un estudiante sorprendido en las dependencias del colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado.
- 2) Por constituir este hecho un delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar, por lo que deberá llamar además, a la autoridad policial para entregarle la droga.
- 3) En el caso que se reciba denuncia que un alumno está portando droga para su comercialización, el Encargado de Convivencia podrá solicitar al alumno la revisión de sus pertenencias a fin de descartar el ilícito. Esta revisión será hecha por el propio alumno; de igual manera se podrá solicitar la revisión de pertenencias de terceros, a fin de descartar la utilización de éstas por parte de algún involucrado en el ilícito y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.
- 4) Si eventualmente un alumno se niega a la revisión, éste será traslado a Dirección del establecimiento para efectos de esperar a su apoderado y resolver la situación en presencia de éste.

- 5) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente al tráfico o micro tráfico al interior o los alrededores del Colegio, se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno y se realizará el seguimiento y las derivaciones pertinentes según lo establecido en el paso cinco y seis, del numeral dos del presente protocolo.
- 6) Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado encuentra abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe entregarla inmediatamente al Director, el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES.**

Es deber del Colegio realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir el consumo de alcohol y drogas, así como también el tráfico ilícito de estupefacientes, dentro del contexto escolar.

De esta forma y para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el Director, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- Vincularse con los organismos existentes en la comunidad en la cual están insertos, a fin de enfrentar de mejor manera estas situaciones (municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), fiscalía local, etc.)
- Establecer redes de apoyo con organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de alcohol y/o drogas.
- REDES DE APOYO.** Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). **Fono 1412 (teléfono gratis) –**

## TITULO 15°

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN ALUMNO (A)

#### 1) Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

#### 2) Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

#### 3) Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

#### 4) Preparar la vuelta a clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.**

### **Paso 1: Activación del protocolo**

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

### **Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres,**

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
- Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

#### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.**

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, en el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase, que diga relación con “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención, por lo que se debe enviar una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

#### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### **Paso 6: Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

### **Paso 7: Seguimiento y evaluación**

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## CAPITULO VII

### RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

El **COLEGIO** dentro de su formación espera fomentar en sus alumnos y alumnas la paternidad responsable y la sexualidad responsable. También se compromete con la no discriminación, y la formación de todos sus alumnos, dando las facilidades necesarias a todas aquellas alumnas que vayan a ser madres.

El presente protocolo resguarda la escolarización de los alumnos que son padres, madres y alumnas embarazadas, para ello se ha tomado como fuente las recomendaciones dadas por el MINEDUC acerca de la maternidad.

En relación a las medidas académicas, debe estarse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

#### **TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ DERECHO A:**

- a. Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- b. Ser tratada en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del colegio.
- c. Acordar un sistema de evaluación y calendarización especial si fuera necesario.
- d. Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- e. Reconocer su embarazo.
- f. Un periodo de descanso pre y post natal.
- g. Una alumna embarazada puede además solicitar no asistir a clases durante todo su embarazo y rendir solo las evaluaciones en el horario de su curso o en horario alterno. Esta medida será implementada con acuerdo de la alumna, su apoderado y el Jefe de UTP. Mientras la alumna goza de estos permisos, sus evaluaciones serán suspendidas o recalendarizadas según acuerdo de las partes (alumna - UTP).
- h. Toda alumna embarazada tendrá derecho a flexibilizar su horario de ingreso y salida del establecimiento, para dar respuesta a su condición física cambiante, a los cuidados de su salud, controles médicos, situaciones emergentes.
- i. Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este periodo se acordará con el Inspector General.
- j. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- k. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situación de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes.

- l. Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- m. A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- n. En el caso de alumnas con necesidades educativas especiales, se deben incorporar a nivel curricular medidas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, para que comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad, para que tengan una formación y desarrollo integral.
- o. Podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
- p. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

**TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:**

- Comunicar al establecimiento su situación.
- Cumplir con los acuerdos.
- Cumplir con los deberes escolares.

**TODO APODERADO DE UNA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:**

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización de la alumna.
- Comunicar al establecimiento su situación.
- Cumplir con los acuerdos.

**PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR, NO INFORMADO POR LA ALUMNA O SU APODERADO:**

- **Comunicación:** Cualquier funcionario del establecimiento que conozca del embarazo de una alumna debe comunicar a dirección para comenzar el proceso de apoyo.
- **Apoyo:** Dirección se entrevistará con las partes involucradas (apoderados, alumna) con el fin de confirmar la situación y dar a conocer los procedimientos a seguir.
- **Asesoría:** Se comunicará al Profesor Jefe, al orientador, al Director y al Inspector las medidas acordadas y se les solicitará tomar los resguardos necesarios para respetar la escolarización de la menor.
- **Término:** Después del periodo de amamantamiento la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

**INASISTENCIAS.** Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. Por ejemplo: prenatal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia. Las inasistencias que tengan como



causa directa situaciones derivadas del embarazo u otras afines, se considerarán válidas cuando: se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la ausencia a clases.

**PERMISOS:** Podrán darse de común acuerdo permisos y horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad.

**REGISTROS:** Se debe fijar de asistencia, permisos y horario de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

#### **RESPECTO AL PERÍODO DE EMBARAZO:**

Durante el período de embarazo el establecimiento deberá:

- Autorizar los permisos para concurrir a las actividades que demanden control pre-natal y cuidado del embarazo, debiendo justificarse con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Autorizar a la estudiante para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Contar con un docente responsable de realizar tutorías además de orientación y profesionales competentes que disponga el colegio, según corresponda y según las problemáticas de la estudiante.

#### **RESPECTO AL PERÍODO DE MATERNIDAD:**

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

#### **RESPECTO AL APODERADO DE ESTUDIANTE EN CONDICIONES DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.**

- Firmará un compromiso de acompañamiento del adolescente donde se señalen los compromisos de controles de salud, cuidado del embarazo y otras instancias que demanden ausencias parciales o totales de la alumna durante la jornada de clases.

**DERECHO DEL PADRE:** Los alumnos que son padres, podrán asistir a las ecografías, partos o situaciones similares, previa justificación del apoderado.

## MEDIDAS Y REDES DE APOYO.

- El colegio incluirá, como tema transversal, los objetivos del programa de sexualidad en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.
- La alumna embarazada puede acceder al sistema **CRECE CONTIGO**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema la alumna debe dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
- Puede solicitar información de JUANEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención escolar (BARE) y sobre el programa de apoyo a la retención escolar para embarazada madres y padres adolescentes. Puede averiguar en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).
- La madre o embarazada, puedes encontrar información respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/es, y de la red de salas cunas y jardines, en la página principal de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, JUNJI ([www.junji.cl](http://www.junji.cl)).

## CAPITULO VIII

### SALIDAS EDUCACIONALES

Este capítulo tiene por objeto normar las Salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos del establecimiento educacional.

#### SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores.

La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de Lunes a viernes.

**DE LA SOLICITUD.** El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a DIRECCIÓN un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización Profesor o Monitor encargado;
2. Individualización apoderado (si procede);
3. Curso que realizara la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación;
6. Medidas de seguridad;
7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran será entregado a la UTP con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda: la Dirección Provincial de Educación o Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva **aprobación**.

El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP del ciclo con anticipación de 5 días.

El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados y por tanto, cubiertos por el seguro escolar.

Al momento de salir, el establecimiento entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

**AUTORIZACIÓN APODERADO:** El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por éste y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paraprofesor o personal a cargo que designe Inspectoría.

**TRASLADO.** Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo deberán salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

**PROHIBICIONES.** Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.

**DEBERES.** Los alumnos usarán su uniforme (buzo) según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos.

El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

**SANCIÓN ESPECIAL.** En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina o seguridad, se podrá aplicar previo procedimiento la sanción de **prohibición de futuras salidas**.

## GIRAS DE ESTUDIO

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

**SOLICITUD DE GIRAS DE ESTUDIO.**

Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado por el profesor jefe a la Dirección del Colegio y por los interesados en el viaje de estudio con a lo menos 75 días de anticipación a que corresponde realizar el viaje y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- Objetivos
- Financiamiento. Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.
- Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.
- Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.
- Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.
- Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Personas acompañantes y sus funciones.
- Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares.

El Colegio analizará la presentación y verificará si este es acorde a la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos para el ramo.

El Programa de actividades para ser presentado al Deprov deben ser aprobado por la Dirección del Establecimiento y el Centro general de Padres y Apoderados.

#### **OBLIGACIÓN DEL APODERADO.**

El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a estas.

Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

#### **CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO.**

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido, está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
5. Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto.
6. El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados por el DEPROV, incluso aunque su apoderado lo solicite.

7. Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

**CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS :**

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

**INFRACCIONES.** Serán consideradas como infracciones gravísima a la reglas para el viaje de estudio desde lo disciplinario:

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas.
2. Escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados.
3. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
4. Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

**SANCIONES.** El Profesor a cargo del viaje de estudios queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

1. Amonestación verbal.
2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
3. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
4. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

No obstante lo establecido precedentemente, la Dirección e Inspectoría del Colegio podrán aplicar medidas adicionales, de acuerdo al capítulo de disciplina y mérito de los antecedentes recabados, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

## CAPITULO IX

### ACCIDENTES ESCOLARES

Un Accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

#### OBLIGACIONES DEL APODERADO.

- Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE DECLARE QUE NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, **e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.**
- Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

#### COBERTURA Y DURACIÓN.

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Colegio y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
- El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.
- **No cubre** : durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios .

#### PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona

que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

■ Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. **La atención es gratuita.** Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

#### **LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:**

1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones .

#### **DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:**

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- c) Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

**OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO:** El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.



Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:**

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir.

#### **SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:**

**INCIDENTE ESCOLAR LEVE.** Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del alumno.
2. El alumno será derivado a la inspectoría del Colegio.
3. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
4. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
5. **Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho;** si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico o whatsapp.
6. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, el Inspector(a), llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
7. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

**ACCIDENTE ESCOLAR:** Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzcan **incapacidad** : TIPO DE INCAPACIDAD :

- LEVE
- TEMPORAL
- INVALIDEZ PARCIAL
- INVALIDEZ TOTAL
- GRAN INVALIDEZ
- MUERTE

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

- a. El alumno es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
- b. En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.

- c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
  - d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
  - e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
  - f. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.
- 8.** Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregara copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.

**ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE.** Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

- a. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.
- b. Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- c. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicara al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- f. En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
- g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de inspectoría, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

**Medicamentos:** Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.

**Procedimientos autorizados:** Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

**Enfermedades o malestares:** Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc...los cuales no se definen como accidente escolar son derivados de la sala de clases a inspectoría y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

**Responsabilidades del apoderado:**

- Informar la condición médica del alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
- Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.
- Los alumnos con reposo medico certificado, no deben concurrir al establecimiento.

**DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.**

De acuerdo al memorándum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

ELEMENTOS BASICOS:

- Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón
- Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- Apósitos grandes, medianos y chicos.
- Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)

ANTISEPTICOS.

- Povidona yodada
- Agua Oxigenada

OPTATIVOS

- Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura)
- Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo
- Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
- Jabón liquido ph neutro.
- Linterna.

## CAPITULO X

### PADRES Y APODERADOS

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.

El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

#### ARTÍCULO 1: DEL APODERADO.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del alumno.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

En el caso de que el apoderado registrado en la ficha de matrícula, el tutor o el contratante no desee que el padre o la madre del alumno no reciba información respecto de los aspectos académicos y disciplinarios del alumno, deberá dejar instrucción por escrito de ello en la ficha de matrícula o mediante carta a la dirección del establecimiento.

Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “**Apoderado Suplente**” que podrá asumir **eventualmente** sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

#### ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS.

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

### **ARTICULO 3: DEL ROL DEL APODERADO.**

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarías, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

### **ARTÍCULO 4: DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.**

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Sub-centro de curso y Directiva del CGPA.

### **ARTÍCULO 5: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.**

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

### **ARTÍCULO 6: DERECHOS DEL APODERADO.**

1. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
2. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la libreta de comunicaciones y/o de la plataforma computacional.
3. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Orientador, Inspector General, Jefe de UTP o Directivo.

5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Secretaría de recepción.
6. Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
7. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
8. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
9. Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
10. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
11. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del alumno.
12. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
13. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio para la mejor coordinación con el Colegio.
14. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
15. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
16. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

#### **ARTÍCULO 7: DEBERES DEL APODERADO.**

1. Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
2. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
3. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
5. Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
6. Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
7. Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
8. Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario.
9. Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
10. Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Orientación, Profesores Jefes y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
11. Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
12. Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: **En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.**
13. Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás reglamentos del Colegio, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.

14. Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el alumno o el apoderado.
15. Aceptar el cambio de Colegio si el alumno hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
16. Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Equipo de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
17. Revisar la página web institucional de manera regular.
18. Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
19. Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
20. Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el alumno se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el alumno asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del alumno.
21. NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
22. No se puede retirar alumnos durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. El apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
23. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar la libreta de comunicaciones, las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
24. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
25. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
26. Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
27. Avisar oportunamente a coordinación de Relaciones Humanas y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los alumnos por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Colegio podrá administrar medicamentos a un alumno siere y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
28. Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en la agenda de comunicaciones los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
29. Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
30. Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
31. Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
32. Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.

33. Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
34. Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 10 días hábiles.
35. No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
36. Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
37. Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
38. Comprometerse y verificar que el alumno estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
39. Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
40. Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el alumno, a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
41. Justificar con certificado médico y personalmente la **ausencia a una evaluación** en Secretaria. Si son más de dos las evaluaciones pendientes el apoderado deberá coordinar con la Jefatura de UTP un Calendario de Pruebas Pendientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
42. Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Psicólogo, Orientador, Psicopedagoga, Inspector General, Educadora Diferencial y Directivos.
43. Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
44. Velar que su pupilo porte la agenda de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
45. Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial (buzo), puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
46. Debe velar porque el uniforme oficial no sea modificado por el alumno o un tercero por ejemplo: pantalones pitillos, poleras recortadas tipo peto, entre otros. El apoderado deberá reponer dentro de 48 horas la prenda modificada del uniforme.
47. Proveer a su pupilo –si es que no tiene beca de alimento– de una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
48. Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo de los alumnos.



49. Para los alumnos que tienen beca de alimentación del Programa de Alimentación Escolar JUNAEB, es obligación que el apoderado los envíe entre las 08:15 a 08:30 al colegio para que ingresen a tomar desayuno. Los alumnos de prebásica jornada tarde deben ingresar a las 12:50 a 13:05 para almorzar.
50. Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
51. Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
52. Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas.
53. Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
54. Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.
55. Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

#### **ARTÍCULO 8: DE LAS PROHIBICIONES.**

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Ingresar sin autorización de la Secretaria o Monitor de turno a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- b) Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- c) Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Incepar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
- e) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- f) Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- h) Fumar en el interior del Colegio.
- i) Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- j) Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
- k) Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- l) Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el alumno se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.
- m) Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- n) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- o) Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

- p) El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio.
- q) No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- r) Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.
- s) Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- t) Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- u) Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.
- v) Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- w) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- x) Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.
- y) Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.
- z) Traer a los alumnos a las reuniones de apoderados. En caso que el apoderado no tenga con quien dejar al alumno podrá solicitar una entrevista con el profesor jefe, donde se le explicaran los puntos tratados en la reunión y se entregara la información académica de ser pertinente.

#### **ARTÍCULO 9: RECONOCIMIENTO.**

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- a. Realización de taller o charla para los padres y/o alumnos relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- b. Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- c. Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- d. Colaboración en actividades solidarias.
- e. Participación en proyectos de aula.
- f. Cooperar en la supervisión de los horarios de almuerzo.

Este reconocimiento se realizará por cada curso.

Deberá ser propuesto por el Profesor Jefe y/o Profesor de Taller en el mes de Septiembre a la Dirección y se destacara su participación en el acto del aniversario más próximo del Colegio.

## ARTÍCULO 10: CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

- a. Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar vía libreta de comunicaciones, entrevista o personalmente en secretaria con el docente respectivo. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir al Jefe de UTP del Nivel respectivo. Si este no resuelve debe recurrir ante el Encargado de Gestión. La última instancia en este nivel será el Director(a).
- b. Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe y monitor de nivel. Si estos no resuelven su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al Inspector General. La última instancia en este nivel será el Director(a).
- c. Cuando se trate de **UN TEMA DE COBRANZAS**. Debe exponer su situación ante el encargado de cobranzas.
- d. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con la secretaria pedagógica. La última instancia en este nivel será el Director(a).
- e. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.
- f. El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.
- g. Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.
- h. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y **previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
- i. Los Funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o entrevistas personales.
- j. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo en el libro de recepción y además podrá solicitar entrevista con el Director(a) .

## ARTÍCULO 11: CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7 del presente reglamento.
4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
5. No respetar, sin justificación, el conducto regular.
6. No respetar el horario de citaciones.
7. Retirar al alumno cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
10. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
11. Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Exponer a que su pupilo u otros alumnos a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.
13. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
14. Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
15. Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
16. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
17. Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos o los insta a estos a ocupar el inmueble.
18. Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
19. Si destruye bienes del Colegio.
20. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
21. Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
22. No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del alumno a clases decretada como sanción.
23. No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.
24. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
25. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio.

26. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno o apoderado.
27. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar : agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento .

**ARTÍCULO 12:** Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- c) Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- e) Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo.
- f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

**ARTÍCULO 13:** DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en el letra art. 12 letra “d o e” podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.
- d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

**ARTÍCULO 14:** CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
  - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
  - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
  - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.

g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.

h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

#### **ARTÍCULO 15: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.**

**DEL DEBIDO PROCESO:** En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
  - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
  - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
  - Derecho de apelación.

**SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN:** Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundamente al Director.

**DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:** Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

## CAPITULO XI

### MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

**Para esto, existen diversos mecanismos de coordinación:**

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión centro de alumnos, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrolla a través:

- 9) Consejo escolar.
- 10) Centro de padres y apoderados.
- 11) Centro de alumnos.
- 12) Consejo de profesores.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

#### **NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

#### **REVISIÓN DEL REGLAMENTO.**

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección con la asesoría del Departamento de convivencia escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializara entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

#### **DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.**

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.

En reunión de apoderados, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.



## ANEXO I

### REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

### CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 1º.** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar .

El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar .

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a **10 días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

**ARTICULO 2º.** Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;

- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**ARTICULO 3º.** El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Si el sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

### COMPETENCIAS

**ARTICULO 4º.** El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) **Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.** El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

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

d) **En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio,** pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

e) **Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.** Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

f) **Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

**ARTICULO 5º.** El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Si el colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido **por escrito** por el sostenedor o el director, **en un plazo de treinta días**.

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

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

**ARTICULO 6º.** El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
  - 1) Seguridad Escolar
  - 2) Educación Ambiental
  - 3) Educación en sexualidad.
  - 4) Derechos humanos y Diversidad cultural
  - 5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.

- 6) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

**ARTICULO 7º.** El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

### **LAS SESIONES**

**ARTICULO 8º.** Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

**ARTICULO 9º.** Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo **menos 7 días hábiles antes** de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos **con 2 días hábiles de anticipación**.

**ARTICULO 10º. Obligaciones del Director.**

- 1) En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- 2) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- 3) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

### **DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

**ARTICULO 11º.** El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido

Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

**ARTICULO 12º.** Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

**ARTICULO 13º.** Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria a la organización.
- c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- d) Cuando cumple su período de representación.
- e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- f) Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

**ARTICULO 14°.** En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

**ARTICULO 15°.** Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

**ARTICULO 16°.** En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS**

**ARTICULO 17°.** Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

**ARTICULO 18°.** Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.

- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- **Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.**
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
  - Reglamento Interno de convivencia escolar.
  - Reglamento de evaluación y promoción
  - Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
  - Estatutos del Centro de Alumnos

**ARTICULO 19º.** Deber de abstención.

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles, u otros similares.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO**

**ARTICULO 20º.** El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

**EL SECRETARIO GENERAL**

**ARTICULO 21º.** El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

**ARTICULO 22º.** El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de :

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

### **DE LAS ACTAS**

**ARTICULO 23º.** Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

**ARTICULO 24º.** El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de realización del Consejo
- ✓ Hora de inicio
- ✓ Lista de asistentes
- ✓ Tabla de contenidos a tratar
- ✓ Intervenciones o propuestas relevantes
- ✓ Acuerdos tomados
- ✓ Observaciones, si las hubiere.
- ✓ Hora de término.
- ✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

### **DE LA DIFUSION A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**ARTICULO 25º.** Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

**ARTICULO 26º.** De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

### **MODIFICACIONES**

**ARTICULO 27º.** La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.



**ARTICULO 28°.** En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

## ANEXO II

### REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO**, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3° y 5° del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación que regirá sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del **COLEGIO**.

#### DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

**Artículo 1°.** Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO** en adelante **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**, es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen.

Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2°.** El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- i) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

## **MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS**

**Artículo 3º.** Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representara ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno que se genero al formalizar matricula académica, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio.

**Artículo 4º.** Solo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados -a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

**Artículo 5º.** Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA** las siguientes:

1. Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones del Directorio o del CDP y aquellas que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
2. Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
3. Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
4. Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento.
5. Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.
6. Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA**
7. Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

**Artículo 6º.** En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.
- b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.

La medida señalada en la letra "b" deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un Director o miembro del Consejo de Delegados y Presidentes (CDP), este acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.

El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada o chilexpress, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.

Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones de tal.

**Artículo 7º.** La calidad de apoderado se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- d) Por ser suspendido de acuerdo al artículo 10 letra b, por más de dos veces.

**Artículo 8º.** Solo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

## **ORGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS**

**Artículo 9º.** El CGPA del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- a) Directiva del Centro General Apoderados. (DCGA)
- b) Consejo de Delegados y Presidentes Sub Centros. (CDP)
- c) Directivas de Sub Centros. (DSC)

- d) Asamblea General (AG).
- e) Tribunal electoral (TRICEL)

#### **PARRAFO 1º**

**Artículo 10º. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (DCGA):** La Directiva estará en funciones por un periodo de 12 meses (abril a abril), pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de dos periodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.

