



**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO NEW BUCKINGHAM**

INTRODUCCIÓN

La Política educacional vigente se sustenta en algunos principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, tanto a nivel de macrosistema como de establecimiento educacional. El más importante es el mejoramiento de la calidad de la educación, a fin de formar personas con un vasto repertorio de habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad democrática en desarrollo.

Lo anterior, en un marco de libertad de educación, está estrechamente vinculado con:

- La equidad.
- La participación.
- La pertinencia social y cultural.
- La descentralización administrativa y pedagógica.

Es por este motivo el colegio new Buckingham fue creado para entregar a la comunidad de Villa Alemana una mejor educación y responder a los intereses de la gente.

El presente reglamento Interno presenta las bases y directrices para un mejor funcionamiento y clarificación de roles en el establecimiento.

CONCEPTO, FINALIDAD Y OBJETIVOS.

De acuerdo con la real Academia Española, un reglamento es una “colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”

Derivada de esta definición y aplicada al ámbito educativo, un reglamento interno es e conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, pertinencia, del proceso educativo que en él se desarrolla.

Objetivos del Reglamento Interno:

- *Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del **Colegio New Buckingham**, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.*
- *Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.*
- *Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.*
- *Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad, en función del logro de los objetivos del Proyecto Educativo.*

CAPÍTULO I.

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO – PEDAGÓGICA.

1. DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR.

El marco filosófico de nuestra unidad educativa se sustenta en cuatro principios básicos: Universalidad, solidaridad, afectividad y creatividad que enmarcan a los alumnos, docentes, el proceso de enseñanza y la familia.

Universalidad: Actitud de apertura al mundo desde su propia realidad, capaz de trascender fronteras, de entender y respetar otras culturas. Hombre con visión de futuro que crece en su ser y en las distintas áreas del saber y del hacer.

Solidaridad: Capacidad de comprender y compartir los sentimientos y necesidades de los demás, poniéndose en el lugar del otro y prestándose ayuda mutua.

Creatividad: Capacidad de reconocer de sí Mismo fuerza y voluntad creadora, dar vida a propuestas nuevas y singulares colocando sello personal.

Afectividad: Capacidad de los seres Humanos para establecer vínculos afectivos con las personas que están en su entorno y las situaciones cotidianas.

2. DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio New Buckingham atiende los niveles de Pre-Kinder, Kinder y de 1° a 8° Básico y 1° a 4° Medio

Los niveles que atiende el establecimiento desde el año 2017 son los siguientes:

NIVEL	CURSO	Nº DE CURSOS	Nº DE ALUMNOS
PARVULARIA	PREKINDER	1	28
	KINDER	1	28
ED. BÁSICA			
	1º AÑO BÁSICO	1	28
	2º AÑO BÁSICO	1	28
	3º AÑO BÁSICO	1	28
	4º AÑO BÁSICO	1	28
	5º AÑO BÁSICO	1	28
	6º AÑO BÁSICO	1	28
	7º AÑO BÁSICO	1	28
	8º AÑO BÁSICO	1	28
ED. MEDIA			
	1º MEDIO	1	28
	2º MEDIO	1	28
	3º MEDIO	1	28
	4º MEDIO	1	28

Del número de docentes y asistentes de la educación:

Nº DOCENTES	CARGO
1	RECTOR
1	JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
1	INSPECTOR GENERAL
1	ENCARGADO DE CONVIVENCIA
2	EDUCADORAS DE PÁRVULOS
9	PROFESORES EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
13	PROFESORES DE EDUCACIÓN MEDIA
1	ASISTENTE TECNICO PARVULARIA
1	ASISTENTE 1º BÁSICO
1	PSICÓLOGA
6	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
1	SECRETARIA

Del N° de alumnos que atiende el establecimiento:

NIVEL	Nº DE ALUMNOS
PARVULARIA (dos niveles)	56
ED. BÁSICA (1° a 8°)	224
ED. MEDIA (1° A 4°)	112

De la jornada de trabajo:

El colegio cuenta con JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) con 38 horas semanales distribuidas en:

ED. BASICA

- 32 horas pedagógicas del plan común de lunes a viernes de 08:30 a 13:00.
- 6 horas pedagógicas de libre disposición de lunes a jueves de 14:15 a 15:45.