La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.

en su representación para el efecto.

Será facultad del Director, ejercer el Derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Director citará a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutive con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

**Artículo 11º.** El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por 7 miembros:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Un Tesorero
- e) Tres Directores Ejecutivos.

**Artículo 12º. De los candidatos a la Directiva:** Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen candidatearse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.

La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.

No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vinculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos) .

Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.

Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de octavo año medio, por la duración del mismo.

Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos de subcentro para el año que deben ejercer como miembro de la directiva.

En caso que el CDP no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para postular a la directiva, la elección se llevara a cabo siempre que exista un mínimo de tres postulantes; si no se da el mínimo, se repetirá la asamblea cada 10 días hábiles hasta que se alcance el quórum antes indicado; mientras tanto la directiva saliente seguirá ejerciendo funciones ante la comunidad escolar.

**Artículo 13º.** Solo podrán ser miembros del directorio aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a).- Ser mayor de 18 años
- b).- Ser chileno o extranjero vecindado por más de 3 años en el país.
- c).- Tener 1 año como Apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie a la Organización.
- d).- No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
- e).- No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- f).- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel ) del centro general de padres.
- g).- Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.
- h).- Presentar certificado de antecedente para fines especiales.
- i).- Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los Subcentros del año anterior que se postula..
- j).- Saber leer y escribir.

**Artículo 14º. Elección de la Directiva:** Las elecciones para la directiva del **CGPA** deberán realizarse dentro de los 60 días del inicio del año en curso.

La nueva directiva debe presentar su proyecto de trabajo a la dirección del establecimiento a más tardar 15 días hábiles después de asumir sus funciones.

La Directiva será elegida mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea General sufragará por una de las personas propuestas.

Serán elegidos miembros del Directiva los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y proclamado Presidente el que obtenga la más alta de votación.

En caso de producirse empate para ocupar el cargo de Presidente, los candidatos electos excluidos las dos primeras mayorías, votaran inmediatamente y en votación secreta para elegir al presidente, ocupando inmediatamente la segunda mayoría el cargo de Vicepresidente; si se produce un empate se recurrirá a la antigüedad en el Colegio ; Si el empate persistiera se elegirá por sorteo.

Una vez designado la Directiva se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación.

En su primera sesión la Directiva dirigido por el Presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un Vicepresidente, un Secretario, un tesorero y tres Directores.

El director del Colegio o el Representante que éste designe, no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en la Directiva.

**Artículo 15°. Funcionamiento.** La Directiva sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación escrita por correo electrónico, llamada telefónica o carta entregada por mano. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla.

La asistencia de 2 miembros de la Directiva como mínimo, más el Presidente o Vice Presidente, habilitará la reunión.

Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del Presidente o Vicepresidente en caso de ausencia de este.

En caso de imposibilidad definitiva de un miembro de la DCGA, ésta nombrará un reemplazante de entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

**Artículo 16°.** La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- d) Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del **CGPA**.
- e) por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- f) Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previo calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- g) Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previo calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presente en sala.
- h) Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

**Artículo 17°.** Atribuciones y deberes de la Directiva:

- ◆ Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.

- ◆ Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- ◆ Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.
- ◆ Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.
- ◆ Informar bimensualmente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- ◆ Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CDP para su conocimiento y aprobación.
- ◆ Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- ◆ Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- ◆ Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- ◆ Administrar el fondo solidario y otros ingresos que se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Apoderados.
- ◆ Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- ◆ La mesa directiva cesara sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

**Artículo 18º.** De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante.

El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

**Artículo 19º.** Son funciones del Presidente:

- ◆ Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- ◆ Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- ◆ Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- ◆ Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- ◆ En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- ◆ En el caso que el Presidente renuncie, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente, hasta el término del período, este compromiso es irrenunciable.

**Artículo 20º.** Son funciones del Vicepresidente:

- ◆ Todas las del Presidente en su ausencia.

- ◆ Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.
- ◆ Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- ◆ Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- ◆ Custodiar los documentos de la mesa directiva.

**Artículo 21º.** Son funciones del Secretario:

- ◆ Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- ◆ Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- ◆ Mantener la correspondencia al día.
- ◆ Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

**Artículo 22º.** Son funciones del Tesorero:

- ◆ Cautelar la conservación de los fondos del **CGPA** y los bienes que éste adquiera.
- ◆ Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- ◆ Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros) .
- ◆ Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el Presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- ◆ Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del **CGPA**.
- ◆ Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.
- ◆ Coordinar anualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.

**Artículo 23º.** Son funciones de los Directores ejecutivos:

- ◆ Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- ◆ Subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.
- ◆ Incentivar a los Delegados de los Sub-centros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- ◆ Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- ◆ Vincularse directamente con los apoderados y centro de alumnos de cada sede, recogiendo sus inquietudes y presentándola ante la mesa directiva.
- ◆ Encargado de presentar proyectos de desarrollo social.

**PARRAFO 2º**

**Artículo 24º. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUB CENTROS. (CDP).** De los Miembros. El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el Presidente del Sub-centro quien podrá participar en los Consejos solo con derecho a voz.



**Artículo 25°.** Para ser delegado se requiere ser apoderado del colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.

El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede ser reelegido por más de dos periodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

Para el evento que no exista postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de Secretario del Sub-centro.

El Profesor Jefe de cada curso deberá informar al Vicepresidente con copia a la dirección del establecimiento la elección de los miembros de sub-centro y delegado de su curso.

El delegado representara el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

**Artículo 26°.** La calidad de miembro de Delegado se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- d) Por renuncia a la calidad de delegado.
- e) Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.
- f) Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previo calificación realizada por la directiva del Sub-centro.
- g) Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realizara por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.

**Artículo 27°.** El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citen al efecto.

En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva del **CGPA** y el director del establecimiento o su representante.

En las decisiones que competen al CDP no podrán participar los miembros de la Directiva ni el director del Establecimiento o su representante, quienes solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 28°.** Las Reuniones Extraordinarias de Delegados y Presidentes de Sub Centros, se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la dirección del Establecimiento o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes.

En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

**Artículo 29°.** Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias del CDP se notificarán a los apoderados por medio de una comunicación que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos o mediante llamado telefónico realizado por la dirección del Colegio. Esta citación se hará con tres días de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva reunión del CDP y deberá contener la tabla de la reunión.

La asamblea se realizara con los miembros que asistan.

**Artículo 30°.** De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario de la directiva del **CGPA**. Las actas serán firmadas por dos miembros del CDP designados al efecto, el Director del Colegio o su representante y el Presidente o Vicepresidente del **CGPA**.

**Artículo 31°.** Las Asambleas serán presididas por el Presidente del **CGPA** y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del **CGPA** presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla fijada en la citación.

**Artículo 32°.** Le corresponde al CDP:

- ◆ Cada delegado deberá informar a su curso lo acontecido en las reuniones del CDP e informar de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del **CGPA**.
- ◆ Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del **CGPA** requiera. **El quórum requerido para modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.**
- ◆ Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.
- ◆ Aprobar los procedimientos de financiamiento del **CGPA**, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del **CGPA**.
- ◆ Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del **CGPA**.
- ◆ Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la directiva del **CGPA**.
- ◆ Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.)
- ◆ Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del **CGPA**.

### **PARRAFO 3°**

**Artículo 33°. DE LOS SUB CENTROS.** Por cada curso del Colegio existirá un Sub Centro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

**Artículo 34°.** Estas Directivas se compondrán de:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Delegado

**Artículo 35°.** Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los Apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA**.

**Artículo 36°.** Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos periodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

**Artículo 37°.** Las Directivas de los Sub Centros, deben:

- a) estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del **CGPA**.
- b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del **CGPA**, sean resueltas por el Sub Centro.

#### **PARRAFO 4°**

**Artículo 38°. DE LA ASAMBLEA GENERAL.** Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

**Artículo 39°.** Sus funciones son:

- ◆ Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.
- ◆ Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- ◆ Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del alumno.

**Artículo 40°.** Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y solo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuesta realizada por la mesa directiva del **CGPA** y que requiera la resolución de la asamblea general por afectar a la comunidad escolar. Cualquier acuerdo que se tome fuera de la materia de convocatoria será anulado.

**Artículo 41°.** Las citaciones a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos.

Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

**Artículo 42°.** De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del **CGPA**.

Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

**Artículo 43°.** Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Apoderados en única citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Apoderados presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

#### **PARRAFO 5°**

**Artículo 44°. DEL TRIBUNAL ELECTORAL (TRICEL).** Estará compuesta por cinco delegados de curso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- ◆ Presidente
- ◆ Vice-presidente
- ◆ Secretario
- ◆ Dos Vocales

**Artículo 45°. Son funciones del Tricel:**

- a) Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del **CGPA**.
- b) Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del **CGPA**.
- c) Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
- d) Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del **CGPA** para informar el procedimiento de las elecciones.
- e) Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura (página web, afiches, etc).
- f) Confeccionar el registro de votantes
- g) Disponer la confección de los votos.
- h) Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.
- i) Recepcionar los votos.
- j) Sellar las urnas de votación.
- k) Proceder al recuento de votos,
- l) Hacer públicos los resultados.
- m) Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.
- n) Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov y a la Federación de Padres y Apoderados de Colegios particulares subvencionados regional.

**DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.**

**Artículo 46°.** Los fondos del **CGPA** del **COLEGIO** deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

1. La cuota ordinaria voluntaria del **CGPA** será fijada en la última reunión del CDP, considerando el presupuesto para el año siguiente y conforme a la normativa legal.
2. El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos:

Financiamiento para las siguientes actividades:

- Deporte y recreación.
- Actividades culturales.
- Actividades sociales.
- Ayuda social.
- Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes.

3. Para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.
4. Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberá contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos documentos, tales como: facturas, guías, boletas. Si no se contara con estos documentos se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso, de acuerdo al siguiente modelo:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Motivo de egreso
- ✓ Cantidad
- ✓ Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

5. Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.
6. Todos los comprobantes de ingresos y egresos, deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.
7. El Tesorero estará obligado a emitir un estado de cuenta (Informe) mensualmente dirigido al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

- ✓ Saldo del mes anterior
- ✓ Detalle de ingresos
- ✓ Detalle de egresos
- ✓ Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo)

8. La información detallada en el punto séptimo será obligatorio comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en reunión del CDP, para que éstos den cuenta en sus respectivas reuniones de curso. Se deberá entregar copia de dicho informe a la dirección del establecimiento.

9. El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado cuando el Presidente lo solicite o para la revisión de cuentas de la CDP.

## DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

**Artículo 47°.** Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida. .

**Artículo 48°.** Los miembros de la comisión revisora de cuentas duraran un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

**Artículo 49°.** Corresponderá la comisión revisora de cuentas:

- a).-Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- b).-Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibir por el tesorero cuando se le soliciten;
- c).- Informar en las asambleas ordinarias y extraordinarias cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte,
- d).-Comprobar la exactitud del inventario;
- e).-Informar por escrito al CDP en el mes de abril sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año anterior y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.
- f).- La comisión revisora de cuentas podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan con el movimiento de los fondos, bienes y la inversión de la organización.
- g).-La comisión revisora de cuentas no podrá objetar decisiones o acuerdos del Centro de Padres y apoderados, del directorio, del consejo de delegados y /o asamblea general.
- h).-La comisión revisora de cuenta por derecho es una sección de la organización totalmente autónoma y desligada de cualquier vinculación con el Directorio del centro General de padres y apoderados.
- i).- El Presidente, Tesorero o cualquier socio involucrado con los bienes de la organización tiene la obligación de entregar y presentar declaración a la comisión revisora de cuentas cuando lo requiera o estime conveniente.
- j).- La comisión revisora de cuentas, en caso que el presidente en cumplimiento con sus obligaciones y deberes se negará a denunciar las irregularidades , la comisión tendrá la obligación y la responsabilidad de informar y presentar las denuncias al CDP y si la situación lo amerita denunciar a los Tribunales de Justicia en resguardo de los intereses de la organización.

## ANEXO III

### REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto N° 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

#### DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

**ARTICULO 1º.** Composición. El centro de alumnos del **COLEGIO** está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a octavo año del establecimiento. La participación de los alumnos será personal y expresa, no existe obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

**ARTICULO 2º.** Fines. La finalidad del Centro de alumnos es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

**ARTICULO 3º.** Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

**ARTICULO 4º.** Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

**ARTICULO 5º.** Son funciones del Centro de alumnos.

- a. Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social optima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno delineado en el proyecto educativo del colegio.
- c. Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la dirección del colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el reglamento interno.
- d. Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Consejo Coordinador, Coordinación de Relaciones Humanas, etc., respetando el conducto regular.
- e. Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.

f. Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.

g. Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Coordinador y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

## **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS**

**ARTICULO 6º.** El Centro de Alumnos del **COLEGIO**, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

**ARTICULO 7º.** La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

**ARTICULO 8º.** El centro de alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

**ARTICULO 9º.** El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTICULO 10º.** El Centro de Alumnos del **COLEGIO** contará con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva
- c. El Consejo de Delegados de curso.
- d. El Consejo de Curso.
- e. La Junta Electoral.

**ARTICULO 11º.** También podrá contar con alguno de estos otros organismos si la Directiva lo decide:

- a. Departamento de Relaciones Públicas.
- b. Departamento Cultural
- c. Departamento de Actividades deportivas
- d. Departamento de acción social y comunitaria

**ARTICULO 12º.** Formarán parte del Centro de Alumnos todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.



## **DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

**ARTICULO 13º.** Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

**ARTICULO 14º.** Le corresponde:

A.- Convocar a elecciones del Centro de Alumnos. / B.- Elegir la Junta Electoral.

## **DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.**

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.

En reunión de apoderados los Profesores Jefes, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

## Introducción

El *Plan de gestión de la convivencia escolar* de nuestro establecimiento se basa en los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que se actualiza anualmente en función de las necesidades que presenta la comunidad escolar y los cambios que se generan con las distintas condiciones y realidades que influyen en las relaciones humanas dentro del colegio. En el área de la convivencia, principios como la participación, el diálogo, el desarrollo de la autonomía, la confianza y respeto de todas las personas que conforman nuestra comunidad, son esenciales en la creación de las actividades que se describirán y que nos permitirán mantener un buen clima escolar en torno al tema nos han permitido corroborar. En este texto describiremos en forma resumida los factores que influyen en la convivencia escolar de nuestro establecimiento, así como las acciones que se realizarán durante el año para mejorar ciertos aspectos débiles y fortalecer los aspectos fuertes en esta materia.



- **Definiciones:**

**Buena convivencia escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

**Clima escolar:** Es producto y fruto de la enseñanza y el aprendizaje de la convivencia en el aula, en los recreos, en el deporte, en los actos oficiales, donde los adultos tienen una responsabilidad central ya que se constituyen modelos para niños, niñas y jóvenes. Los estudiantes, al ser personas en proceso formativo, observan e imitan los comportamientos de los adultos en la interrelación, en la resolución de los conflictos y en el manejo de su agresividad.

**Casos de convivencia:** Consideramos “casos de convivencia” aquellos estudiantes que infringen el Reglamento institucional en más de una oportunidad y que han realizado uno o más compromisos con sus tutores y profesores jefes en torno a la mejora de su conducta.

**Seguimiento de casos:** Son las acciones que realizan los tutores, profesores jefes u otros especialistas relacionados con convivencia para verificar y apoyar el cumplimiento de los compromisos de los estudiantes considerados “casos”.

- **Instancias de desarrollo de la convivencia y resolución de conflictos:**

El siguiente cuadro muestra las diversas instancias que existen en nuestro establecimiento para el desarrollo de una buena convivencia escolar y luego su distribución durante el año escolar.

<b>Nombre de Establecimiento</b>	Curauma Language School
<b>Año de Implementación</b>	2017
<b>Nombre de Encargado de Convivencia Escolar</b>	Viviana Zuñiga

**Meta a lograr**

Mantener una buena Convivencia Escolar

Objetivo General	Destinatarios	Actividades (Formación o Participación)	Vínculo con PME (Si o No)	Indicadores	Responsables	Recursos	Fecha	Medios de Verificación
Fortalecer las habilidades sociales del estudiante y aumentar su nivel de autonomía de forma progresiva, desarrollando habilidades de liderazgo y tolerancia.	Todos los estudiantes	Trabajo en equipos por especialidad			Especialistas y Jefe UTP	Tiempo para reuniones	Segundo semestre	Plan personal del estudiante por área.
Desarrollar su capacidad de autoevaluarse, proponerse metas y acciones para el logro, generar compromisos con ellos mismos y la comunidad y aprende a programar sus tiempos. Las citas de tutoría contribuyen al desarrollo de una cultura dialogante.	Todos los estudiantes	Citas de tutoría			Tutores	Tiempo para citas de tutoría	Todo el año	Registro de citas y metas de tutoría. Encuestas de satisfacción.
Ayuda al estudiante a lograr sus metas personales en el área,	Todos los	Citas de especialidad			Especialistas	Computador para	Todo el año	Registro personal del

aprende a generar preguntas y dar respuestas, hacer hipótesis, buscar información, etc. Las citas de especialidad contribuyen al desarrollo de una cultura dialogante.	estudiantes					cada profesor.		especialista.
Contribuye a la resolución de conflictos dentro del curso y al desarrollo de una cultura dialogante y democrática y el logro de metas grupales.	Todos los cursos	Asambleas			Profesores Jefes		Todo el año	Registro en libro de clases

Resolución de conflictos dentro del curso y al desarrollo de una cultura dialogante y democrática y el logro de metas grupales.	Todos los cursos.	Una vez a la semana con Profesor Jefe			Profesores Jefes		Todo el año	Plan de trabajo por curso
Resolución de conflictos de convivencia.	Estudiantes que han infringido el Reglamento interno.	Consejo de Convivencia			Encargado de Convivencia, Tutores, Profesores jefes, Directivos.		Todo el año	Registro de consejos de convivencia.
Consultivo.	Todo el colegio	Consejo Escolar			Un encargado de cada estamento.		3 veces al año	Actas de Consejo Escolar.
Fortalecer los vínculos entre la familia y el colegio.	Familias	Día de la Familia			Directiva de Apoderados, estudiantes y Directivos.	Recursos económicos para arriendo de espacio y alimentación.		Fotografías de la actividad en página web del colegio.
		Día de la madre			Directiva de Apoderados, estudiantes y Directivos.	Recursos económicos para arriendo de espacio y alimentación.		Fotografías de la actividad en página web del colegio.
		Día de la padre			Directiva de Apoderados, estudiantes y	Recursos económicos para		Fotografías de la actividad en página web del colegio.

					Directivos.	arriendo de espacio y alimentación.		
Fortalecer la buena convivencia de los estudiantes a través de actividades recreativas en equipo	Todos los estudiantes.	Día del Estudiante			Profesores, Directivos y estudiantes.			Fotografías de la actividad en página web del colegio.
		Día de muestra folclórica			Profesores, Directivos y estudiantes.			Fotografías de la actividad en página web del colegio.
		Día de las ciencias			Profesores, Directivos y estudiantes.			Fotografías de la actividad en página web del colegio.

INSTANCIA	DEFINICIÓN
Trabajo en equipos por especialidad	Cada área trabaja con trabajos en equipos durante el desarrollo de los temas con lo cual se busca fortalecer las habilidades sociales del estudiante y aumentar su nivel de autonomía de forma progresiva, desarrollando habilidades de liderazgo y tolerancia.
Citas de tutoría	El tutor ayuda al estudiante a desarrollar su capacidad de autoevaluarse, proponerse metas y acciones para el logro, generar compromisos con ellos mismos y la comunidad y aprende a programar sus tiempos. Las citas de tutoría contribuyen al desarrollo de una cultura dialogante.
Citas de especialidad	El especialista ayuda al estudiante a lograr sus metas personales en el área, aprende a generar preguntas y dar respuestas, hacer hipótesis, buscar información, etc. Las citas de especialidad contribuyen al desarrollo de una cultura dialogante.

Asambleas	La Asamblea es la forma de organización dentro del curso. Los roles de la asamblea se rotan durante el año y las decisiones se toman en conjunto. Este sistema contribuye a la resolución de conflictos dentro del curso y al desarrollo de una cultura dialogante y democrática y el logro de metas grupales.
Orientación con Profesor Jefe	El Profesor Jefe asiste a su curso una vez a la semana. En este tiempo se entregan informaciones, se identifica problemáticas del curso (generales o particulares) y se realiza trabajo con material de SENDA (drogas, sexualidad, embarazo, etc.) u otros sugeridos por
Consejo de Convivencia	Esta instancia se reúne para la eventualidad de una problemática con un estudiante o grupo de estudiantes. Puede ser preventiva o reparatoria. En ambos casos se busca generar una solución a través del diálogo y la opinión desde diversas personas que aporten diversas perspectivas del caso.
Consejo Escolar	Instancia en la que se reúnen los representantes de todos los estamentos de la institución en la que se da opinión sobre reglamentos, planes de gestión, protocolos entre otros. Se elaboran y evalúan prácticas del colegio para la buena convivencia.
Día de la Familia	Busca fortalecer los vínculos entre la familia y el colegio a través de actividades recreativas y de sana convivencia. Se realiza durante todo un día.
Día de la madre	Busca fortalecer los vínculos entre la familia y el colegio a través de actividades recreativas y de sana convivencia. Se realiza durante cada jornada.
Día del padre	Busca fortalecer los vínculos entre la familia y el colegio a través de actividades recreativas y de sana convivencia. Se realiza durante cada jornada.
Día de la Convivencia Escolar	Busca fortalecer el concepto de buena convivencia a través de diversas actividades (conversatorios, lecturas, creación de afiches, etc.)
Día del Estudiante	Busca fortalecer la buena convivencia de los estudiantes a través de actividades recreativas en equipo que se realizan en el colegio. Esta actividad la organizan docentes junto a los estudiantes más grandes del cono lo que se busca que desarrollen sus niveles de autonomía y liderazgo.
Día de muestra folclórica	Busca fortalecer la buena convivencia de los estudiantes a través de actividades recreativas y folclóricas en equipo que se realizan en el colegio. Esta actividad la organizan docentes y apoderados, junto a los estudiantes desarrollando sus niveles de autonomía, liderazgo e identidad nacional.
Jornada de actualización del Reglamento de Convivencia Escolar	Jornada que se realiza en conjunto con los diversos estamentos de la institución en una convocatoria masiva para la evaluación y adecuación del Reglamento de Convivencia Escolar.
Jornada de formación valórica	Instancia que busca el desarrollo de la autonomía de los estudiantes así como el desarrollo del estudiante como ser social. Se trabaja por niveles abordando temáticas adecuadas a la edad y características de los estudiantes. Se realizan fuera del establecimiento.
Aniversario del CLS	Busca fortalecer la buena convivencia de los estudiantes a través de actividades recreativas en equipo que se realizan fuera del liceo. Esta actividad la organizan los estudiantes más grandes del liceo cono lo que se busca que desarrollen sus niveles de autonomía y liderazgo.
Ferías (Ciencias y tecnología, Vida Saludable, entre otras)	Las ferías son una instancia de convivencia de toda la comunidad escolar. En ellas se espera que los estudiantes demuestren los aprendizajes alcanzados en un área, poniendo a prueba sus capacidades de liderazgo y trabajo en equipo.
Jornadas familiares de	Adornar y limpiar los patios, salas u otros espacios con la familia CLS para mejorar el aspecto de nuestro establecimiento.



embellecimiento o mejoramiento CLS	
--	--

- **Roles encargados de la convivencia escolar:**

Aunque todos los integrantes de la Comunidad escolar están involucrados y son responsables de la buena convivencia escolar, el establecimiento considera parte de su personal como encargado de velar por la adecuada convivencia escolar. Estas personas son:

- 1. Equipo Directivo:** Se comunica con organismos CESFAM, OPD u otro para realizar programas de prevención o mejoras de la convivencia escolar. Organiza actividades relacionadas con la convivencia como charlas de organismos externos, campamentos valóricos, día de la familia, etc. Se comunica con Profesores jefes, Encargado de convivencia y con Centro de Padres para realizar actividades relacionadas a la convivencia escolar.
- 2. Encargado de Convivencia:** Centraliza la información y los documentos emanados del Reglamento escolar y de los protocolos de convivencia. Es el encargado modificar el Plan de la convivencia escolar y generar o adecuar protocolos de actuación. Se comunica con Profesores jefes, docentes, inspectoría, etc., para poner en funcionamiento el reglamento, organiza y asiste a Consejos de convivencia y cita apoderados de estudiantes que deban asistir al Consejo de convivencia. Organiza actividades relacionadas a la convivencia a nivel global en comunicación con otros organismos como CESFAM, OPD u otro. El Encargado de convivencia debe centralizar los siguientes archivos:
  - 3.**
    - \*Plan de gestión de la convivencia.
    - \*Protocolos de actuación en casos de convivencia.
    - \*Registro de los Consejos de convivencia.
    - \*Registro de los compromisos con estudiantes y apoderados que asisten al Consejo de convivencia.
  - 4. Inspector:** Registra los atrasos e inasistencias de los estudiantes en libro de inspectoría y en agenda del estudiante. Cita y registra citas con apoderados en casos de inasistencias y atrasos reiterados sin justificativo. Asiste a los Consejos de Convivencia. Se comunica con el Encargado de convivencia, tutores y Profesores Jefes para poner en marcha el reglamento escolar o algún protocolo de acción en casos de convivencia.

5. **Tutor asesor:** Asiste a los Consejos de convivencia. Realiza citas con apoderados para seguimiento de casos de convivencia. Registra compromisos con estudiantes y apoderados y entrega copias de estos documentos al encargado de convivencia. Se comunica con Profesores jefes para acciones en el aula en casos de convivencia.
6. **Profesor jefe:** Asiste a los Consejos de convivencia si es necesario. Se comunica con el Encargado de convivencia para activar casos de convivencia. Realiza actividades para padres en reunión y para estudiantes en el aula, en horas de Asamblea o los primeros 15 minutos de la mañana como charlas, encuestas, diagnósticos, intervenciones, etc. En acuerdo con Dirección y Encargado de convivencia.



	es. - Prevención.																																																		
Orientación	-Logro de metas grupales. - Resolución de conflictos. -Prevención.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consejo de Convivencia	- Resolución de conflictos a través del diálogo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Consejo Escolar	-Recabar información de la comunidad. - Evaluación y elaboración de prácticas para buena convivencia.											X																																			X			
Día de la Familia	-Compartir con las familias y conocerse.						X																																											
Día de la madre	-Compartir con las familias y conocerse.										X																																							
Día del padre	-Compartir con las familias y conocerse.													X																																				
Día de la Convivencia Escolar	-Compartir opiniones, evaluar, discutir temas de convivencia. -Prevención.						X																																											
Día del Estudiante	-Compartir entre estudiantes. - Desarrollar actitudes de liderazgo y autonomía.												X																																					



Jornadas familiares de embellecimiento o mejoramiento o CLS	-Compartir entre estudiantes, Apoderados y docentes. Trabajo en equipo																																												
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **5. Protocolos de actuación relacionados a la convivencia escolar:**

**5.1** Protocolo de atrasos de llegada o retiro o de inasistencias reiteradas.

**5.2** Protocolo de formación del Consejo de Convivencia Escolar.

### **5.1 Protocolo de actuación en caso de atrasos de llegada o retiro o de inasistencias reiteradas.**

Una de los aspectos importantes en el desarrollo del estudiante es su responsabilidad y puntualidad ya que, además fortalece el rendimiento académico. Por esto consideramos necesario normalizar el actuar en los casos que estudiantes de nuestro establecimiento llegan o los retiran tarde de clases reiteradamente o faltan sin justificación del apoderado. Desde el año 2017 se consideró necesario normalizar los procesos internos con respecto a las inasistencias y atrasos, principalmente en los cursos de ed. Básica. Gran parte de estas faltas se produce porque en el hogar al estudiante no se lo conmina a levantarse temprano por lo que el rol de padres y apoderados en estos casos es de suma importancia, o los apoderados no cumplen con sus deberes de apoderados estipulados en el Reglamento Interno. El año 2018 se ha agregado pasos al protocolo atrasos de llegada o retiros o de inasistencias reiteradas y se ha dado mayor responsabilidad a los apoderados frente a la falta de los estudiantes.

El curso de acción en estos casos es el siguiente:

- La entrada a clases jornada mañana es a las 8:00 de la mañana en aula. La entrada a clases jornada tarde es a las 13:00 de la tarde en el aula.
- Los atrasos entre horas de clases también se suman a los atrasos de la mañana.
- Los estudiantes atrasados deben pasar a Inspectoría. El inspector o quien deje a cargo, realizará anotación del atraso en libro personal o en la agenda del estudiante. En caso de inasistencia sin justificación, el Inspector llevará registro en libro personal.



- Cada inasistencia sin justificación de apoderado, se considera una falta grave por lo que se citará apoderado a través de llamada telefónica o vía agenda para que el apoderado se presente en el establecimiento. Si el apoderado no se presenta, el estudiante quedará con suspensión hasta que su apoderado lo justifique personalmente.
- Se considera una falta gravísima si el alumno (a) continúa con atrasos de llegada o retiros o de inasistencias reiteradas, por lo que se citará al apoderado a través de llamada telefónica o vía agenda por inspección o Dirección del establecimiento. Si el apoderado no se presenta, el estudiante quedará con suspensión hasta que su apoderado lo justifique personalmente.
- Los apoderados no pueden faltar a las citas o tutorías, se exige asistencia y puntualidad, dado que los horarios del personal para tratar estos casos están especificados. Las citas o tutorías, las realiza y registra el Inspector. Puede hacer compromisos escritos con los estudiantes y el apoderado si es necesario y entregar copia al Encargado de convivencia. En la cita se debe avisar al apoderado que si la falta se reitera, el estudiante no podrá asistir al establecimiento sin su compañía. Si la falta se reitera, el Inspector deberá informar al Encargado de convivencia. Luego, llamará al apoderado por teléfono para informar que el estudiante no podrá asistir al establecimiento sin la compañía del apoderado. Debe informar al apoderado que esta medida se repetirá cada vez que el estudiante llegue atrasado o se ausente de clases sin justificación.
- Si el Apoderado no asiste a las citaciones de inspección o Dirección, el establecimiento pedirá un cambio de apoderado o se comunicará con OPD.
- El apoderado puede pedir al Director del establecimiento un pase especial de atrasos, sólo en caso que se justifique y por un período de tiempo limitado, exceptuando los estudiantes que viven muy alejados del establecimiento a quienes se le extenderá un pase anual a petición del apoderado.

- **Protocolo de formación de Consejo de Convivencia**

*Qué es el Consejo de **Curauma Language School**:* Es una instancia de resolución de conflictos y desarrollo de la conciencia colectiva y personal que permite y fortalece un diálogo horizontal y enriquecedor. Este Consejo se conforma cuando existe un problema que requiere solución, con foco en la prevención, basada en la confianza, el afecto y el interés en el crecimiento humano del o los estudiantes involucrados. El Consejo de convivencia pretende que el o los estudiantes logren comprender la falta o conflicto, encuentren soluciones y generen compromisos en su actuar futuro.

*Cuándo se conforma el Consejo de convivencia:* Cuando se ha producido una falta al Reglamento escolar que involucre a uno o varios estudiantes u otras personas de la comunidad escolar, dentro del establecimiento o en la entrada o salida de este o cuando hay dos partes en conflicto que requieren de un trabajo preventivo y que pueda solucionarse a través del diálogo y la mediación.

*Quiénes lo conforman:* El o los estudiantes, el Encargado de convivencia, el Inspector y los apoderados o tutores de los estudiantes involucrados. Si es necesario, el Encargado de convivencia puede pedir la asistencia de un integrante del Equipo directivo, el (los) Profesor(es) jefe(s) y/o el (los) apoderado(s) del (los) estudiante (s)u especialistas. Es importante destacar que este Consejo se conforma con varias personas para tener diversas perspectivas y visiones que generen una amplitud de diálogo y calidad de preguntas para llegar a una solución y medidas conjuntas.

*Cómo se conforma:* Cuando un adulto de la comunidad escolar da alarma de un conflicto o cuando un profesor, director o inspector realiza una anotación al libro de clases a uno o varios estudiantes que signifique una falta grave o gravísima del Reglamento escolar. El adulto que ha detectado el problema debe avisar al Encargado de convivencia quien verificará los hechos y se entrevistará con el o los estudiantes involucrados para recopilar datos. Luego, convocará, si procede, el Consejo de convivencia citando a las personas que correspondan.

*Qué sucede durante el Consejo:* Los participantes de la instancia, en conjunto, intentarán lograr que el estudiante por si solo proponga soluciones o reparación a sus actos o dichos y que genere compromisos personales para evitar caer en faltas en el futuro. También se generará diálogo entre dos partes en disputa para que, en conjunto, logren solucionar sus diferencias, se disculpen y generen cambios de conducta o actitud.

*Qué sucede después:* El o los estudiantes en conjunto con sus Tutores realizarán un compromiso que se pondrá por escrito y con firma de ambos y del apoderado si corresponde. El Tutor entregará una copia de este compromiso al Encargado de convivencia y hará seguimiento del cumplimiento de este en las citas habituales de tutoría. Si es necesario, puede generar actividades con el Profesor jefe para realizarse en horas de orientación.

**ANEXO 1 PROTOCOLOS:**

- 1.- DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**
- 2.- ACOSO SEXUAL**
- 3.- EMBARAZO INFANTIL O JUVENIL**
- 4.- CONSUMO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**
- 5.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

## **PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

### **CURAUMA LANGUAGE SCHOOL 2019**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

CURAUMA LANGUAGE SHOOOL, cumpliendo con la normativa legal, de la ley N°20.536, sobre violencia escolar contra el bullying, la cual persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en todas sus formas) ha desarrollado el presente protocolo a fin de abordar esta situación problemática.

En coherencia con el proyecto educativo del establecimiento y su metodología de enseñanza, la cual aboga por desarrollar en los estudiantes la autonomía, capacidad de opinión y reflexión, las acciones propuestas en este documento apuntan a la participación de la comunidad escolar en la resolución de conflictos, teniéndose como principal ente de toma de decisiones al Consejo de Convivencia Escolar, en materias atinentes a su área.

Los problemas de violencia escolar necesitan ser abordados de manera integral, participando en el proceso los diferentes estamentos de la comunidad escolar. Teniendo presente esto, el Consejo de Convivencia escolar del colegio, se conforma por el Director, el o la Encargada de Convivencia Escolar, el tutor y profesor jefe de los estudiantes involucrados, además de los padres y/o apoderados u otros, en el caso que sea requerido.

Para dar un adecuado abordaje a los casos de acoso escolar y bullying, el primer paso es reconocer el problema y sus implicancias, para así luego trabajar tanto con el agresor como con la víctima en lo referente a su recuperación y reparación de daños.

## **DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:**

Para tratar el tema de acoso escolar y bullying en conjunto con la comunidad escolar es fundamental definir algunos conceptos claves, como los siguientes:

### **1. Agresividad**

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona ante una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación-

### **2. Conflicto**

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El Conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de esta índole.

Es un hecho social, por lo que debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

### **3.- Violencia**

Hoy en día contamos con diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte, sin embargo todas tienen en común dos ideas básicas: el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y el daño al otro como una consecuencia.

Los comportamientos violentos se aprenden a partir de la imitación, no son un hecho o condición natural o biológico de las personas. La violencia no debe estar presente en un adecuado contexto de desarrollo humano, ya que merma la autoestima, autonomía y personalidad de las personas, por lo que se deben llevar a la práctica medidas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la sana convivencia social.

#### **4.- Bullying**

De acuerdo a la ley 20.536, el Bullying es definido como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento escolar.

Es una de las vivencias más traumáticas para los niños/as y adolescentes, por lo cual requiere ser detectada, abordada y erradicada del contexto escolar de manera efectiva y oportuna, con la participación de toda la Comunidad escolar

### 1.- Procedimiento a seguir ante situaciones de Acoso Escolar o Bullying

Tiempo	Acción	Responsable
Día 1	1) Detección: al constatar la acción alertar a la encargada de convivencia escolar.	Profesores, inspectoría, estudiantes del establecimiento.
	2) Adopción de medidas de urgencia a cargo de la encargada de convivencia: -Informar a las familias 1. Derivar atención médica de ser necesario Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento-	Encargada de Convivencia Escolar y Dirección
Día 1-2	1. Investigación: la encargada de convivencia recoge datos sobre el caso de acoso escolar y elabora un informe al respecto dirigido al consejo de convivencia.  2. Informar junto con el Director, según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y OPD, otros.	Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga Director
Día 3	5) Consejo Convivencia Escolar: se reúnen los alumnos implicados, el Director, la encargada de convivencia escolar, tutores respectivos, profesores jefes de los estudiantes involucrados y otros en los casos en que sea necesario.  El consejo es resolutivo, teniendo la capacidad y responsabilidad de tomar decisiones y	Director Encargado Convivencia Escolar Profesores



	las medidas al respecto para reparar y recuperar el daño producido tanto en la/s víctima/s como en el/los victimario/s.	jefes Tutor r Apo de
Día 4 En adelante	6) Seguimiento: la encargada de convivencia escolar monitorea el cumplimiento de las medidas adoptadas por el consejo.  7) Derivación para atención psicológica al estudiante víctima y victimario según corresponda.	Encargada de convivencia    Director

#### Números telefónicos y contactos útiles

Carabineros de Chile	Web: <a href="http://www.carabineros.cl">www.carabineros.cl</a> Teléfonos 133 Emergencia 139 Informaciones 147 Fono niños 149 Fono Familia
Policía de Investigaciones de Chile	Web: <a href="http://www.policia.cl">www.policia.cl</a> Fono: 134
Fiscalía de Valparaíso	Blanco 937 Piso 4, Edificio Tecno Pacifico, Valparaíso  <b>Fono: 32 – 2171300</b>
Oficina Protección de Derechos de Valparaíso	Sarratea 950, Viña del Mar, Región de Valparaíso  (32) 218 4630
Tribunales de Familia	José Tomás Ramos 98, Valparaíso, Región de Valparaíso

(32) 232 4800

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL CURAUMA LANGUAGE SCHOOL 2019**

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

**Presentación**

**CURAUMA LANGUAGE SCHOOL**, de acuerdo a la normativa legal vigente (Art. 175 de la letra E del Código Procesal Penal) ha elaborado un protocolo de actuación en casos de sospecha de abuso sexual infantil, puesto que se exige a los Directores, Profesores e Inspectores de los establecimientos educacionales de todo nivel, denunciar este tipo de situaciones

Los funcionarios de los establecimientos escolares tienen la obligación de denunciar casos de sospecha de abuso sexual infantil, y de hacerlo dentro de los plazos determinados por el artículo 176 del Código Procesal Penal. Este plazo es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno.

## **Definiciones de conceptos**

### **1.- Abuso Sexual Infantil**

Es el contacto e interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño/a es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se le describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a consistente en tocaciones del agresor hacia el menor o de estos al agresor /a, inducidos por el adulto

### **2.- Abuso Sexual Impropio**

Es la exposición de niños/as en hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, verbalizaciones sexualizadas y exposición a la pornografía.

### **3.- Violación**

Comete violación el que accede carnalmente por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de 14 años y mayor de esta edad en los siguientes casos:

1° Cuando se usa la Fuerza o Intimidación.

2° Cuando la víctima se encuentra privada de sentido, o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia.

3° Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

### **4.- Estupro**

Acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de edad, pero mayor de 14 años.

## **Señales de alerta**

El relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero es el indicador más relevante para establecer la sospecha de abuso sexual infantil. En la gran mayoría de los casos, los niños/as y adolescentes no mienten respecto a describir haber sufrido abusos sexuales cuando éstos no han ocurrido realmente. A pesar de lo anterior, el relato de abuso sexual pocas veces se presenta espontáneamente, ya que frecuentemente el afectado se encuentra bajo algún tipo de amenaza, se siente culpable y/o teme que no lo tomen en serio.

No existen conductas que caractericen en un 100% de los casos que un niño/a es víctima de abuso sexual, sin embargo se han detectado algunos comportamientos y señales que sirven de alerta para los profesionales que trabajan con los niños/as en los establecimientos educacionales.

- Indicadores físicos: Dolor, molestias, lesiones en la zona genital. Infecciones urinarias frecuentes. Dificultad para caminar y/o sentarse. Secreción vaginal. Enrojecimiento en la zona genital. Ropa interior manchada y/o ensangrentada. Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal. Ropa interior rasgada.
- Indicadores emocionales o comportamentales: éstos son señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores a la vez. Los principales son: cambios repentinos en el estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar, entre otros), se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás, retroceso en el lenguaje, trastornos del sueño o en la alimentación, siente culpa o vergüenza extrema, aparecen temores repentinos e infundados (temor o rechazo a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después del colegio, etc.), retroceso en el comportamiento (conducta de niño menor a su edad, como chuparse el dedo u orinarse, muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.), manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos recurrentes, manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para su edad, realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad (masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños), realiza intentos de suicidio o auto lesiones.

## Protocolo de Actuación frente a Sospecha de Abuso Sexual Infantil

Tiempo	Acción	Responsable
Día 1	<p>1) En caso de que un funcionario del establecimiento escolar tenga la sospecha o alguna evidencia de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente deberá informar la situación a el/la encargado/a de convivencia escolar, quien a su vez comunicará la situación a Dirección.</p> <p>2) El Director se contactará con los padres y/o apoderados cuando corresponda y con las entidades pertinentes, como PDI, tribunales de familia, Carabineros, etc., en un plazo de 24 horas.</p>	Todo Funcionario del establecimiento Encargada de convivencia Escolar Dirección
Día 2 en adelante	3) El Director en conjunto con el/la encargado/a de convivencia escolar determinarán si es apropiado derivar al estudiante a psicólogo del liceo, quien llevará a cabo un seguimiento del caso.	Director Encargado de convivencia Psicólogo

Tiempo	Acción	Responsable
Día 1	<p>El alumno/a tiene la libertad de dirigirse a cualquier funcionario del liceo para entregar un relato de Abuso Sexual.</p> <p>Aquel docente, asistente, administrativo u otro a quien un estudiante narre una situación de abuso sexual, debe actuar de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escuchar y acoger el relato.</li> <li>b) No poner en duda el relato.</li> <li>c) Reafirmarle que no es culpable de la situación.</li> <li>d) Valorar la decisión de contar lo que está sucediendo.</li> <li>e) No pedir al alumno que relate repetidamente la situación del abuso.</li> </ul>	Todo Funcionario del establecimiento

**Protocolo de Actuación frente a la existencia de un relato de Abuso Sexual comentado por un alumno/a**

	<p>f) No solicitar detalles excesivos</p> <p>g) No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.</p> <p>h) Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.</p> <p>i) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.</p> <p>A continuación las acciones a seguir frente a la revelación de un abuso.</p>	
Día 1	<p>El funcionario que recibe el relato debe comunicarlo al encargado/a de convivencia escolar, quien deberá informar de la situación al Director del liceo.</p> <p>El Director del establecimiento en prioridad, debe realizar la denuncia a la entidad correspondiente, PDI, Carabineros, tribunales de familia, en un plazo de 24 horas. De no encontrarse el Director, el/la encargado/a de convivencia escolar debe asumir esta responsabilidad, luego el profesor jefe, tutor o inspector.</p>	<p>Director. Encargada de Convivencia Escolar. Profesor jefe. Apoderado o Tutor. Inspector.</p>



### Números telefónicos y contactos útiles

Carabineros de Chile	Web: <a href="http://www.carabineros.cl">www.carabineros.cl</a> Teléfonos 133 Emergencia 139 Informaciones 147 Fono niños 149 Fono Familia
Policía de Investigaciones de Chile	Web: <a href="http://www.policia.cl">www.policia.cl</a> Fono: 134
Fiscalía de Valparaíso	Blanco 937 Piso 4, Edificio Tecno Pacifico, Valparaíso  <b>Fono:</b> 32 – 2171300

Oficina Protección de Derechos de Valparaíso	Sarratea 950, Viña del Mar, Región de Valparaíso (32) 218 4630
Tribunales de Familia	José Tomás Ramos 98, Valparaíso, Región de Valparaíso (32) 232 4800

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

**CURAUMA LANGUAGE SCHOOL 2019**

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

**1.- Derechos de las alumnas embarazadas y madres (Ley N° 20.370/2009 LGE):**

- Permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales.
- Contar con las facilidades académicas y administrativas que permitan la permanencia de la estudiante en el establecimiento durante y después de su embarazo.
- Adicionalmente el CURAUMA LANGUAGE SCHOOL comprende la necesidad de proteger al padre estudiante para que este pueda terminar sus estudios y realizar alguna labor remunerada si lo requiere su familia.