ED. MEDIA

- 36 horas pedagógicas del plan común de lunes a viernes de 08:30 a 13:30
- 6 horas pedagógicas de libre disposición de lunes a jueves de 14:15 a 16:30

3. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN.

El Colegio New Buckingham aplica íntegramente los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación.

NIVEL	CURSOS	DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS	DECRETOS DE EVALUACIÓN
ED. PARVULARIA	Pre-Kinder Kinder	Bases curriculares de Ed. Parvularia	67/2018
ED. BÁSICA	1er. a 6° año	2960/2012	67/2018
	7° y 8° año	628 y modif. 1265/2016	67/2018
	1° y 2° año Medio H-C	1264/2016	67/2018
	3° y 4° año Medio H-C	876/2019	67/2018

4. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

Los consejos de profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Planificar, ayudar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del establecimiento.
- b. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan en relación con el quehacer del establecimiento.
- d. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzos.
- e. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- h. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

Criterios generales de funcionamiento:

- a. Los consejos serán convocados por el Rector del establecimiento, en forma oportuna y por escrito.
- b. Los consejos serán presididos por el Rector o por el docente en quien delegue esta función.

Cada consejo tendrá un secretario, elegido por sus pares, quien llevará un libro de actas y sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.

- c. La asistencia de los profesores es obligatoria, dentro de su horario de actividades.

- d. Podrán asistir a los consejos – además del personal que corresponda – otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida por el Rector.
- e. Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el presente reglamento interno.
- f. Los participantes en los consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

Tipos de consejos y funciones específicas.

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán, entre otros, los siguientes tipos de consejos.

- De Coordinación.
- De Consejo Escolar
- General de profesores.
- De Disciplina

Consejo de Coordinación:

El consejo de coordinación estará integrado por los siguientes profesionales:

- Rector.
- Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica
- Inspectoría General.

El consejo de Coordinación es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la dirección del establecimiento en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones:

1. Facilitar el cumplimiento del PEI.
2. Coordinar la elaboración del PAO (Plan anual Operativo)
3. Programar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
4. Estudiar las disposiciones técnicas del MINEDUC y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de ellas.
5. Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.
6. Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.
7. El consejo se reunirá, a lo menos, una vez al mes.

Del Consejo Escolar.

El Consejo escolar será de carácter consultivo y estará integrado por los siguientes profesionales y personas:

- Sostenedor
- Rector.
- Representante de los profesores.
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Presidente de Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos.

El equipo de gestión es un grupo de trabajo que se desenvuelve con varios grados de autonomía y bajo la conducción del Rector del Colegio. Su objetivo es definir un plan de acción que permita asumir responsabilidades a nivel de dirección, además de realizar tareas específicas en común acuerdo de todos sus integrantes estipulado en la ley.

Consejo General de Profesores:

El consejo general de profesores estará integrado por todos los profesores del establecimiento y por los directivos del Establecimiento.

El consejo general de profesores realizará en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

- Del diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
- De análisis de la evaluación, al término de cada periodo lectivo y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- De la evaluación general, al finalizar el año.
- De análisis y organización una vez a la semana

Corresponden al Consejo general de profesores las siguientes funciones:

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de la ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

Del consejo de profesores jefes:

El consejo de profesores jefes estará integrado por todos los profesores jefes de curso y asignaturas, por el Jefe de U.T.P. del establecimiento,

Son profesores jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes consejos específicos y generales; coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades:

Corresponden al consejo de profesores jefes 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 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 evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.
- Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes.

El consejo de profesores se reunirá al menos una vez a la semana.