**2.- Deberes de los estudiantes padres o madres estudiantes del establecimiento:**

- El o la estudiante deberá presentar carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, paternidad o maternidad.

**Criterios de retención en el sistema educativo:**

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>Plan personalizado y sistema de evaluación diferenciado que permita al estudiante acceder como alternativa en tanto no pueda asistir regularmente a clases. Los especialistas realizarán modificación de planes personales de estudio en caso de ser necesario, previo acuerdo con el tutor y el estudiante. Los planes diferenciados deben ser revisados por el Jefe de UTP previo a ser entregados al estudiante. Se permitirá que los estudiantes que no puedan asistir a clases, envíen el desarrollo de sus planes personales a través de correo electrónico bajo la coordinación de la/el Tutor/a.</p>	<p>Jefe de UTP, Especialistas y Tutor.</p>
<p>Criterios de promoción diferenciados: plazos definidos en conjunto entre el estudiante, el tutor y los especialistas para la entrega de temas o sustentación de los contenidos.</p>	<p>Estudiante, Especialistas y tutor</p>
<p>No exigencia del 85% de asistencia a clases y flexibilidad con horarios de entrada o salida de clases según lo requiera el estudiante, previo acuerdo con el inspector y su tutor y según la etapa en que se encuentre el estudiante en su paternidad o maternidad: embarazo – lactancia - cuidados posteriores del niño o niña.</p>	<p>Estudiante Inspector y Tutor</p>
<p>Trabajo con tutoría: El tutor en conjunto con el estudiante fijarán metas académicas que el tutor ayudará a cumplir. El estudiante generará compromisos en caso de no estar cumpliendo sus metas, que serán informados al apoderado para que éste también de apoyo a su hijo o hija.</p> <p>- El tutor dará un soporte anímico y detectará la necesidad de ayudas extra al estudiante, detectando sus debilidades y conversando con especialistas para la modificación de planes en caso de ser necesario.</p>	<p>Estudiante, Tutoro Apoderado</p>
<p>Informar a la comunidad escolar sobre la condición del o la estudiante e ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.</p>	<p>Director</p>

**1) Acciones de retención según etapa del Embarazo, maternidad / paternidad y crianza:**

ETAPA	ACCIONES
Embarazo de la estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir salidas al baño cuando la estudiante lo requiera.</li> <li>- Permiso a concurrir a actividades de control prenatal documentadas con carné de salud certificado por médico tratante.</li> <li>- Facilitar espacios de permanencia diferenciados dentro del establecimiento durante horarios de colación o recreos.</li> </ul>
Período de maternidad y paternidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir salidas en horario de clase para amamantamiento, según horario acordado con Tutor e informando al Director e Inspector del establecimiento.</li> <li>- Permitir salidas en horario de alimentación del menor durante el horario de clases previo acuerdo con Tutor e informando al Director e Inspector del establecimiento.</li> <li style="text-align: right;">- Permitir ausencias del o la estudiante cuando el menor esté enfermo, acordando fechas de entregas con el tutor y especialistas y presentando certificado emitido por centro de salud o médico tratante.</li> </ul> <p style="text-align: center;">-</p>

## 2) Redes de apoyo:

Institución: Ministerio de salud Web:  
[www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

Beneficio: Espacios amigables (CESFAM)

Institución: Ministerio de desarrollo social  
Web: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

Beneficio: Sistema de apoyo Crece contigo y Subsidio familiar (SUF)}

Institución: JUNAEB Web:  
[www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

Beneficio: Beca de apoyo a la retención escolar (BARE)

Institución: Servicio nacional de la mujer

Web: [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)

Beneficio: Programa mujer y maternidad.

Institución: Junta nacional de jardines infantiles

Web: [www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl) Beneficio:

salas cunas gratuitas.

Institución: Instituto nacional de la juventud

Web: [www.injub.gob.cl](http://www.injub.gob.cl)

Beneficio: Casas integrales de juventud (orientación y apoyo).

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO CURAUMA LANGUAGE SCHOOL 2019**

**Protocolo de acción en caso de consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento.**

**1) Prevención del consumo de drogas o alcohol:**

- Nuestro establecimiento considera de suma importancia realizar acciones preventivas en torno al abuso y consecuencias del uso de drogas. Para esto nos basamos en los programas y actividades de SENDA en cuanto a prevención se trata.
- Realización de charlas informativas y talleres con apoderados y estudiantes a través de programas de SENDA con monitores de PDI y Carabineros de Chile.
- Realización de actividades de curso en horarios de asamblea y campamentos de nivel a cargo de Profesores Jefes y profesionales de apoyo (psicóloga, psicopedagoga, etc.)

**2) Acciones en caso de uso de drogas o alcohol en el establecimiento:**

- Tanto los estudiantes como los adultos del establecimiento están obligados a dar a conocer cualquiera de estas actividades en cuanto las vean o se enteren de ellas al Director, Inspector o Encargado de Convivencia del Liceo.
- El protocolo de actuación se activa cuando se conocen actividades ilícitas dentro del establecimiento educacional o fuera de él, estando los estudiantes con el uniforme escolar, como uso, traspaso o venta de drogas o alcohol.
- El Consejo de convivencia del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL tiene la capacidad de definir las acciones a seguir una vez que se activa el protocolo de actuación en estos casos. Las medidas o sanciones tomadas dentro del establecimiento dependerán del contexto de vida del estudiante, el diálogo y los acuerdos tomados con el estudiante y su apoderado según corresponda. Sin embargo, es obligación del Director del establecimiento, denunciar actividades ilícitas dentro del Liceo a las autoridades competentes según el caso (Carabineros o PDI).

<b>TIEMPO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Día 1	Detección del hecho y aviso inmediato a los profesionales a cargo.	Todos los integrantes de la comunidad escolar
Día 1	Entrevista a persona que denuncia y estudiantes implicados en el hecho.	Encargada de convivencia, Directivos, Profesor jefe y Tutor.
Día 1	Llamada telefónica al (los) apoderado (s) para que asista (n) al establecimiento. Informe al (los) apoderado (s) del hecho.	Inspector y Encargada de Convivencia.
Día 1 - 2	Denuncia a Carabineros si corresponde.	Director.
Día 2 -3	Consejo de convivencia con estudiante (s) implicados (s) en el hecho.	Encargada de convivencia, Directivos, Profesor jefe y Tutor.
Día 3 - 4	Firma del estudiante y el apoderado del Compromiso, Condicionalidad o Suspensión de matrícula del estudiante según decida el Consejo de convivencia.	Encargada de convivencia, Directivos, Profesor jefe y Tutor.



Día 3 – 4 – 5	Realización de medidas o sanciones: Suspensión interna, derivación psicológica, asistencia a charla o talleres según decida el Consejo de convivencia.	Encargada de Convivencia, Psicóloga, Asistente social o Psicopedagoga.
Se gu nd a se m an a	Charlas o talleres con el curso y apoderados.	Profesor jefe, Psicóloga, Asistente social o Psicopedagoga.

## **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2019**

### **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El siguiente protocolo se pone en marcha cuando existe un accidente dentro del establecimiento o durante el traslado de la casa hasta el colegio en la hora de entrada y de salida.

Ruta:

1. Cuando un estudiante o adulto a cargo detecta el accidente debe avisar a la Inspectoría.
2. En inspectoría se evalúa la gravedad del caso y se decide si atender al estudiante en el establecimiento, llamar al apoderado o llevar directamente al Hospital de Valparaíso.
3. Si se determina llevar al estudiante al Hospital, el Inspector llena la ficha para derivación al Centro de Salud.
4. La secretaria llama al apoderado para que se acerque directamente al centro de salud correspondiente.
5. El inspector o auxiliar lleva al estudiante al centro de salud correspondiente.
6. Se pide al apoderado que traiga al colegio el documento que emite el centro de salud y se archiva en secretaría.
7. Se comunica a los profesores si existe indicaciones de reposo.

## **ANEXO V**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

#### **Índice**

Objetivos y alcance

Responsabilidades

Definiciones

Responsabilidades y funciones del comité de seguridad

Funciones generales en un simulacro

Funciones generales en una emergencia

Protocolos de procedimientos

Protocolo de auto cuidado

Anexos

## **OBJETIVOS Y ALCANCE.**

### **• OBJETIVO GENERAL**

- Implementar un plan integral de seguridad escolar, para el CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, estableciendo un conjunto de acciones que permitan controlar aquellas situaciones que provocan una emergencia a nivel general, evitando lesiones y minimizando daños a las personas, medioambiente y patrimonio.

Dando cumplimiento en la materia emitida por la Superintendencia de Educación aplicable a los establecimientos educacionales a lo largo del país, en referencia.

### **• OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Crear en el personal del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
- Evaluar y medir la capacidad de respuesta frente a una emergencia, tanto de personal del establecimiento como de parte de los alumnos.

**Alcance:** Este procedimiento afecta a todo el personal del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL

## **7. RESPONSABILIDADES**

- **ENCARGADO HIGIENE Y SEGURIDAD:**
  - Verificar la existencia del Plan integral de seguridad escolar del Colegio.
  - Proveer los recursos para aplicación.
  - Exigir y controlar el cumplimiento del Plan de Emergencia.
  
- **DIRECTOR**
  - Vela por el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.
  - Evaluar la respuesta docente frente a un simulacro preventivo de emergencia.

- **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN**

- Coordinar y confeccionar P.I.S.E.
- Verificar que se cumpla el P.I.S.E.
- Controlar que se efectúen los simulacros de manera adecuada.
- Entregar informe del cumplimiento de los simulacros que se realizan en el establecimiento.

- **COORDINADOR DE INSPECTORIA**

- Dar cumplimiento a las distintas etapas del Plan de Emergencia General.
- Exigir la distribución y conocimiento del Plan de Emergencia.
- Llevar cabo los simulacros de Emergencia.
- Participar de la planificación del Plan de Emergencia.
- Participar de capacitaciones y charlas.
- Generar capacitaciones y charlas, con la finalidad de dar a conocer y explicar, cada paso del Plan de Emergencia.
- Generar informes después de cada simulacro.
- 

## **8. DEFINICIONES**

9. **P.I.S.E:** Plan Integral de Seguridad Escolar.

- ✓ **Alarma:** es la señal que indica un peligro o situación de riesgo inminente y que puede generar lesiones para los alumnos e integrantes del establecimiento.
- ✓ **Alerta:** estar atento. Es una situación ya declarada y de vigilancia, representando un riesgo para los integrantes del Colegio.
- ✓ **Aluvión:** es un conjunto de materiales, sedimentos, rocas, entre otros y que son arrastrados por corrientes de agua, que posteriormente son depositadas en lugares abiertos de tierra.
- ✓ **Comité Paritario:** es un organismo donde interactúan representantes de los trabajadores y de la empresa, con la finalidad de detectar y evaluar riesgos dentro del establecimiento, evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- ✓ **Derrumbe:** son desplazamientos de grandes masas de tierra o rocas, en posición vertical y en suelos inestables. La mayoría de las veces ceden cuando hay presencia de lluvia.
- ✓ **Emergencia (Contingencia):** es una situación producida por un desastre o evento no programado, y que requiere una acción inmediata para controlar la situación, evitando lesiones a las personas, daños al medio ambiente, propiedad y comunidad.

- ✓ **Evacuación:** es la acción que realiza una persona para abandonar un lugar que está siendo afectado por una emergencia y se traslada hacia una zona segura. Para realizar este procedimiento sea visara con una alarma activada por el responsable de evacuación.
- ✓ **Evacuación parcial:** solamente será la evacuación de algunas dependencias o áreas del establecimiento, ya que es un riesgo latente esa zona, pero no de todo el Colegio.
- ✓ **Evacuación total:** es la acción de trasladar a todas las personas del establecimiento a la zona de seguridad, cuando sea la hora y el momento indicado.
- ✓ **Flujo de ocupantes:** es el total de personas que se trasladan a través del ancho útil de la evacuación en la unidad de tiempo. Ésta se expresa en personas/minutos.
- ✓ **Incendio:** siempre deben existir tres cosas fundamentales para que exista el fuego, estas son el combustible (papel, plástico, madera, líquidos inflamables, etc.), el oxígeno que está presente en la composición de la atmosfera, y la fuente de calor. Todo esto combinado, producirá una reacción en cadena descontrolada.
- ✓ **Simulacro:** son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.
- ✓ **Sismo:** es el movimiento vibratorio de las placas tectónicas, propagándose por la tierra en todas direcciones en forma de ondas.
- ✓ **Vías de Evacuación:** son las rutas preestablecidas, para que las personas salgan del área donde se encuentran, sin complicaciones hacia la zona de seguridad. Estas pueden ser los pasillos interiores y exteriores, patios exteriores e interiores y escaleras.
- ✓ **Zona de seguridad:** es el lugar destinado para la protección de las personas en caso de emergencias. Posee una capacidad de protección mayor para las personas, frente a los riesgos provenientes de la contingencia.



## **II- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

El Director es el responsable de la seguridad en el colegio, quien preside y apoya al Comité y sus acciones.

El jefe de emergencias, es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: "Seguridad." El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con los representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

### **¿Cómo cumple su función el Comité de Seguridad?**

A través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

### **¿Qué información debe recopilar?**

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar.

### **Definición de Emergencia**

Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o daños a la propiedad.

Se considera emergencia a todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad del mismo, ya sea en forma parcial o total.

## DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA

Las emergencias se clasifican de acuerdo con su origen, dentro del proyecto se pueden generar las siguientes emergencias:

Origen Natural	Origen Técnico	Origen Social
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sismo.</li> <li>• Tsunami.</li> <li>• Aluviones y Derrumbes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios.</li> <li>• Fuga de Gás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Bomba.</li> <li>• Asaltos.</li> <li>• Atentados, secuestros y/o sabotajes.</li> </ul>

## FUNCIONES GENERALES

Para optimizar la evacuación de los alumnos en caso de emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto del procedimiento del como estar preparados ante una ocurrencia.

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
<b>DIRECTOR Paola Portilla Navarro</b>			
Primer responsable de la realización de los simulacros de emergencia.	No aplica	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación
	Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo al cronograma de trabajo	Estar presente activamente en las prácticas de simulacros	No aplica
Exigir las prácticas	Conocer y dominar el	No aplica	Retroalimentar a los

de evacuación interna y externa que están planificadas para simulacros.	cronograma de prácticas de evacuación de los simulacros		encargados sobre el resultado del simulacros
---	---	--	--

<b>COORDINADOR GENERAL (Coordinador Inspector/a) Adrián Díaz</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de simulacro</b>	<b>En situación de simulacro</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al Director y el coordinador del PISE.	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación.	Dar alarma de CAMPANA, durante los simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del simulacro.
		Dar la alarma de evacuación. (CAMPANA) en los ejercicios de simulacro.	Evaluar con los encargados resultados del simulacro
Socializar con profesores, asistentes de la educación y alumnos el PISE.	Realizar reunión con alumnos, profesores y asistentes.	No aplica	No aplica
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante simulacros	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en simulacros de emergencia	Actuar como Jefe de emergencia	No aplica
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante simulacro de emergencia.	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante simulacro.	Evaluar la práctica de simulacro en relación a los protocolos de orden y seguridad
<b>Responsabilidad</b>	<b>Responsabilidad Acciones y/o procedimientos</b>		
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Antes de situación de Simulacro.</b>	<b>En situación de simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
	Tener en lugar visible	No aplica	No aplica

	teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.		
<b>COORDINADOR</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
<b>PISE</b> <b>(Representante ante Profesores)</b> <b>ADRIAN DIAZ.</b>	<b>Antes de situación de Simulacro.</b>	<b>En situación de simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Encargado de planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al Director e	Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma con los profesores.	Monitorear que la evacuación de simulacro se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.	Evaluar la ejecución de la práctica de simulacro.

Inspector Coordinador.	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros.	
Asignar las zonas de seguridad a las salas de clases.	Informar y enseñar a los cursos la Zona de seguridad asignada, para efectuar los simulacros.	No aplica.	No aplica.
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos.	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad.	No aplica.	No aplica.
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante un simulacro.	Manejar información en Reuniones.	Coordinar con inspectores de piso la evacuación en simulacros.	Evaluar y retroalimentar trabajo de simulacro.
<b>ENCARGADO DE MANTENCIÓN</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de Simulacro.</b>	<b>En situación de simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento.	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio.	No aplica	No aplica
	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.		
<b>ENCARGADO(A) DE ENFERMERÍA Digna Navarro.</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de Simulacro.</b>	<b>En situación de Simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios.	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico.	Dar asistencia a las personas que lo requieran en los simulacros.	No aplica
		Llevar el	

		botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	
<b>DOCENTES EN AULA</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de Simulacro.</b>	<b>En situación de Simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Profesional responsable de la evacuación del curso en simulacros.	Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los Protocolos.	Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros.	Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación.	Instruir a los alumnos en el caso del Profesor Jefe en el plan de	Hacer volver a los cursos a sus actividades de clases.



		evacuación de simulacros de acuerdo a los protocolos establecidos en hora consejo de curso.	
<b>AUXILIARES</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de simulacro.</b>	<b>En situación de simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Encargados de apoyar la evacuación en simulacros.	Conocer de las zonas de seguridad.	Apoyar la evacuación de su piso en los simulacros.	No aplica
<b>PORTERO</b> <b>Digna Navarro.</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de simulacro.</b>	<b>En situación de simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Encargadas de controlar el ingreso y retiro de las personas al establecimiento.	No aplica.	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados.	No aplica.
<b>Asistentes de Kínder y Primero Básico.</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de simulacro.</b>	<b>En situación de simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los alumnos del jardín infantil	Instruir a los niños que hacer en caso de simulacro de evacuación.	Abrir la puerta de la sala. Apoyar a educadora en la evacuación de los niños en simulacro.	Ayudar a las educadoras a que los niños retomen las actividades normales.

**EMERGENCIA**

<b>Responsabilidad</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
<b>DIRECTOR Paola Portilla Navarro</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia Reemplazo: Inspector General</b>	<b>Después de emergencia</b>
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia.	No aplica	Velar para que secretaria realice el llamado a carabineros y/o bomberos.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación.
Tomar decisiones en situación de emergencia	Tener reuniones con comité de seguridad	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia.	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.  Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
Otorgar recursos financieros necesarios para la mantención y el buen funcionamiento de los implementos de las unidades de	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos.	No aplica	No aplica

Emergencia.			
<b>Responsabilidad</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
<b>COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA Adrian Díaz.</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones.	Dar alarma de CAMPANA.	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia.
		Dar la alarma de evacuación según los protocolos de emergencia	Evaluar las acciones y procesos realizados
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar	Verificar el desempeño de las funciones de los	Actuar como Jefe de emergencia	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto al

durante una emergencia.	docentes, funcionarios y alumnos en eventos reales de <b>emergencia.</b>	Dar alarma de SIRENA durante una emergencia (sismos).	coordinador del plan de seguridad.
		Dar la alarma de evacuación en caso de <b>emergencia.</b>	Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante una emergencia	No aplica	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante una emergencia.	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todos los alumnos.
		Operar los extintores, en los casos que se requieran	
<b>Responsabilidad</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
Encargada de Mantener información actualizada de la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública.	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	Llamar a Carabineros, ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	No aplica
<b>COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ( Representante Profesores) ULISES URBINA.</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
Coordinar la	Controlar el tiempo de	Monitorear que la	Evaluar las acciones y

emergencia , junto a Inspector General	evacuación en emergencia	evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.	procesos realizados.
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Coordinar con inspectores de piso la evacuación de la emergencia.	
		Operar los extintores, en los casos que se requieran.	

<p>Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos.</p> <p>Tener conocimiento y domino de las acciones a efectuar durante una emergencia.</p>	<p>Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad</p>	<p>Coordinar con inspectores de piso la evacuación de emergencia</p>	<p>Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al encargado de mantención.</p>
	<p>Informar a los cursos como actuar según los protocolos establecidos</p>	<p>De acuerdo a la magnitud de la emergencia determinar si es necesaria la evacuación hacia las afueras del colegio.</p>	<p>En caso de incendio determinar las causas junto al comité de emergencia.</p>
<b>ENCARGADO DE MANTENCIÓN</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
<p>Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento</p>	<p>Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.</p>	<p>Cortar la energía eléctrica y gas en emergencia.</p>	<p>Revisar el estado de tableros eléctricos y establecer la energía eléctrica.</p>
			<p>Informar a Inspectoría general de los daños causados por la emergencia.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
<b>INSPECTORIA</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
<p>Es el encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente</p>	<p>Encargado de evacuación de su piso.</p>	<p>Operar los extintores, en los casos que se requieran.</p>	<p>Entregar a los alumnos retirados por los apoderados en caso necesario.</p>

<p>favorable escolar en el momento de evacuación.</p>			
<p>Informar a Inspectoría General de los daños del edificio.</p>	<p>Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación.</p> <p>Informar al encargado de mantención e Inspectoría General de daños en la infraestructura.</p>		

<b>ENCARGA DA DE ENFERMER ÍA DIGNA NAVARRO</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
Mante ner implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico.	Dar asistencia a las personas que lo requieran.	Coordinar el traslado de los heridos, hacia las zonas de seguridad.
		Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	Informar a los apoderados de los alumnos accidentados.
<b>DOCENTES EN EL AULA</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
Profesional responsable de la evacuación del curso.	Instruir a los alumnos y conocer el plan de evacuación de acuerdo a los protocolos establecidos en hora consejo de curso.	Liderar ante el curso la operación de evacuación.	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación, informado por el coordinador del plan integral.
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.	Pasar la lista en caso de instrucción de Inspección General.
		Operar los extintores, en los casos que se requieran	Reportar alumnos heridos.
<b>AUXILIARE S</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
Son los encargados de apoyar la	Conocer de las zonas de seguridad.	Apoyar la	Realizar la limpieza correspondiente del colegio



evacuación.		evacuación de su piso	
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.	
	Informar a inspectoría de algún desperfecto en mangueras y extintores de emergencia.		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
<b>PORTERÍA DIGNA NAVARRO</b>	<b>Antes de emergencia</b>	<b>En emergencia</b>	<b>Después de emergencia</b>
Son las personas encargadas de controlar el ingreso de las personas al	No aplica	Controlar el ingreso de los apoderados.  Operar los extintores, en los	Controlar la salida de los alumnos retirados, solicitando el comprobante correspondiente.

establecimiento.		casos que se requieran	
<b>Asistentes de Kínder y Primero Básico.</b>	<b>Acciones y/o procedimientos</b>		
	<b>Antes de situación de simulacro.</b>	<b>En situación de simulacro.</b>	<b>Después de situación simulacro.</b>
	Enseñar a los niños que hacer en caso de una emergencia, y/o evacuación.	Abrir la puerta de la sala.	Apoyar a la educadora en pasar la lista en caso de instrucción de Inspectoría General.
		Abrir la puerta del fondo del patio para evacuación	
		Apoyar a educadora en la evacuación de los niños.	
		Operar los extintores, en los casos que se requieran	

**Nota:** Para la conformación de este comité es de suma importancia que se realice por lo menos con un representante de cada ciclo.

## **PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS**

Los Protocolos de Procedimientos tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad. Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recurso. Funciona como mecanismo orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Los Procedimientos tendrán que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, funciones, o algún otro elemento que incida en la operación del mismo.

Para efectos del Plan Integral de Seguridad del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, se consideran los siguientes protocolos:

**S  
I  
S  
M  
O**

Siempre que se perciba un sismo, se debe mantener la calma y en este caso, el profesor deberá transmitir tranquilidad a los alumnos, ya que así se podrá manejar la situación de manera rápida y menos riesgosa.

**Antes  
del  
sismo:**

Siempre se debe adoptar el compromiso por parte de los alumnos y trabajadores del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, en tomar medidas

óptimas y adecuadas para evitar el descontrol en los integrantes del establecimiento.

- ✓ Recuerde mantener el lugar de estudio y trabajo libre de bolsos, mochilas y obstáculos que impidan una evacuación normal.
- ✓ Jamás espere que ocurra un siniestro para actuar, ya que siempre se debe evaluar las condiciones generales del lugar de trabajo. Puede avisar o pedir que mejoren las condiciones inseguras, ya que puede significar un riesgo para la integridad física.
- ✓ Siempre donde se encuentre debe conocer las vías de evacuación, lo mismo ocurre cuando hay una persona externa al colegio, ya que antes de generar actividades se deben entregar las recomendaciones necesarias para una correcta evacuación en caso de emergencia.
- ✓ Se debe designar a un alumno responsable y que su escritorio este más próximo a la puerta de salida, para que abra la puerta cuando se perciba un movimiento sísmico.

### Durante el sismo:

- ✓ Suspnda cualquier actividad que esté realizando, ya sea dentro de la sala de clases o fuera de ellas.
- ✓ Si se encuentra en el interior de una sala de clases, busque protección bajo asientos u escritorios. Manteniéndose alejado de las ventanas y alógenos que se pueden desprender del cielo.
- ✓ NO corra, NO grite y mantenga la calma. Otras personas pueden entrar en pánico. Debe estar en silencio, para escuchar posibles indicaciones.
- ✓ No se mueva del lugar en que se encuentra hasta que termine el movimiento telúrico.
- ✓ Cuando comience el sismo el profesor o el alumno encargado de hacerlo, debe abrir inmediatamente la puerta de la sala de clases, así evitando quedar encerrados.
- ✓ circule siempre por su derecha.
- ✓ No encender fósforos o cigarrillos, puede existir fuga.
- ✓ La evacuación a la zona de seguridad será solo cuando el movimiento se detenga y cuando la persona responsable de las indicaciones correspondientes.
- ✓ **Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, solo en caso de fuerza mayor como por ejemplo, la caída de muros o fractura de las columnas en el edificio.**

### Después del sismo:

- ✓ Cuando el responsable, de la orden, para la evacuación, se deben seguir todas las indicaciones que dicte.
- ✓ Una vez que abandone el lugar de estudio o trabajo, NO se debe devolver hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).
- ✓ El profesor una vez que los alumnos son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula.
- ✓ Los encargados de primeros auxilios, deben brindar atención a aquellos alumnos y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.
- ✓ En caso de quedar atrapados todos o algunos alumnos dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.
- La decisión de volver a la sala es un factor de discusión, ya que dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso que se debe esperar en las zonas de seguridad asignadas, un tiempo razonable para evitar replicas. Ese tiempo de espera en las zonas de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan).
- ✓ circule siempre por su derecha.
- ✓ No encender fósforos o cigarrillos, puede existir fuga.

## **TSUNAMI**

El CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, no se encuentra en una zona costera, pero si alumnos que por motivos académicos se encuentran cerca del mar y son alertado por personal de seguridad, de un posible tsunami, deberá trasladarse a un lugar en altura con todo el grupo, ya que en todo momento de la emergencia deben permanecer unidos.

## **ALUVIONES Y DERRUMBES**

### **Reconozca algunas señales de derrumbes:**

- ✓ Grietas en el suelo.
- ✓ Separaciones de estructuras que antes estaban unidas.
- ✓ Caída de tierra o materiales desde la altura del cerro.
- ✓ Rejas, postes, murallas, arboles, etc., se mueven de su lugar original.
- ✓ Constante ruido proveniente de la tierra.
- ✓ Desniveles en el piso donde antes no había.
- ✓ Rotura de cañerías de manera constante, entre otras

### **Durante el Derrumbe o Aluvión:**

- ✓ Quédese dentro del edificio, en una zona segura como es su sala de clases.
- ✓ Aléjese de la trayectoria del aluvión o derrumbe si se encuentra en el exterior.
- ✓ Diríjase a la zona de seguridad cuando el profesor de la orden. Si ésta se ve afectada por la situación ya señalada, debe quedarse en su sala si no representa un riesgo importante para los alumnos.

### **Después del Derrumbe o Aluvión:**

- ✓ Siempre mantenerse alejado del sitio donde se produjo el evento.
- ✓ Si hay muchos escombros, no se acerque a ellos ya que puede representar un riesgo para la salud.
- ✓ Si por algún motivo hay personas con heridas, diríjase inmediatamente a la sala de primeros auxilio o a un centro asistencial.
- ✓ No grite y manténgase en silencio, siempre en su zona de seguridad.
- ✓ Si por motivos de seguridad, hay que evacuar hacia la calle, hágalo en silencio, sin correr, evitando aglomeraciones y pasos peligrosos.
- ✓ Se debe realizar una evaluación de lo acontecido por personas capacitadas, determinando que pasos se deben tomar.



## INCENDIO

Si se ve enfrentado a un principio de incendio, usted deberá proceder de inmediato a:

- ✓ Comunicar la situación al inspector más cercano, quien deberá informar a secretaria la emergencia. Siendo esta la que ponga en contacto con bomberos.
- ✓ Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberá extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.
- ✓ Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las cercanías del lugar afectado, sean estos alumnos, profesores, visitas, apoderados u otros.

### Durante el Incendio:

- ✓ Detener las clases, mantener la calma y escuchar las indicaciones del profesor.
- ✓ Si el foco de incendio está en el exterior del establecimiento y representa un riesgo para las personas del establecimiento, se dará la orden de evacuar el edificio y dirigirse a la zona de seguridad.

- ✓ Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, casino, bodega o cualquier dependencia del colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.
  
- ✓ Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.
  
- ✓ No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.
  
- ✓ Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).
  
- ✓ Al evacuar la sala, cada profesor debe asegurarse que todos los alumnos se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.
  
  
- 
  
- ✓ Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas de colores llamativos para que sean visto.
  
- ✓ Recuerde que cada piso de los edificios del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, cuentan con extintores portátiles, para atacar el fuego de manera inmediata cuando éste ocurra.

- ✓ Si se produce un incendio y usted está en el casino, gimnasio, laboratorio, biblioteca, etc. debe seguir las recomendaciones e indicaciones de las personas a cargo de aquellos lugares. Posteriormente serán derivados a la zona de seguridad correspondiente.

#### **Después del Incendio:**

- ✓ Los profesores y trabajadores del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- ✓ Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.
- ✓ Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los alumnos.
- ✓ Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.
- ✓ En caso de que el incendio este descontrolado, hay que desalojar a los alumnos hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.
- ✓ Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, verificarán las condiciones generales del establecimiento.

**Si se ve alcanzado por el fuego:**

- ✓ Si tiene dificultades para respirar debido al humo, avance a ras de suelo, tapando boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- ✓ Antes de abrir una puerta, palpe esta con el ante brazo, si esta se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra salida.
- ✓ Si es alcanzado por una llama y su ropa se enciende, tírese al piso y ruede protegiéndose el rostro.

## **FUGA DE GAS**

### **Puntos a considerar:**

- ✓ Las personas que realicen mantención, deben tener los planos de ductos de gas y las instalaciones eléctricas del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL actualizados.
- ✓ Las personas que realicen instalaciones de gas y hagan la mantención, deberán mantener un listado de fechas en las que se inspecciono y fueron reparadas por última vez.
- ✓ En el lugar donde se encuentren las instalaciones de gas, deben estar con una ventilación adecuada y sin problemas.

### **Durante la Fuga de Gas:**

- ✓ Por ningún motivo, seguirá ocupado el suministro, ya que representa un riesgo para la integridad física de los alumnos y el personal encargado.
- ✓ No debe prender fósforos, chisperos, encendedor o cualquier tipo de artefacto que produzca llama o chispa.
- ✓ Si se encuentra en la sala de clases y el olor llega al lugar, avise inmediatamente y posteriormente coordine la evacuación por las partes que correspondan.

- ✓ El profesor deberá ser el último que abandone la sala de clases, y debe verificar que todos los alumnos se dirijan a la zona de seguridad asignada.
- ✓ La evacuación debe ser sin correr y en absoluto silencio.
- ✓ No se debe devolver por pertenencias olvidadas, ya que representa un riesgo aún mayor, recuerde que debe tomar solo lo necesario y al alcance de sus manos.
- ✓ Si hay alumnos o personas descontroladas por aquella situación, ayúdelas a superar las emociones.
- ✓ Si hay alumnos con problemas a causa del escape de gas, traslade inmediatamente a un servicio de urgencias en salud.

#### **Después de la fuga de gas:**

- ✓ Se debe inspeccionar frecuentemente el lugar por una persona capacitada, determinando que no exista fugas de gas o instalaciones defectuosas.
- ✓ Los profesores, auxiliares, administrativos, inspectores y trabajadores del CURAUMA LANGUAGE SCHOOL, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- ✓ Manténgase siempre en su zona de seguridad asignada, recibiendo y acatando las órdenes que den los profesores e inspectores.

## **AVISO DE BOMBA**

### **Que hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:**

- ✓ Ante la alerta de un artefacto explosivo se procederá a avisar al inspector más cercano, quién dispondrá llamar inmediatamente a la unidad de Carabineros más cercana.
- ✓ El objeto sospechoso se debe aislar y sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros.
- ✓ Los profesores o inspectores, aislar la zona, evitando que alumnos, apoderados o personas ajenas al colegio, se dirijan en esa dirección.
- ✓ Se evacuará a la zona de seguridad a todo el sector afectado, sin elementos personales.
- ✓ El jefe de la unidad especializada de Carabineros, dará la orden para volver a las actividades normales.

## **ASALTO**

**En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:**

Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.

- ✓ En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.
- ✓ Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños
- ✓ Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.
- ✓ Comuníquese con plan cuadrante de la zona.



### **ATENTADOS, SECUESTROS Y/O SABOTAJES.**

2. Cualquier actitud sospechosa, tanto al interior como exterior del colegio, hará que se adopten las medidas de seguridad pertinentes y se pondrá en inmediata comunicación de los organismos policiales cuando la situación lo amerite.
3. No manipule objetos sospechosos, que hayan sido olvidados o enviados por correo y que le generen duda. La Dirección avisará inmediatamente a la Administración para que se coordine con personal del GOPE de Carabineros.
4. En caso de encontrarse algún elemento extraño en las Zonas de Seguridad, la evacuación se realizará hacia otro lugar.
5. El objeto encontrado será revisado, exclusivamente, por personal especializado enviado por la unidad policial correspondiente.
6. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el Director de la sede dé la instrucción de reiniciar las clases una vez que se indique que está todo en orden.
7. En caso de no poder regresar a la actividad realizada en el patio, los alumnos serán entregados a los apoderados, según como lo establece el procedimiento de retiro de alumnos en casos de emergencias.

## **PROTOCOLO DE AUTO CUIDADO**

Ante la necesidad de la seguridad de los alumnos en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al auto cuidado.

### **A.- De los alumnos en la sala de clase deben evitar**

3. Balancearse y subirse a sillas y mesas.
4. Correr en su interior.
5. Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
6. Lanzar objetos a los compañeros.
7. Poner útiles escolares como los lápices, tijeras etc., cerca del rostro de compañeros .
8. Hacer broma como sacar la silla a compañeros.

9. Utilizar objetos corto punzantes en los juegos.

10. Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.

11. Dejar las mochilas en el suelo. 10.- Salir corriendo.

**B.- De los alumnos en el patio se deben evitar**

1. Jugar bruscamente.

2. Encaramarse en los arcos, bordes de muro, etc.

3. Usar botellas plásticas u otros objetos como balón de fútbol.

## ANEXOS

### TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Ambulancia	1 3 1
Bomberos	1 3 2
Carabineros	1 3 3
Plan Cuadrante	93691690
Investigaciones	1 3 4

SAPU Placilla	800 500 510
Gas Gasco	600 290 9000
EsvaI	600 600 60 60
Chilquinta	600 600 05000

## CAUSAS MÁS COMUNES DE INCENDIO:

Los factores que pueden causar un incendio en el lugar de trabajo son múltiples, desde instalaciones eléctricas mal hechas a superficies calientes, pasando por falta de orden y aseo.

### Causas más comunes:

- ✓ Eléctricas: Se pueden producir cortocircuitos debido a cables gastados, enchufes rotos y líneas recargadas, que se recalientan por exceso de aparatos eléctricos conectados o por gran cantidad de derivaciones en las líneas.
- ✓ Cigarros y fósforos: En todo lugar de trabajo debe estar prohibido fumar. El tener una señalización adecuada, sirve para que quienes no fuman puedan hacer respetar la ley vigente.
- ✓ Líquidos inflamables: El manejo inadecuado y el desconocimiento de algunas propiedades importantes de estos líquidos, son causales de muchos incendios.
- ✓ Los productos inflamables, bajo ciertas condiciones tienen un alto poder explosivo.
  
- ✓ Falta de orden y aseo: Otra causa de incendio en el trabajo, es la acumulación de grandes cantidades de elementos combustibles (fichas de pacientes, material de desecho, etc.), y la mantención de trapos de limpieza impregnados con líquidos inflamables.
- ✓ Superficies calientes: El calor que se escapa de los tubos de vapor y de agua, a alta temperatura.

FICHA DE EVALUACIÓN DE EJERCICIO
----------------------------------

TIPO DE EJERCICIO	SIMULACIÓN	SIMULACRO
-------------------	------------	-----------

<b>OBJETIVO GENERAL</b>    	<table border="1"><tr><td data-bbox="647 269 959 350"><b>FECHA</b></td><td data-bbox="959 269 1271 350"></td></tr><tr><td data-bbox="647 350 959 431"><b>LUGAR</b></td><td data-bbox="959 350 1271 431"></td></tr></table>	<b>FECHA</b>		<b>LUGAR</b>	
<b>FECHA</b>					
<b>LUGAR</b>					
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>    	<b>RESUMEN DEL EVENTO</b>  				
<b>ROLES DE LOS PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:</b>    	<b>ROLES DE LOS PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:</b>    				
	<b>COMENTARIO</b>				





COMENTARIO GENERAL:	
NOMBRE DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADOR

PLAN DE

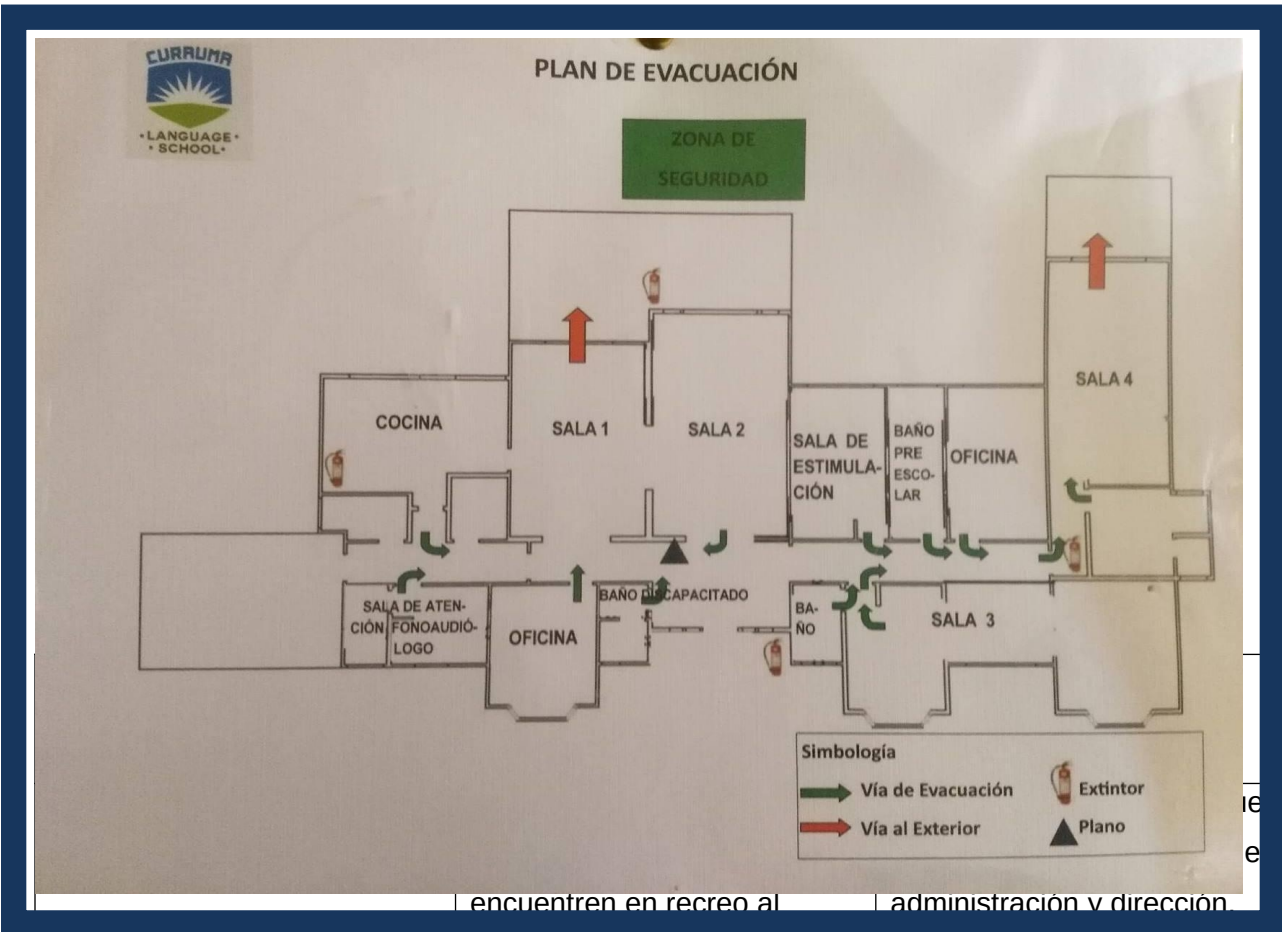
SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO CURAUMA SCHOOL

POR MOTIVO DE LOS SINISTROS NATURALES QUE NOS HAN AFECTADO EN ESTOS ULTIMOS MESES, ES NECESARIO TENER CLARIDAD EN CUANTO A LA RETIRADA DE LOS ALUMNOS, EN CASO DE UNA EMERGENCIA DE ESTA INDOLE. POR ESTA RAZON ES IMPORTANTE QUE UD. OPTE POR ALGUNAS DE ESTAS ALTERNATIVAS MARCANDO CON UNA (X) LAS MAS VIABLE PARA UD Y QUE NOS FACILITARÁ LA PLANIFICACIÓN PARA UN DESALOJAMIENTO EXPEDITO Y ORDENADO DEL ESTABLECIMIENTO.

YO C.I.....APODERADO.....  
DE.....

ZONAS DE SEGURIDAD.