Del consejo de Disciplina:

El consejo general de Disciplina estará integrado por todos los profesores del establecimiento según el nivel, por los Paradocentes, la Inspectora General y como ministro de fe la Rectoría

Corresponden al consejo de disciplina las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar asuntos generales relacionados con la disciplina del establecimiento.
- Revisar periódicamente el reglamento de convivencia
- Estudiar y calificar las conductas de los alumnos que transgredan el Reglamento de Convivencia del Establecimiento

5. DE LA INSPECTORÍA GENERAL

Definición y finalidad:

Inspectoría General es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones del personal docente y asistente que se dan en el establecimiento.

Tiene como finalidad el buen funcionamiento del establecimiento y velar por el cumplimiento irrestricto de sus reglamentos y protocolos.

Objetivo de Inspectoría General.

- Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, según lo establecido en el reglamento escolar

Funciones generales del Inspector(a) General

- Controlar horarios de ingreso y salida de docentes y funcionarios del establecimiento
- Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del colegio
- Supervisar cumplimiento de horas de colaboración de los docentes
- Llevar documentación y registro de todos los alumnos del colegio
- Mantener actualizado el SIGE tanto en lo referente a los docentes como alumnos
- Atender apoderados de los alumnos citados por inspectoría
- Supervisar directamente el trabajo de paradocentes, secretaria, auxiliares de servicio y otros funcionarios a su cargo
- Prestar asesoría a Rectoría en todo lo que sea acorde a su área de trabajo
- Integrar equipo directivo del colegio
- Organizar y crear los horarios de clases
- Supervisar cumplimiento del reglamento interno del colegio
- Estar a cargo del proceso SAE, según Proceso de Admisión Escolar
- Y todas aquellas que deriven y sean propias de su rol

6. DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

Definición y finalidad:

La UTP es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de esta unidad educativa.

Objetivo de la UTP.

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la rectoría y a los docentes de este establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Funciones generales de la UTP

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en funciones del logro de los objetivos educacionales propuestos por este establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas de este establecimiento.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Promover concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el PEI.
- Promover la aplicación de métodos, técnico y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de las acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar en conjunto con los otros estamentos del establecimiento programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos que se disponen para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran de acuerdo a las necesidades que el desarrollo de la educación de este establecimiento.
- Promocionar y coordinar, cuando sea necesario la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano apropiado para hacer más efectiva la acción educadora de este establecimiento.

7. DE LA SUPERVISIÓN DEL AULA

La UTP, realizará en conjunto con la rectoría del establecimiento, supervisiones de aula permanentes mediante una pauta trabajada con los profesores en reuniones de consejo, como, asimismo, evaluar a los docentes mediante una pauta de desempeño profesional en concordancia con el Marco de la buena enseñanza otorgada por el MINEDUC