Internas:

encuentren en recreo al administración y dirección

	momento del evento.	efectuando actividades de seguridad y cooperación al evento.
--	---------------------	--

Cuando el sismo ocurriere en horario de recreo o colación, se acudirá a las zonas correspondientes, acatando las instrucciones de los (as) líderes.

**Externa:**

Este tipo de evacuación procederá frente a un sismo o incendio que impida la permanencia segura de alumnos en las zonas de seguridad interiores del Colegio.

Corresponde al sitio que está ubicado en la calle tercera con 1ra sur en la Plaza de Juegos de la Junta de Vecinos. **En este caso, el retiro del alumnado por los apoderados, se hará en este lugar, avisando al o la docente respectiva, previa firma de estos en planilla especial de salida por emergencias.**

**3.- LÍDERES DE EVACUACIÓN:**

**PISO 2° 4TO BÁSICO**

**: Profesor asignatura**

**PISO 1° 1RO 2DO Y 3RO BÁSICO**

**: Profesor asignatura**

**PATIO Y CONTROL ESCALA**

**: Inspectoría**

**COORDINACIÓN PATIO**

**: Inspectoría**

**PATIO DELANTERO**

**: Auxiliar de turno**

**CORTE DE LUZ Y AGUA** : **Auxiliar de turno**

**PUERTA PRINCIPAL** : **Secretaria**

**PRE-KINDER Y** : **Educadora respectiva -**

**BAÑOS SECCIÓN 1° A 4° BÁSICO** : **Auxiliar de turno**

**BAÑOS MINUSVALIDO Y 1er PISO** : **Auxiliar de turno**

#### **4.- RETIRO DE ALUMNOS(AS):**

Una vez que los alumnos y alumnas se hayan ubicado en las zonas de seguridad, el Inspector General, el Director o encargado de seguridad, darán la orden a los porteros autorizando el ingreso de padres y apoderados hasta el patio delantero para retirar a sus hijos e hijas.

Hasta ese momento las rejas del Colegio permanecerán cerradas y custodiadas por los porteros o encargados respectivos.

Este procedimiento será controlado por cada profesor(a) jefe, chequeando la lista respectiva en la cual se indica quién o quienes están autorizados para retirar a los alumnos. Para este procedimiento será clave que el o la profesora, porte el Libro de Clases correspondiente al curso que en ese momento tiene a su cargo.

Lo mismo procederá en caso de retirar alumnos y alumnas de la zona de seguridad externa.

En caso que el (la) alumno(a) no sea retirado(a) en los momentos posteriores al evento, permanecerá en el Colegio o en el sector denominado de Seguridad Externa, hasta que sea retirado por alguien autorizado.

## ANEXO VI

### MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El colegio, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

**Los trabajadores del establecimiento Educativo, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:**

- El directora (a), se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educativo.

### **Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza.**

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

### **Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.**

- En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Se considera programa de sanitización de baños a lo menos 8 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 4 veces mínimo al año en todo el recinto.

Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

#### **Información de acciones para la Prevención de plagas.**

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.

Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.

Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.

Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

## ANEXO VII

### REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

#### INTRODUCCIÓN

Este documento establece un conjunto de normas y disposiciones de evaluación de carácter interno, para aplicar a los estudiantes de NT1 y NT2 **Decreto 0289/2001** que establece las Bases Curriculares de Educación Parvularia y las emanadas del Decreto N° **511 de 1997** de Educación General Básica **Decreto Exento 158 de 1999** que modifica Decretos Supremos exentos de Educación **N° 511 de 1997** y **N° 112 de 1999** que aprueban normas de evaluación y promoción escolar para la Enseñanza Básica.

Además las normas y disposiciones establecidas en el **Decreto N° 170** que dispone las formas de evaluar a estudiantes con NEE.

El propósito general del Reglamento de Evaluación es asegurar la gradualidad de los aprendizajes de los/as estudiantes del Curauma Language School, acorde a su Formación personal y contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida.



a) El reglamento consta de 4 títulos desarrollados en 24 Artículos.

b) Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica, previa socialización y conocimiento del Consejo General de Profesores, planificará todos los aspectos administrativos complementarios relacionados con la difusión del documento, ya sea al momento de la matrícula, en reunión de padres y apoderados; y/o a los estudiantes en consejo de curso, dando así cumplimiento a la norma legal artículo 3° D.S. 112, inciso final.

## **TITULO I: DESCRIPCIONES GENERALES.**

### **ARTICULO 1: PERIODOS ESCOLARES**

El año escolar se organizará en periodos escolares **semestrales**, esta opción se fundamenta en que:

- Permite responder mejor a los intereses y posibilidades de los/as estudiantes, aumenta la eficiencia de la planificación en relación a los contenidos y secuencia de los mismos.

## **ARTICULO 2: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se comunicará oportunamente a todos los/las estudiantes en consejo de curso, padres y apoderados en el momento de la matrícula y/o en reunión de padres y apoderados.

## **TITULO II: DE LA EVALUACIÓN.**

El Modelo Pedagógico CURAUMA LANGUAGE SCHOOL por el cual se ha optado, en términos generales, define cómo abordar los procesos de aprendizaje y enseñanza formales establecidos en las Bases Curriculares y Programas de Estudio de las diferentes asignaturas, apoyando tres aspectos fundamentales: la participación, la formación valórica y la excelencia académica, destacando el cuidado personal al incentivar la práctica deportiva, diferentes líneas artísticas y el cuidado del medio ambiente.

Además está orientado el quehacer profesional del docente, donde promovemos una práctica evaluativa más comprensiva e inclusiva, con una mayor preocupación por los diversos ritmos y estilos de aprendizaje de los/as estudiantes, algunos de ellos pertenecientes al programa de integración escolar PIE, apoyando a la constatación de sus logros y ayudando a la reflexión de los procesos y factores involucrados.

Esencialmente, se pretende, que la actuación evaluativa convierta a nuestros estudiantes más en sujeto que en objeto de ella, una práctica evaluativa con énfasis en la **intencionalidad formativa de la evaluación.**

### **ARTÍCULO 3: FORMAS DE EVALUAR**

Los(as) estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores contenidos en la Pauta de Evaluación de los aprendizajes esperados de los Programas Pedagógicos de NT1 y NT2, en el marco de las bases curriculares de Educación Parvularia en **periodos escolares trimestrales**.

Los estudiantes(as) de Enseñanza Básica serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio, de acuerdo al nivel de logro de objetivos, en **periodos escolares semestrales**.

Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los/as estudiantes:

- a) Evaluación **Diagnóstica**: evaluación realizada al inicio del año escolar que permita recoger información respecto de los contenidos, capacidades, destrezas, valores, actitudes y procedimientos que poseen los estudiantes, para emitir un juicio valorativo que favorezca la toma de decisiones a fin de reforzar aquellos

contenidos y procedimientos necesarios para el logro de los nuevos aprendizajes. Es importante destacar que la evaluación diagnóstica puede considerarse una parte de la evaluación formativa. Esta será medida por conceptos: **L** (logrado), **ML** (medianamente logrado) y **PL** (por lograr).

- b) Evaluaciones **Formativas**: centra su intervención en los procesos de mejora, de manera que trata desde su inicio de incidir en ellos. Entrega información al profesor/a y al estudiante sobre el grado de los logros alcanzado con la finalidad de administrar inmediatamente actividades de refuerzo donde se requiera.
- c) Evaluaciones **Sumativas**: se realizan durante y al final del proceso de aprendizaje, centradas en el producto del aprendizaje, logro de los objetivos propuestos. Mide resultados, es decir tiene como propósito certificar el aprendizaje.
- d) Evaluación **Síntesis**: se aplicará en todos los niveles al término de cada semestre (dos veces al año), en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Inglés, para medir los niveles de logro de los aprendizajes, lo que permitirá a los docentes detectar las fortalezas y deficiencias que faciliten la aplicación de los remediales correspondientes. Ésta evaluación tendrá un valor de un 30% en el promedio final.

#### **ARTICULO 4: ASISTENCIA A EVALUACIÓN PREVIAMENTE FIJADAS**

La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria. Sólo se entenderá justificada la inasistencia en las siguientes situaciones:

- Si presenta certificado médico el día en que se reintegra a clases.
  - Si el apoderado justifica personalmente ante el Director/a o Inspectoría el día correspondiente a la evaluación o cuando el/la estudiante se reintegre a clases. La justificación personal no podrá exceder dos veces la misma evaluación.
  - Si se encuentra fuera del establecimiento, representándolo en alguna actividad o evento.
- a) Si un/a estudiante se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado las evaluaciones atrasadas serán re-calendarizadas por el Jefe/a de UTP.
- b) Si el/la estudiante no se presenta a esta citación acordada, queda en la misma situación de ausencia no justificada.
- c) Si el/la estudiante no justifica su inasistencia a un procedimiento evaluativo fijado previamente o no asiste a pesar de encontrarse en el establecimiento, será calificado con nota mínima. (1,0)

- d) Los/as estudiantes que entregan las evaluaciones en blanco se calificarán con nota mínima (1,0), por ser considerada una falta grave. El profesor deberá dejar constancia de la situación en el libro de clases, junto con la evidencia del instrumento evaluativo. Posteriormente el profesor jefe o Jefe/a de UTP se entrevistará con el apoderado.

Las disposiciones anteriormente mencionadas se aplicarán de igual manera en caso de inasistencias prolongadas de estudiante por razones de salud o de fuerza mayor.

## **ARTICULO 5: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **a) Definición Evaluación Diferenciada**

Se entiende por Evaluación Diferenciada el procedimiento que considera, respeta y asume al estudiante con necesidades educativas especiales desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicada al grupo curso.

La evaluación diferenciada tiene como propósito facilitar el normal desarrollo de aquellos estudiantes que presentan un problema general o específico de aprendizaje para lo cual se adecuará los procedimientos evaluativos a las características de las necesidades educativas.

La evaluación diferenciada se enmarca en orientaciones emanadas de la normativa vigente, específicamente las Orientaciones para la Construcción de Comunidades Educativas Inclusivas, la cual establece que todos los establecimientos deberán implementar “programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje, así como planes de apoyo a la inclusión, con el objeto de fomentar una buena convivencia escolar” **(Art. 2º, numeral 5, letra I)**

Se establece la evaluación diferenciada, temporal o permanente en el curso del año escolar, para los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular uno o más asignaturas de aprendizaje. Esto, con el objetivo de dar el tiempo necesario para que el estudiante pueda seguir los tratamientos adecuados y que le permitan superar su problemática. Sin perjuicio de la responsabilidad que compete a los padres o tutores, se privilegiará que la detección del problema en el estudiante sea hecha por parte del profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe y/o equipo especialista multidisciplinario.

## **ARTÍCULO 6: ADECUACIONES CURRICULARES PARA ESTUDIANTES CON N.E.E - 1º BÁSICO A 6º BÁSICO**

Se entenderá por **adecuaciones curriculares** a las modificaciones a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en aula, y consideran las diferencias individuales de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Se considera por estudiante que presenta NEE, aquél o aquella que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Las NEE pueden ser permanentes o transitorias, de tipos permanente se consideran aquellas barreras para aprender y participar que el o la estudiante experimenta durante toda la vida escolar; y de tipo transitoria, a aquellas dificultades que se experimentan en algún momento del proceso educativo

Una adecuación curricular puede ser implementada tanto en el acceso y/o en los objetivos de aprendizaje, considerando los distintos criterios de aplicación y características de los y las estudiantes que presenten NEE, a continuación se señalan los criterios por cada tipo:

- a) **De acceso:** Reducen o eliminan barreras a la participación, información, expresión y comunicación, equiparando condiciones con los otros estudiantes.

**Criterios:**



- Presentación de la información.
- Formas de respuesta.
- Entorno.
- Organización del tiempo y horario.

b) **En los Objetivos de aprendizaje:** Estos pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes en las distintas asignaturas del curso de pertenencia.

**Criterios:**

- Graduación del nivel de dificultad/complejidad
- Priorización de Objetivos de Aprendizaje y contenidos
- Temporalización
- Enriquecimiento del curriculum
- Eliminación de Aprendizajes

Es importante consignar que, el docente de asignatura podrá realizar la adecuación curricular o cualquier modificación a los procedimientos de evaluación, para responder a la necesidad de cualquier estudiante del aula.

De ser necesaria alguna adecuación curricular para estudiantes participantes del Programa de Integración Escolar (PIE), se debe organizar en un **Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI)**, que orienta la acción pedagógica, con la participación de los profesionales y docentes del establecimiento, en conjunto con la familia de los estudiantes.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. La evaluación y calificación de las y los estudiantes con NEE, participantes del Programa de Integración Escolar, se determinará en función de lo establecido en el PACI. (Plan de Adecuación Curricular Individual)
2. En primera instancia el estudiante rinde la evaluación en aula común. Sin embargo, se deben realizar excepciones respecto a las necesidades de los y las estudiantes que presentan o no alguna necesidad educativa, decisión que se configura junto al docente de asignatura y profesional de apoyo. (dejar registro en el libro de clases)

3. Idealmente, se espera que la tabla de especificaciones y el instrumento de evaluación, sean compartida entre educador (a) diferencial y profesor/a antes de ser aplicado, a fin de realizar las adecuaciones pertinentes a cada estudiante.

#### **ARTÍCULO 7: SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO DE LA EVALUACIÓN**

A los/as estudiantes que presenten impedimentos, para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, se le diseñarán procedimientos evaluativos diferentes, el director/ a o el equipo técnico pedagógico serán la instancias responsables del seguimiento de cada caso.

No obstante, acuerdo al Decreto N° 158; del 1999 para Enseñanza Básica, se contempla la posibilidad de eximición de hasta una asignatura a los/as estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente fundamentados. Esta es una facultad del Director(a) del establecimiento educacional, previa consulta al profesor jefe del curso, profesor de la asignatura u otros especialistas.

La eximición puede tener carácter semestral o anual.

Requisitos:

Para que el/la estudiantes acceda a la eximición de una asignatura de aprendizaje, deberá presentar al Equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, por medio de su apoderado, una solicitud de eximición adjuntando los documentos avales de un especialista, que precisen la evaluación a que fue sometido(a) el/la estudiante como así también, el tratamiento que será aplicado para superar o bajar el nivel de la dificultad detectada si procede.

Obligaciones del(la) estudiante eximido en una Asignatura:

- Permanecer físicamente en el lugar en que se desarrolla la clase de la asignatura eximida.
- Participar activamente en las clases de la asignatura eximida, de acuerdo a sus áreas descendidas.
- Presentar un comportamiento acorde con las normas establecidas en los reglamentos del establecimiento, durante el desarrollo de las clases de la asignatura eximida.

Documentos a presentar por el apoderado para la obtención de la eximición:

- Carta solicitud dirigida al Director/a, donde se explique la situación particular del estudiante y se solicite la eximición.
- Fotocopia de la eximición del año anterior, si la hubiere.
- Informe o certificado actualizado del profesional tratante.

## **ARTICULO 8: EXÁMENES ESPECIALES**

Al término del año lectivo, como una estrategia para favorecer la promoción y trayectoria de nuestros estudiantes, el establecimiento aplicará exámenes finales a aquellos que presenten situación de repitencia de acuerdo a los siguientes criterios:

- Un promedio final rojo mayor que 3,5
- Dos promedios finales rojos mayores a 3,5

## **ARTÍCULO 9: INFORME DE DESARROLLO PERSONAL**

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del/as estudiantes, el que se entregará a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones al término de cada semestre en Párvulos, considerando que ellos requieren de un mayor periodo de adaptación, y al término de cada semestre en Enseñanza Básica.

La Evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y de la asignatura de Orientación, será un antecedente para evaluar y consignar en el informe de desarrollo personal y social.

Al término de cada semestre, los/as estudiantes serán evaluados de acuerdo a una escala de apreciación, respecto del nivel de logro en cada uno de los ámbitos y Dimensiones Formativas que conforman el **Informe de Desarrollo Personal y Social**. Este informe consigna las características de formativas y valórica de los(as) estudiantes y sus familias, y define los objetivos fundamentales transversales propuestos por el MINEDUC en cada área de formación anteriormente detallada.

#### **ARTICULO 10: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA**

Los padres y apoderados serán informados periódicamente sobre el avance educacional de sus hijos. Conjuntamente con lo anterior se entregaran Informes de notas en reuniones de apoderados.

En el caso de los estudiantes pertenecientes al ciclo de Pre-básica la evaluación será entregada a los padres semestralmente a través de un Informe Pedagógico con registros cualitativos y/o cuantitativos del desarrollo del niño.

### TITULO III: DE LA CALIFICACIÓN.

#### ARTICULO 11: FORMAS DE CALIFICAR

Los resultados de las evaluaciones de los/as estudiantes en cada una de las asignaturas y módulos de aprendizaje serán registrados en una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. El Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA) será un 4,0 (60 %)

- a) **Las Calificaciones Parciales** corresponderán a las calificaciones de coeficiente uno que el/la estudiante obtenga durante el semestre, mediante pruebas, trabajos de investigación, informes u otras actividades de aprendizaje y se expresarán hasta con un decimal.
- b) **Las Calificaciones semestrales** corresponderán al promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura de aprendizaje durante el trimestre, calculados con un decimal y con aproximación cuando la centésima sea cinco o superior.
- c) **Las Calificaciones por evaluaciones de Síntesis** corresponderán al 30% de la calificación semestral, incidiendo en el promedio final semestral.

- d) **Las Calificaciones Finales** corresponderán al promedio de las calificaciones semestrales en cada asignatura de aprendizaje, con aproximación cuando la centésima sea cinco o superior.
- e) **El Promedio General** corresponderá al promedio de las calificaciones finales obtenidas por el/la estudiante en cada asignatura de aprendizaje, con aproximación.

**ARTICULO 12: CANTIDAD DE CALIFICACIONES POR ASIGNATURA**

En el transcurso de cada semestre el profesor (a) colocará como mínimo el número de calificaciones que se indica en los cuadros siguientes:

**ENSEÑANZA BÁSICA**

	<b>Nº de Pruebas formales</b>	<b>Nº de notas acumulativas</b>	<b>Taller vinculado Asignatura</b>	<b>Total de notas</b>	
<b>Asignaturas de 2 y 3 horas pedagógicas</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1*</b>	<b>4</b>	
<b>Asignaturas de 4 a 5 horas pedagógicas</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1*</b>	<b>6</b>	
<b>Asignaturas de 6 o más horas</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1*</b>	<b>8</b>	<b>7</b>



pedagógicas					
-------------	--	--	--	--	--

**\*Taller: Solo vinculados a asignaturas.**

**Notas formales:**

**Expresión escrita:** Evaluaciones escritas, lecturas de libros, trabajos de investigación, etc.

**Expresión oral:** Disertaciones, exposiciones, etc.

**Expresión Artística:** Maquetas, canto y/o interpretación musical con técnicas, etc.

**Expresión corporal:** Danza, técnicas deportivas, etc.

**Notas Acumulativas:**

**Expresión escrita:** tareas, dictados, guías de trabajos, revisión de cuadernos, pequeños ensayos, informes, etc.

**Expresión oral:** interrogaciones, diálogos, lectura oral, etc.

**Expresión Artística:** trabajos manuales, maquetas, construcción de elementos tecnológicos, canto recreativo, etc.

**Expresión corporal:** danza recreativa, actividades deportivas recreativas, etc.

En el caso de los talleres que se trabajan en la Jornada Escolar Completa (JEC) al final de cada semestre se transforman en 1 (una) calificación que se agrega a la asignatura vinculada con dicho taller.

#### **ARTÍCULO 13: NOTAS LÍMITROFES**

Cuando los promedios anuales por asignaturas son notas limítrofes (3,9) estas se aproximarán a la nota 4,0

#### **ARTÍCULO 14: PRUEBAS DE SÍNTESIS**

a) La **prueba síntesis** se aplicará en todos los niveles (1º básico a 6º año básico), en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés.

b) **Eximición pruebas de síntesis:** Los/as estudiantes de 1º básico a 6º Básico se pueden eximir de rendir esta prueba cuando su promedio sea igual o superior a 6,0

#### **ARTÍCULO 15: ASIGNATURA DE RELIGIÓN**

La asignatura de Religión es optativa, debiendo el padre o el apoderado pronunciarse al respecto, bajo firma. Las calificaciones obtenidas por los alumnos serán emitidas en conceptos y no incidirán en su promoción. Los alumnos que no opten por ella deben permanecer en el establecimiento realizando trabajos ético valóricos de desarrollo personal, necesarios para su proceso de formación.

#### **ARTÍCULO 16: CALIFICACIONES SECTOR ORIENTACIÓN**

La calificación obtenida por los/as estudiantes en la asignatura de aprendizaje Orientación, no incidirá en su promoción.

En la asignatura de orientación las calificaciones son transformadas en conceptos al finalizar cada semestre:

- a) 1.0 – 3.9 = I
- b) 4.0 – 4.9 = S
- c) 5.0 – 5.9 = B
- d) 6.0 - 7.0 = MB

#### **ARTÍCULO 17: SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO DE LAS CALIFICACIONES**

- a) Cuando exista un 50% de reprobados en una evaluación de un curso el Profesor debe informar al Jefe de UTP, quien autorizará y señalará la medida que se aplicará, las cuales podrán ser:
  - anulación de preguntas con alto grado de dificultad
  - anulación completa de la prueba aplicada
  - registro de la nota obtenida en libro de clases (conjuntamente con los remediales a aplicar)
  
- b) Los profesores deberán entregar a los/as estudiantes los resultados de las evaluaciones, tareas y/o trabajos realizados dentro de los 15 días posteriores a su aplicación, dejando el registro en el libro de clases.

#### **TITULO IV: DE LA PROMOCIÓN.**

##### **ARTÍCULO 18: LA PROMOCIÓN EN GENERAL**

##### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

a) Los(as) estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores contenidos en la Pauta de Evaluación de los aprendizajes esperados de los Programas Pedagógicos de NT1 y NT2, en el marco de las bases curriculares de Educación Parvularia.

Cada uno de los indicadores será evaluado tres veces en el año, con una escala que considera los siguientes niveles de logro:

NT1: Anterior al Primer nivel de Transición

NT1: Primer nivel de Transición

NT2: Segundo nivel de Transición

1°EGB: Primer año de enseñanza general básica

Esta evaluación será comunicada a los padres y apoderados del nivel por medio de un Informe al Hogar al término de cada trimestre.

El informe contiene los siguientes indicadores:

I: Iniciando el aprendizaje A: Adquirido el aprendizaje MA: Muy Avanzado en el aprendizaje

Serán Promovidos los estudiantes de educación parvularia a Educación básica de forma automática según lo estipulado en la ley 20.370 (LGE).

Para la promoción de estudiantes de Enseñanza Básica se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos del plan de estudio de cada asignatura y la asistencia a clases de, a lo menos, el 85%.

#### **ARTÍCULO 19: RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS**

- a) Serán promovidos los/as estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
  
- b) Serán promovidos los/as estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura o módulos de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
  
- c) Igualmente, serán promovidos los/as estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

#### **ARTÍCULO 20: RESPECTO DE LA ASISTENCIA**

- a) Para ser promovidos los/as estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, el Director/a del establecimiento, a propuesta del Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

#### **ARTÍCULO 21: PROMOCIÓN DE ALUMNOS CON N.E.E**

- a) La promoción de los estudiantes con NEE se determinará en función de lo establecido en el PACI. (Plan de Adecuación Curricular Individual)
- b) La licencia de estudios debe extenderse sin distinción habiendo cursado la escolaridad con o sin adecuaciones curriculares.

#### **ARTÍCULO 22: SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCIÓN**

- a) El Director/a deberá resolver las situaciones especiales de promoción de los/as estudiantes de Enseñanza Básica. Estas situaciones serán estudiadas previamente por el Consejo de Profesores del respectivo Ciclo. Entre otros resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, situaciones de embarazo, diagnósticos de especialistas u otros semejantes.
- b) La situación final de promoción de los/as estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los/as estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.



c) El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**ARTÍCULO 23:**

**ACTAS DE CERTIFICACIÓN**

- a) Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los/as estudiantes y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.
- b) Las Actas se registran en el programa SIGE, el cual al terminar el proceso las genera automáticamente, quedando como respaldo para el colegio.
- c) El colegio mantendrá, igualmente, una copia impresa como archivo de consulta.

**ARTÍCULO 24:**

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán responsabilidad del Director/a del Colegio quien resolverá haciendo las consultas necesarias en la Secretaría Regional del Ministerio de Educación.

**PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR Y/O CESE DE CALIFICACIONES**

## **OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:**

El presente protocolo ha sido diseñado en razón del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.

En éste se establecen los requisitos y procedimientos para el “Cierre anticipado del año escolar”, en el Curauma Language School. CLS

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un o una estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos bajo las

causales que se explicitan:

El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el Establecimiento se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicio acordado por las partes.

### **Causales de cierre anticipado:**

Las causales por las cuales se realizará el cierre anticipado de año escolar serán las siguientes:

- Enfermedades y/o situaciones clínicas que incapaciten al estudiante a asistir regularmente a clases (Incluyendo embarazo de alto riesgo o enfermedades graves del hijo lactante).
- Traslado a otro país.
- Estudiantes que han cometido faltas graves o gravísimas y que posterior investigación, se sanciona con cierre del año escolar.

### **Requisitos:**

El estudiante del CLS deberá cumplir los siguientes requisitos para cerrar su año académico anticipado:

- Tener realizado al menos un semestre completo, con el registro de notas y promedios en el libro de clases, en todas las asignaturas del plan de estudio (sin evaluaciones pendientes).
- El apoderado debe solicitar el formulario de cierre de año anticipado mediante entrevista con el profesor jefe, adjuntando los siguientes documentos:

## **Enfermedad**

Certificado original de o los médicos especialistas, señalando claramente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar en el colegio.

**No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.**

## **VIAJE AL EXTRANJERO**

Documentación original que acredite y respalde la causa por la que realiza la solicitud.

### **Procedimiento:**

- 1 El apoderado debe solicitar una entrevista con el profesor jefe explicando la situación del estudiante.
- 2 El profesor jefe informa a Unidad Técnica Pedagógica y solicita el formulario de cierre anticipado de año académico.
- 3 El apoderado tendrá hasta 10 días hábiles como máximo para adjuntar toda la documentación requerida y presentarla al establecimiento, entregándosela al profesor jefe.
- 4 La documentación será revisada y analizada por el equipo multidisciplinario (equipo de gestión, profesor jefe, educadora PIE en caso de ser necesario), teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para informar la determinación al apoderado.
- 5 El apoderado será citado por profesor jefe y UTP para informar el cierre de año anticipado, dejando constancia en un registro formal.

En caso de que el apoderado no se sienta conforme con la resolución informada, ésta podrá ser apelada mediante una carta dirigida a Dirección en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Quién deberá entregar respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles.

## ANEXO VIII

### REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

#### Normas Generales de Índole Técnico-Pedagógico

##### Artículo 1º/

#### 1 DEL FUNCIONAMIENTO

##### 1.1 Identificación del establecimiento

Nombre de la institución	Curauma Language School
Ubicación geográfica	Calle 3ra 1072 Placilla Valparaíso
Teléfono	32-2299127
Dependencia de la institución	Particular subvencionado de financiamiento compartido
<b>Niveles que atiende</b>	
Párvulo	Nivel transición I - Nivel transición II
Enseñanza Básica	1ro a 6to Básico

## 1.2 Niveles, Número de cursos, alumnos y Modalidades que atiende:

Curauma Language School es un establecimiento educacional, con financiamiento compartido, que imparte educación pre-básica, básica distribuidos de la siguiente forma:

<b>Nivel Párvulo</b>	<b>Cursos</b>	<b>Alumnos</b>
Nivel de transición I	1	28
Nivel de transición II	1	28
<b>Nivel Básico</b>	<b>Cursos</b>	<b>Alumnos</b>
1 Básico	1	28
2 Básico	1	28
3 Básico	1	28
4 Básico	1	28
5 Básico	1	27
6 Básico	1	27
<b>TOTAL</b>		

Artículo 2º/

## **2.1 DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR**

El establecimiento se rige en su metodología de enseñanza bajo los planes y programas propuestos por el Ministerio de Educación en los niveles de enseñanza pre-básica y básica, basando sus pilares educativos en la participación activa de los estudiantes como sujetos de derecho considerando a los niños y niñas como actores fundamentales del aprendizaje y dueños de una capacidad inconmensurable de aprender, determinada por la potencialidad neuronal que posee su cerebro, incluso más allá de los límites impuestos por los adultos.

### **2.1.1 Planes y Programas de Estudio**

Curauma Language School se rige por los Planes y Programas de Estudio oficiales del Ministerio de Educación de Chile y es responsabilidad del cuerpo docente conocer y aplicar este currículo del Colegio que está basado en la ley de educación y decretos respectivos los cuales están en concordancia con los lineamientos del proyecto educativo.

Es deber del docente, tal y como lo indica el proyecto educativo, fomentar la inclusión del idioma “Inglés como segunda lengua”.

### 2.1.2 Programas de Estudio

El nivel Parvulario	Educación General Básica
Se regirá por las Bases Curriculares de Educación Parvulario (Decreto 289/ 2001 )	Se regirá por las Bases Curriculares de Educación General Básica (Decreto 40 del 24-01-96)

### 2.2 DE LOS TIPOS DE EVALUACIONES PARA ESTUDIANTES

\* Ver en extenso en reglamento de evaluación y promoción



### 2.2.1 Nivel Párvulo

Este nivel contará con las siguientes evaluaciones para los niveles de párvulo:

- **Evaluación de Diagnóstico:** Esta evaluación nos permite conocer, los aprendizajes previos y el bagaje de experiencias que los alumnos y alumnas traen consigo en el momento de iniciar un nuevo nivel.
- **Evaluación Formativa:** Permite regular la acción pedagógica de modo de facilitar los aprendizajes de los alumnos (as) durante todo el proceso. Para luego a través del estudio y análisis de las actividades desarrolladas durante la unidad, determinar los aprendizajes que deben ser reforzados o plantear la reformulación de los objetivos y procedimientos a utilizar.
- **Evaluación Sumativa:** Es aquella evaluación cuya finalidad es analizar el logro de objetivos determinados para cada período, es decir, al término de una secuencia de aprendizaje. Para lo cual se aplicarán pruebas escritas, orales u otros instrumentos que garanticen la demostración de los conocimientos adquiridos, permitiendo calificar los aprendizajes logrados.

Referente a la evaluación que realizará la educadora a los niños y niñas, se utilizarán diferentes instrumentos como: Lista de cotejo para tener un registro de la asistencia de los párvulos, Registro abierto para actividades (Ej.: comprensión lectora, trabajo con el uso de la creatividad), escala de apreciación de diagnóstico, rúbrica para disertaciones, proceso y final con categorías definidas previamente al momento de evaluación y pautas de observación para describir habilidades.

### 2.2.2 Educación General Básica

Las formas de evaluación que se utilizarán son las siguientes:

- **Evaluación Diagnóstica:** Esta evaluación nos permite conocer, los aprendizajes previos y el bagaje de experiencias que los alumnos (as) traen consigo en el momento de iniciar un nuevo nivel.

Por lo tanto se aplicará una evaluación diagnóstica al inicio del año lectivo que expresa el nivel de logro que el alumno ha alcanzado previamente con los conceptos: Logrado, Medianamente Logrado y No Logrado. Esta evaluación permite orientar la enseñanza y adaptarla a las necesidades educativas de los estudiantes.

- **Evaluación Formativa:** Permite regular la acción pedagógica de modo de facilitar los aprendizajes de los alumnos (as) durante todo el proceso. Para luego a través del estudio y análisis de las actividades desarrolladas durante la unidad, determinar los aprendizajes que deben ser reforzados o plantear la reformulación de los objetivos y procedimientos a utilizar.

- **Evaluación Sumativa:** Es aquella evaluación cuya finalidad es analizar el logro de objetivos determinados para cada período o al término de una secuencia de aprendizaje. Para lo cual se aplicarán pruebas escritas, orales u otros instrumentos que garanticen la demostración de los conocimientos adquiridos. Permite calificar los aprendizajes logrados.
- **Autoevaluación:** Es aquella evaluación que realizan los mismos educandos acerca de sus propios avances en el proceso de aprendizaje, incluyendo el área ético-valórica. Permite un proceso de autorreflexión reconociendo en que medida han logrado internalizar los valores que promueve el colegio y que se encuentran insertos dentro de los objetivos transversales: Participación, Respeto, Responsabilidad, Compañerismo, Esfuerzo, Disciplina.

La evaluación como proceso permanente, significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa y en los distintos espacios del proceso de enseñanza: planificación, comunidad educativa, espacios educativos, organización del tiempo, metodologías.

### 2.3. DE LA EDAD DE INGRESO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

#### 2.3.1 Ingreso por niveles

Nivel Párvulo	Edad	Cumplido	Especificación
---------------	------	----------	----------------

		<b>s</b>	
Nivel de transición I	4 años	al 31 de Marzo	Del año correspondiente a su ingreso, Este requisito será debidamente probado con el certificado de nacimiento.
Nivel de transición II	5 años	al 31 de Marzo	Del año correspondiente a su ingreso. Este requisito será debidamente probado con el certificado de nacimiento.
<b>Educación General Básica</b>	<b>Edad</b>	<b>Cumplido s</b>	<b>Especificación</b>
1 Básico	6 años	al 31 de marzo	Para ingresar a primer año de educación básica regular. Este requisito será debidamente probado con el certificado de nacimiento.

## Artículo 4º

### 4.1 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

#### 4.1.1 Tipos de Consejos:

Estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso, asistentes, inspectoria, administrativos y por el (los) coordinador (es) académico(s) del establecimiento.

Su frecuencia será:

- Consejos generales de 90 minutos cada semana o de forma extraordinaria si las condiciones lo ameritan.
- Los consejos extraordinarios serán convocados por el Jefe Técnico o Director, citando a los participantes en forma presencial y verbal.

Corresponde al Consejo de Profesores las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos/as a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando

y de su familia.

- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos/as y, por parte de los coordinadores/as, colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.
  
- Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes y asistentes de la educación.
- Organizar, coordinar y elaborar la minuta de la reunión de padres.
- El equipo PIE dispondrá según calendarización anual jornadas específicas para realizar intervenciones.
  
- El equipo PIE podrá convocar a reuniones extraordinarias según los ameriten casos especiales.

#### **Artículo 5º/**

## 5.1 DE LA SUPERVISIÓN DE AULA

Serán visitadas las aulas durante los períodos lectivos de cada subsector al menos una vez al mes por cualquiera de los directivos del establecimiento con la finalidad de entregar asesoría y apoyo técnico a los docentes, contribuyendo al enriquecimiento de la calidad del proceso educativo y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI.

- El Profesor a cargo de la primera hora del curso debe pasar lista.
- El profesor debe firmar y registrar sus contenidos en el leccionario antes de finalizar la hora de clases.
- El profesor no debe dejar el libro de clases por ningún motivo abandonado en la sala de clases, patio, comedor, etc.
- El profesor debe hablar el máximo de tiempo posible el idioma Inglés con los alumnos.
- El profesor debe manejar un vocabulario adecuado al rol que cumple como educador.
- El profesor debe proveer con anterioridad todos los materiales o recursos necesarios para iniciar sus clases.
- Los alumnos no deben estar por ningún motivo fuera del aula en su horario de clases, a no ser que la actividad lo amerite y sea previamente informada al Inspector o Coordinador pedagógico.
- El profesor debe supervisar que los alumnos de pre básica se aseen con agua y jabón cinco minutos antes del comienzo de la clase, ya que de esta manera se reforzarán los valores que el colegio inculca a los educandos.
- El profesor debe supervisar que los alumnos de básica se aseen cinco minutos antes del comienzo de la clase, ya que de esta manera se reforzarán los valores que el colegio inculca a los educandos.

#### **Artículo 6º**

- El profesor que esté a cargo de la última hora de un curso, deberá acompañar a los alumnos en perfecto orden hasta el portón de salida, quedando estrictamente prohibido dejarlos solos.

#### **Artículo 7º**

### **7.1 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **7.1.1. Aplicación**

La Evaluación del personal del establecimiento, se realizará en forma semestral, aplicando pauta de evaluación basada en el perfil requerido para cada cargo y al manual de funciones entregado a cada integrante de la comunidad educativa al inicio del año escolar.

#### **7.1.2. Procedimiento**



El personal evaluado analizará su evaluación en conjunto con el evaluador, si no estuviese de acuerdo podrá apelar, fundamentando por escrito y con evidencias su rectificación.

### **7.1.3. Compromisos:**

En base a los resultados de la evaluación realizada, se efectuará un compromiso escrito entre la Directora, equipo técnico y el evaluado.

Los resultados de las evaluaciones serán analizadas por la dirección del establecimiento, con el fin de tomar acciones cada semestre académico.

## ANEXO IX

### PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

#### FUNDAMENTACIÓN:

Considerando el interés que el Ministerio de Educación transmite a las comunidades educativas, en relación a la creación de un Plan de Formación Ciudadana, Curauma Language School CLS, de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional, promueve directrices de acción tendientes a fomentar el desarrollo de habilidades que permitan que nuestros alumnos y alumnas “sean personas con fuerte formación ética; capaces de convivir e interactuar con transparencia, cooperación y libertad en una sociedad democrática respetuosa de las diferencias, en base a los principios de respeto, justicia social y tolerancia; se reconozcan como ciudadanos con valores y conocimientos para el desarrollo del país”

(Orientaciones Mineduc – P.E.I.)

El sistema educativo constituye el primer espacio de socialización fuera del hogar.

Es en esta instancia donde las niñas, niños y jóvenes incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Es un espacio privilegiado de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática.

Es innegable el contexto que otorga a los procesos de formación ciudadana la Ley General de Educación, al definir la educación como “el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para

convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”; de acuerdo al conjunto de mandatos establecidos en la Constitución Política de Chile y en las leyes contra la Discriminación (Ley N° 20.609) y de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845).

Curauma Language School CLS es un establecimiento educacional cuya concepción orientadora tiene carácter laico, y sus fundamentos se encuentran expresados en la misión y visión enmarcada en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El plan de formación ciudadana se fundamenta en los siguientes ejes temáticos:

a) Ciudadanía y democracia: contribuir a que los estudiantes que se forman en nuestras aulas sean capaces de adquirir y emplear las herramientas que les permitan ser personas que se interesen por la marcha política y social del país, y que en el marco de la aceptación de toda diversidad y de la sana convivencia, sean capaces de contribuir al desarrollo de una sociedad verdaderamente democrática e inclusiva.

b) Derechos Humanos: fomentando los valores que otorgan identidad y dignidad a la persona. “Todos los hombres nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos a los otros” (artículo 1° de la Declaración Universal de los Derechos Humanos). Derechos del Niño: la escuela es el principal agente de respeto y difusión de las buenas prácticas hacia la infancia. Los derechos del niño basan su accionar en cuatro principios rectores, que son:

- 1.- no discriminación
- 2.- el interés superior del niño
- 3.- supervivencia, desarrollo y protección de la infancia

#### 4.- participación

(Convención de los Derechos del Niño)

c) Ética y Ciudadanía: de acuerdo a lo planteado en nuestro Manual de

Convivencia, se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa; entendimiento, fraternidad, tolerancia y respeto de toda la diversidad y, la formación ciudadana de los estudiantes, a través de un conjunto de acciones que permitan conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática; la formación de buenos hábitos, relaciones cordiales, la convivencia, las actitudes valóricas positivas; el respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente que lo rodea, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

d) Participación: los niños (as) y jóvenes, como agentes activos del cambio social, deben ser personas que, con espíritu crítico, sentido reflexivo y compromiso con su realidad, sean capaces de promover las transformaciones que nuestro entorno requiere, y sean los futuros constructores de una sociedad más inclusiva y verdaderamente democrática.

#### OBJETIVOS GENERALES:

Es pertinente que la Formación Ciudadana se encuentre presente en la totalidad de los componentes de la estructura curricular vigente, por lo cual se trabajará en los siguientes objetivos:

1. Socializar los sellos institucionales de nuestro colegio con toda la comunidad educativa, analizando los principios formativos, valores y competencias que derivan de ellos.

2. Comprender la noción de participación como un derecho y un proceso que, en tanto formativo y formador, debe ser conocido y guiado, con el fin de fortalecer y promover su ejercicio en el espacio escolar.
3. Comprender la noción de convivencia democrática y su relación con la tolerancia y educación para la paz, como elementos constitutivos de un enfoque consistente con exigencias plurales hacia la convivencia escolar.
4. Crear diversos espacios de participación, intencionados y continuos que fortalezcan los principios y valores cívicos.
5. Conocer y comprender el contexto y el debate conceptual en torno a los Derechos Humanos y Derechos de los niños y niñas, la institucionalidad internacional en estas materias y sus efectos prácticos en la realidad local.
6. Motivar y acrecentar el espíritu solidario de cada uno de los miembros de la comunidad educativa a través de acciones concretas y guiadas.
7. Desarrollar en los estudiantes la actitud de responsabilidad frente a la toma de decisiones, de respeto a las normas, de los derechos propios y de los demás.

<p style="text-align: center;"><b>Hecho significativo que educa en la valoración de la identidad nacional y en la formación ciudadana.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Acción concreta</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Breve descripción</b></p>
--	---	---

<p>Símbolos nacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izamiento del pabellón patrio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los días lunes de todo el año, en la Enseñanza Básica se procede a izar el pabellón patrio, acompañado del himno nacional.</li> <li>- Dependiendo de las efemérides se acompaña con breve alocución relativa a un hecho histórico.</li> </ul>
<p>Presentación de la institución en efemérides de connotación nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfile en honor de los héroes de Iquique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El colegio participa en el desfile en honor a las glorias navales.</li> </ul>
<p>Elección democrática del Centro de padres y alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de la experiencia eleccionaria en la gestación del Centro de padres y alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este proceso eleccionario se inicia con la presentación de las listas que participan en este acto democrático, para luego generar una instancia de información y reflexión.</li> <li>- Se dispone de un espacio y momento para el DEBATE de ideas y se procede a la elección.</li> </ul>

<p>Participación activa en actividades solidarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El colegio promueve la participación activa de nuestros estudiantes en actividades solidarias cuando la sociedad (comuna o país) así lo requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunidad escolar participa en acciones concretas de ayuda solicitada por instituciones cuando se trata de actividades solidarias.</li> </ul>
<p>Apropiación del espacio público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vinculación de nuestros estudiantes en el quehacer de la comuna y participación activa en intervenciones de carácter social y cultural.</li> </ul>	<p>Nuestros estudiantes se integran voluntariamente en las diversas actividades anuales, promovidas por instituciones del Gran Valparaíso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas culturales de las universidades.</li> <li>- Exposiciones y muestras de museos y parque culturales de Valparaíso y Viña del Mar.</li> <li>- Salidas a terreno.</li> </ul>
<p>Vinculación con otras instituciones educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción y consolidación de alianzas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El colegio ha generado con la Pontificia</li> </ul>

	trabajo con instituciones de educación superior.	Universidad Católica de Valparaíso una relación de visitas para fomentar el interés por las ciencias y la naturaleza.
--	--	---

**PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA POR NIVELES**

<b>Departamentos (Gestores de la actividad y evaluación de esta)</b>	<b>Acción concreta</b>	<b>Breve descripción</b>
Primer ciclo inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Comentar temas de actualidad.</li> <li>- Consensuar normas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El educador con su ejemplo y el manejo de la información pertinente, debe trabajar y lograr que los pequeños estudiantes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendan a resolver sus conflictos por medio del diálogo.</li> <li>2. Valoren el vivir en un territorio libre de grandes conflictos.</li> </ol> </li> </ul>



	<p>sana convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer derechos y deberes de la infancia.</li> <li>- Respetar el medioambiente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Conozcan sus derechos y los ejerzan y asuman sus responsabilidades.</li> <li>4. Cuiden el aseo de la sala, áreas verdes y el espacio común.</li> </ol>
<p>Primer ciclo de 1° a 6° Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elección de directivas de curso.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> <li>- Consensuar normas de convivencia.</li> <li>- Plan de orientación (autocuidado y autonomía).</li> <li>- Pensamiento crítico.</li> <li>- Respetar el medioambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El educador con su ejemplo y el manejo de la información pertinente, debe trabajar y lograr que los estudiantes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejerzan el liderazgo en la constitución de las directivas de curso como expresión del ejercicio democrático.</li> <li>2. Desarrollen la capacidad de empatía y así la comprensión y aceptación de posturas distintas a las propias.</li> <li>3. Apliquen estrategias de resolución de conflicto.</li> <li>4. Piensen, resuelvan y ejecuten un plan de reciclaje para generar un compromiso permanente de cuidado y respeto por el medio.</li> </ol> </li> </ul>
<p>Departamento de Apoyo Aprendizaje y especialistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar.</li> <li>- Valores.</li> </ul>	<p>Este departamento aporta información y experiencia en la elaboración de dípticos, boletines, presentaciones y material de apoyo para los profesores jefes y profesores de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a la diversidad.</li> <li>- Programa de sexualidad.</li> <li>- Programa SENDA.</li> <li>- Orientación vocacional.</li> </ul>	<p>asignatura.</p>
<p>Departamento de Ciencias y medio ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conmemoración y celebración activa en las efemérides que destaquen eventos de la ciencia y protección del medio ambiente.</li> </ul>	<p>Este departamento ha focalizado su atención en las fechas anuales significativas referidas a avances científicos y tecnológicos y a la preservación y cuidado de los recursos esenciales para la vida.</p> <p>El estudiante asume en fechas concretas que la conciencia ecológica es una urgencia para asegurar la vida en el planeta y los recursos necesarios que requieren las futuras generaciones.</p> <p>Detalle de fechas y hecho que se destaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miércoles 3 de abril: Día mundial del agua.</li> <li>2. Viernes 21 de abril: Día mundial de la tierra.</li> </ol>

		<p>3. Miércoles 17 de mayo: Día internacional del reciclaje.</p> <p>4. Lunes 22 de mayo: Día mundial de la diversidad biológica.</p> <p>5. Lunes 5 de junio: Día mundial del medioambiente</p> <p>6. Jueves 8 de junio: Día mundial de los océanos</p> <p>7. Viernes 20 de octubre: Día mundial del ahorro de energía.</p> <p>8. octubre: Feria científica.</p>
--	--	---

<p>Departamento de Educación Física.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en competencias a nivel comunal y nacional.</li> <li>- Participación en actividades de promoción de vida sana.</li> <li>- Charlas de promoción de vida saludable y colaciones saludables.</li> </ul>	<p>Este departamento trabaja en la formación del estudiante integral. La formación académica se complementa con el desarrollo de las competencias deportivas y el cuidado del cuerpo y vida saludable.</p> <p>El estudiante aprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A conocer su cuerpo, respetarlo e identificar su potencialidad deportiva.</li> <li>2. El trabajo colaborativo en las distintas disciplinas deportivas.</li> <li>3. El juego limpio, basado en la competencia, lealtad y respeto por el adversario deportivo.</li> <li>4. Normas regulatorias de dietas balanceadas.</li> <li>5. Normas de seguridad en las distintas disciplinas deportivas.</li> <li>6. La importancia de las prácticas deportivas al aire libre como acción que redundará en una vida sana y en beneficio de la salud.</li> </ol>
--	---	--

		7. Muestra deportiva
--	--	----------------------

**ANEXO X**

**REGLAMENTO INTERNO DE BECAS**



REGLAMENTO BECA 2019

ESTABLECIMIENTO CUARUMA LANGUAGE SCHOOL

**INTRODUCCIÓN**

Cuarauma Language School, es un establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido, que imparte jornada escolar simple, destinada a la enseñanza personalizada de niños y niñas de pre-kínder – kínder – Primero Básico a 6to básico. Esta institución ha creado su proyecto educativo adaptando ideas provenientes del modelo norteamericano y europeo, insertándolas en la educación chilena respetando nuestra cultura e idiosincrasia, obteniendo así una formación de excelencia que fortalece los pilares de la actual reforma educativa.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24 del D. F. L. N o 2 de 1998, de Ministerio de Educación, y a lo agregado por el artículo 2, N o 6 de la ley N o 19.532, se establece el siguiente reglamento de asignación de Becas de Financiamiento Compartido a los alumnos y alumnas de Cuarauma Language School .El presente Reglamento, estipula las normas generales y requisitos para postular a las becas que el establecimiento otorga y ha sido creado con el fin de dar oportunidad a aquellos alumnos y alumnas vulnerables que deseen pertenecer a la institución. A través de este documento se especifica los requisitos y compromisos que deberán ser suscritos para obtener el beneficio.

Este Reglamento Beca, está avalado por los siguientes cuerpos legales:

1. Ministerio de Educación de Chile
2. Establecimiento Educacional Curauma Language School
3. Dirección del Establecimiento
4. Centro General de Padres
5. Centro de Alumnos
6. Consejo escolar
7. Consejo de profesores

Del establecimiento educacional

## Identificación de Establecimiento

- Dirección: Tercera número 1072, Placilla, Valparaíso
- RBD:
- Teléfono:
- Departamento Provincial: Valparaíso e Isla de Pascua, Quinta Región

## TÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1: DE LA POSTULACIÓN

Se entiende por Beca al beneficio otorgado a los alumnos/as regulares y que consiste en la eximición en forma total o parcial de los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria y/o a aquellos alumnos/as destacados, de acuerdo a los procedimientos explicitados en los artículos siguientes.

Al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo a la SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA de los alumnos y alumnas o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de LIBRE DISPOSICIÓN del establecimiento educacional, y estarán relacionadas con el mérito del alumno y/o del apoderado.

Artículo 2: DE LA DURACIÓN La duración de la todas las Becas será de un año lectivo, pudiéndose concursar cuantas veces se estime conveniente.

La Beca de Financiamiento Compartido "NO" incluye eximición del pago de apoyo pedagógico, como tampoco del pago de la Cuota del Centro de Padres.

Los alumnos que deseen obtener Beca de Financiamiento Compartido, y que estén morosos en sus pagos mensuales, deben regularizar su situación de pago al momento de postulación.

### Artículo 3: DE LA COBERTURA DE BECAS

El beneficio de la Beca de Financiamiento Compartido consiste en Conceder eximición total o parcial del pago de mensualidades del Financiamiento Compartido en los porcentajes que se indican:

- 100% de Exención
- 75% de Exención



- 50% de Exención
- 25% de Exención

## **TÍTULO II BECAS POR SITUACIÓN SOCIECONÓMICA**

### Artículo 4: DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para poder postular los alumnos y alumnas deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Los alumnos (as) postulantes deben encontrarse condiciones de vulnerabilidad económica, debidamente acreditada.
2. El perfil del estudiante debe responder a las características del proyecto educativo, y así también la oferta del proyecto educativo debe adecuarse a las necesidades del estudiante postulante
3. El alumno/a que postule a este beneficio debe presentar toda la documentación que se le solicite. A saber:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de estudio de años anteriores, si hubiese.
- Certificado médico, según formato solicitado por el MINEDUC.

#### Artículo 5: DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Antecedentes Socioeconómicos del Grupo Familiar (Ficha de Protección Social, Nivel de Ingresos, etc.)
- Informe la Educadora (del alumno y del Apoderado): Este informe deberá avalar puntualidad, responsabilidad y buena asistencia a clases de parte del alumno, así como también compromiso y responsabilidad de parte del apoderado.

#### Artículo 6: DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

- Retirar en Secretaría y completar el Formulario de Postulación
- Adjuntar toda la documentación exigida para la postulación

En caso de no poder adjuntar todos los antecedentes mencionados que avalen la situación económica de la familia, la Comisión de Calificación de Becas podrá solicitar informe, que acredite fidedignamente, mediante visita domiciliaria, la situación socio-económica de la familia.

#### Artículo 7: DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- Ficha de Protección Social o certificado de asistente social (Debe tener una vigencia no superior a 6 meses)
- Las 3 últimas liquidaciones de sueldo para trabajadores dependientes.

- Las 6 últimas boletas de honorarios emitidas para trabajadores independientes.
- Fotocopia de última Pensión o Subsidio Familiar.
- Los trabajadores informales e independientes deben completar una declaración de gastos.
- En caso de cesantía, presentar Finiquito de Trabajo.
- Certificado de Cotizaciones Provisionales.
- Certificado de alumnos regulares de los miembros del grupo familiar que se encuentren estudiando.
- Fotocopia de pago de dividendo o arriendo cuando corresponda.
- Certificado médico cuando corresponda. • Formulario 22 y 29 del SII cuando corresponda. (IVA y Renta)
- Fotocopia de Contrato Programa Puente en caso de pertenecer.
- Comprobante de pago de última mensualidad. (Boleta del último mes pagado en el colegio)

El Padre, Madre o Apoderado debe entregar la documentación que se ajuste a su realidad familiar, dejando constancia de que los antecedentes presentados son fidedignos.

Aquellas postulaciones que no cumplan con la entrega de uno o más documentos y/o que no cumplan con uno o más de los requisitos establecidos no pasará a la etapa de evaluación.

Artículo 8: DE LA VERACIDAD DE LOS ANTECEDENTES

Los beneficiarios de becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedarán imposibilitados para volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de perseguir por el establecimiento las responsabilidades legales.

Artículo 9: DE LA COMISIÓN EVALUADORA Para efectos del otorgamiento de las Becas, el Establecimiento organizará una Comisión de Becas, integrada por:

- El Sostenedor, quien la presidirá.
- Encargada de UTP
- Directora de la Escuela.
- Administración
- Educadora de Párvulos

Artículo 10: DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

La Comisión de Becas del Establecimiento concederá este beneficio atendiendo exclusivamente a la situación socioeconómica de los alumnos y del grupo familiar.

Una vez revisados todos los antecedentes recepcionados y finalizadas las sesiones de trabajo, la Comisión confeccionará un listado con el puntaje de cada postulante, ordenado de mayor a menor, el cual reflejará la situación relativa de vulnerabilidad del grupo familiar. De acuerdo con esta información, se otorgará el Beneficio en estricto orden de puntaje.

Si existiese igualdad de puntaje, se procederá a determinar al beneficiario, ponderando antecedentes complementarios que a juicio del Colegio permitan discriminar objetivamente.

#### Artículo 11: DE LOS PLAZOS DE POSTULACIÓN

Las postulaciones para acceder a este beneficio, deben hacerse en el mes de Octubre del año anterior al período de exención. Los postulantes deberán llenar formulario de postulación y adjuntar antecedentes que respalden situación socioeconómica vulnerable.

Todas las postulaciones recibidas al 30 de Octubre, conforme al procedimiento de postulación señalado en el artículo tercero, serán vistas por la Comisión de Calificación de Becas en el mes de Diciembre. La beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el que se postula.

#### Artículo 12: DE LOS RESULTADOS

En el caso de las becas por situación socioeconómica, la Comisión de Becas ordenará por puntaje el listado de postulantes y con esta información otorgará los beneficios a los alumnos, hasta completar las dos terceras partes de las becas asignadas. El tercio restante se completará con las becas de libre disposición, hasta cumplir con el número de becas requeridas por el Ministerio de Educación.

El porcentaje asignado, será determinado por la Comisión.

Se notificará por escrito al apoderado del alumno que resulte o no favorecido con el beneficio de la beca. El plazo del aviso vence el día 31 de Marzo de cada año. Para informarse, el apoderado deberá concurrir personalmente a la Secretaría del establecimiento educacional. Por su parte, la Dirección del colegio otorgará un plazo de 7 días para que el padre o apoderado confirme la aceptación de la Beca y proceda a firmar los documentos y compromisos en la forma que lo estipule la institución.

Se deja constancia que si el apoderado no ratifica el otorgamiento de la beca dentro del plazo estipulado, será entendido como una renuncia, otorgando a la escuela de párvulos la libertad y facultad de distribuir este beneficio entre otros postulantes.

#### Artículo 13: DE LA APELACIÓN

Los apoderados, que cumpliendo con los requisitos y méritos para calificar y que no hayan sido considerados entre los seleccionados, ya sea por omisión o por error de la escuela, tendrán derecho a una apelación por escrito ante la Dirección, contando para ello con 5 días hábiles, después de ser notificados. El Director, previa consulta a la Comisión de Beca, evaluará dicha apelación y tendrá 5 días hábiles para resolver y comunicar una decisión definitiva y de carácter inapelable al apoderado. Todos aquellos apoderado que no resulten beneficiados por la beca, deberán esperar hasta el siguiente proceso de postulación.

#### Artículo 14: PÉRDIDA DE LA BECA

La Beca se perderá por alguno de los siguientes motivos:

- Cuando ya no exista situación de vulnerabilidad económica de parte del alumno.
- Cuando se pierde la calidad de alumno regular, ya sea voluntaria o involuntariamente.
- Cuando el Apoderado no cumpla los compromisos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia.
- Cuando se comprueba que se ha falseado la situación socioeconómica del alumno para obtener el beneficio.

- Por renuncia voluntaria o comunicar por escrito que se ha perdido la condición de necesidad que dio origen al beneficio.

Artículo 15: DEFINICIÓN

### **TÍTULO III DE LAS BECAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

Corresponden a un tercio de las becas otorgadas en el año lectivo. Podrán relacionarse con los siguientes aspectos:

1. Participación positiva del alumno y/o del apoderado en actividades del establecimiento; o que pertenezca a una familia identificada por los valores del establecimiento educacional, que lo hagan merecedor de dicho beneficio
2. Numero de hermanos en el Colegio
3. Hijos de Funcionarios del Colegio

Artículo 16: DE LA ASIGNACIÓN DE BECAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Las becas de libre disposición serán asignadas de la siguiente manera:

1. El Consejo de profesores del colegio, hasta la fecha límite de postulación, podrá postular al alumno(s) a la Comisión de Calificación de Becas, debiendo quedar dicha propuesta en el acta del Consejo de Profesores.
2. Cada Educadora podrá proponer a algún alumno que tenga mérito de recibir el beneficio
3. La Sostenedora y/o la Dirección de la Escuela podrán proponer a algún candidato al beneficio.

## **ANEXO XI**

### **PROCESO DE ADMISIÓN**

Nuevo Proceso de Admisión a los establecimientos educacionales con subvención del Estado

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes y continuará el 2017 en cuatro nuevas regiones: Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos, para aquellos estudiantes que deban postular a los niveles de Primer Nivel de Transición (pre kínder), Segundo Nivel de Transición (kínder), primero básico, séptimo básico y primero medio.

¿En qué consiste el fin de la selección?



El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que, y que además:

- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.

- Deseen cambiarse de establecimiento.

- Deseen reingresar al sistema educativo. NO tienen que postular:

- Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.

- Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.

- Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial. La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

En el sitio web, se encontrará información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciban subvención del Estado de la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

### POSTULACIONES

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
  - En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados

Los establecimientos deberán informar al Ministerio el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

#### Período de Matrícula Sistema de Admisión Escolar

La matrícula es un acto presencial que debe realizar el apoderado directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el postulante.

Lo anterior en base al Decreto 152, art. 53" La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado".

Fecha de Matrícula:

La fecha oficial de matrícula estipulada en el Calendario de Admisión Escolar es desde el 13 al 20 de diciembre 2019. En este periodo se debe matricular a todos los admitidos para el año escolar 2020.(en caso de no matricular al estudiante perderá el cupo en el establecimiento donde quedo admitido)

Matrícula en Sistema de Información General de Estudiantes:

El establecimiento tiene la obligación, de realizar la gestión de matrícula durante el periodo de matrícula establecido. Lo anterior para efectos de poder verificar los cupos utilizados y los no utilizados en el periodo de matrícula, y las vacantes disponibles posterior a este periodo.

Por otro lado, es deber del establecimiento, entregar un comprobante de matrícula a los apoderados.

Documentos para matrícula:

Los documentos que deben presentar los apoderados en el proceso de matrícula son:

Documentos necesarios en todos los casos:

- Copia de la cédula de identidad del postulante por ambos lados o Certificado IPE o Pasaporte. o Certificado de nacimiento
- Copia de la cedula de identidad del apoderado por ambos lados o Certificado IPA o pasaporte.

En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.
- Copia de la cedula de identidad del apoderado por ambos lados o Certificado IPA o pasaporte.

- Copia de la cedula de identidad del representante por ambos lados o Certificado IPA o pasaporte.

En caso de ser un postulante asignado por cercanía / No asignado por cercanía debe presentar:

Comprobante de resultado.

Nota: Cabe destacar que la validación del comprobante, mediante código QR, es responsabilidad del establecimiento educacional.

Además, el establecimiento educacional, podría solicitar algunos documentos complementarios. Es importante clarificar, que estos documentos son complementarios, y que en ningún caso, por la no presentación de alguno de estos, se le puede negar la matrícula al postulante admitido por el Sistema de Admisión Escolar.

Documentos complementarios

- Certificado de nacimiento.

- Certificado de notas.

Derecho de matrícula:

Los establecimientos educacionales que cobren el derecho de matrícula anual, no deben exceder del máximo establecido. Monto referencial máximo 2018: \$3.500.

Matrícula en caso de repitencia:

Si el estudiante postuló y quedó admitido en un establecimiento, pero repite de curso, deberá ser aceptado en el nuevo establecimiento, siempre y cuando éste tenga vacantes disponibles en el curso respectivo. Para estos casos, los estudiantes tendrán preferencias sobre esas vacantes en el Periodo de Regularización desde el 03 de enero del 2019. Sin embargo, si el establecimiento no cuenta con las vacantes necesarias, el estudiante tiene la matrícula asegurada en su establecimiento de procedencia.

Si la cantidad de repitentes es mayor a la reportada por los establecimientos, y esto ocasiona que el total de alumnos a matricular sobrepasen los cupos que el establecimiento declaró para el respectivo nivel, este deberá darle continuidad a todos los estudiantes, sin necesidad de alguna autorización.

#### Establecimientos con Financiamiento Compartido (FICOM) o copago:

Los establecimientos educacionales pueden solicitar cheques, letras o pagaré para asegurar el cumplimiento de la obligación de pago, pero ello no puede ser condicionante para la matrícula o permanencia del estudiante. Es decir, debe proponerse un medio de pago, dando siempre una alternativa que para el apoderado sea posible de cumplir. Por ejemplo, si un apoderado no tiene chequera, entonces se le deberá permitir firmar un pagaré. No es obligatorio para los establecimientos asegurar la obligación de pago, pero si es una facultad que tienen y deben incorporarla claramente en el contrato de prestación de servicios.



En caso de que el establecimiento tenga 11 cuotas de copago, será decisión del apoderado si acepta un pago en 10 u 11 cuotas.

El copago es un máximo anual (4 USE), que los establecimientos podrán decidir cómo lo cobran, con el límite de que ese cobro tampoco condicione la permanencia del estudiante en el establecimiento.

No renovación de matrícula.

La medida disciplinaria de no renovación de matrícula sólo tendrá efecto al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. Al respecto, se clarifican los siguientes casos:

No renovación de matrícula por problemas de rendimiento: En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Esta norma se aplica a todos los niveles educacionales.

No renovación de matrícula por cambio en el estado civil de los padres: En los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del estudiante o alumna en el establecimiento.

Caso Especial – Estudiantes Repitentes: En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

No renovación de matrícula por deuda de copago (solo año anterior): En caso el apoderado registre deuda del año anterior, en este caso 2019, producto del copago, el establecimiento podrá negarle la renovación de la matrícula para el año 2020.

Cancelación de matrícula por no pago: El establecimiento no infringe normativa al cancelar matrícula para el año siguiente en casos de morosidad. Distinto es el caso de aquellos que tuvieron sanción de cancelación de matrícula en años anteriores, postularon por SAE y lograron una vacante en aquel establecimiento. En este caso, el establecimiento NO puede denegarle la matrícula.

Otras prohibiciones: (a) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel; (b) No se puede cancelar la matrícula de los estudiantes por problemas con los apoderados.

#### Período de Regularización

El miércoles 03 de enero se da inicio al periodo de regularización general de admisión escolar, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que fueron admitidos en algún establecimiento de su listado de preferencias, pero sin embargo desean cambiarse a otro.

- Aquellos que no participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.

Para dicha regularización, se pondrá a disposición en las oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación, una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Los estudiantes que soliciten un cupo en este periodo, deberán ser aceptados en caso de que existan vacantes en el establecimiento y deberán inscribirse por orden de llegada en el libro de registro público que dispone el establecimiento.

Con respecto al libro de registro público, es importante tener en cuenta:

- Debe contener el día, hora y firma del apoderado.

- Disponer de este registro, es responsabilidad de cada establecimiento, y este puede ser supervisado por la Superintendencia de Educación.

- El registro sólo considera el orden de llegada para asignar una vacante, no se consideran otros criterios.

- El registro debería estar habilitado a partir del 19 de diciembre para los apoderados "sin asignación", "asignados por cercanía" o "repitentes" (en caso de que existiesen solicitudes), y desde el 03 de enero para el resto de los apoderados que soliciten una vacante.

Si existiese colisión, es decir que un estudiante esté matriculado en otro establecimiento, no es impedimento para ser matriculado. Se debe indicar al apoderado que posteriormente debe anular en el otro establecimiento la matrícula realizada.