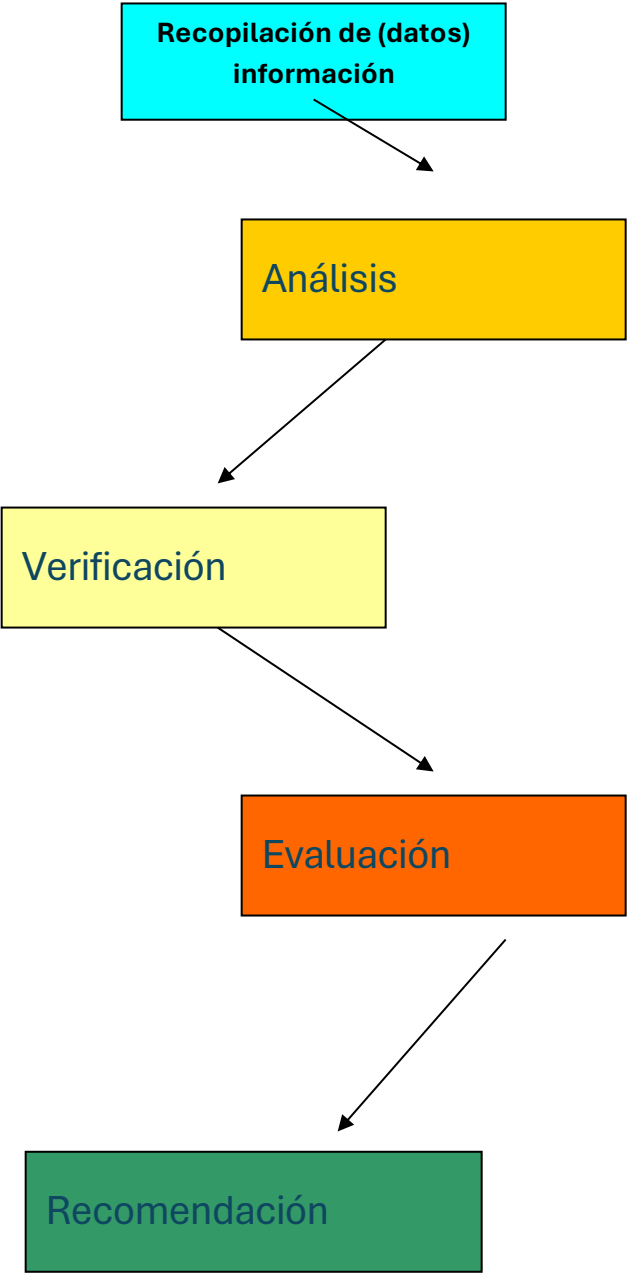
8. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

La UTP en conjunto con la rectoría del establecimiento facilitará el perfeccionamiento docente a través de talleres en los consejos como así mismo el perfeccionamiento a distancia que puedan otorgar algún tipo de institución superior. Será vital que los profesores realicen perfeccionamientos durante un periodo determinado.

9. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

La evaluación institucional estará en concordancia con la evaluación del proyecto educativo. Se presenta de la siguiente manera:

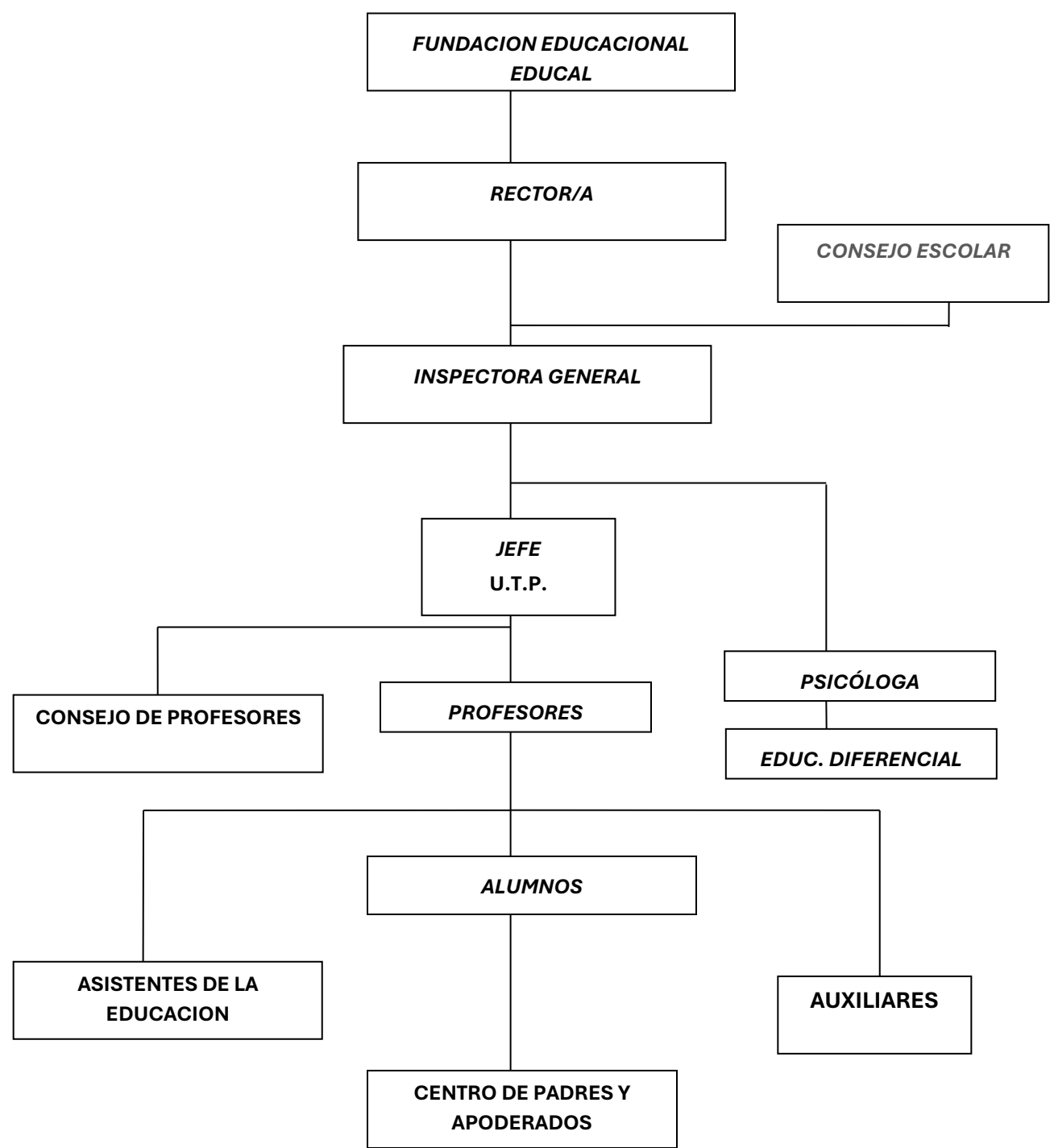
Para realizar una evaluación objetiva el responsable de la gestión de los recursos humanos deberá seguir un procedimiento que comienza con una fase de recopilación de datos y termina con una fase de recomendaciones o acciones correctivas. El procedimiento será el siguiente:



CAPÍTULO II

NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.- DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



1. LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.

A. DEL RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Rol y funciones:

El Rector es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del PEI y del reglamento interno de la unidad a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función del establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Sus principales funciones son:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal de su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del MINEDUC, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- Administrar el programa anual del establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Participar de las reuniones y consejos que determine.

B. FUNCIONES DEL INSPECTOR(A) GENERAL

- Controlar horarios de ingreso y salida de docentes y funcionarios del establecimiento
- Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del colegio
- Supervisar cumplimiento de horas de colaboración de los docentes
- Llevar documentación y registro de todos los alumnos del colegio
- Mantener actualizado el SIGE tanto en lo referente a los docentes como alumnos
- Atender apoderados de los alumnos citados por inspectoría
- Supervisar directamente el trabajo de paradocentes, secretaria, auxiliares de servicio y otros funcionarios a su cargo
- Prestar asesoría a Rectoría en todo lo que sea acorde a su área de trabajo
- Integrar equipo directivo del colegio
- Organizar y crear los horarios de clases
- Supervisar cumplimiento del reglamento interno del colegio
- Estar a cargo del proceso de SAE, según Proceso de Admisión Escolar
- Integrar el equipo de Encargados de Convivencia
- Y todas aquellas que deriven y sean propias de su rol

C. FUNCIONES DEL JEFE DE UTP.

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en funciones del logro de los objetivos educacionales propuestos por este establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas de este establecimiento.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Promover concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el PEI.
- Promover la aplicación de métodos, técnico y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de las acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.

- Diseñar en conjunto con los otros estamentos del establecimiento programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos que se disponen para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran de acuerdo a las necesidades que el desarrollo de la educación de este establecimiento.
- Promocionar y coordinar, cuando sea necesario la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano apropiado para hacer más efectiva la acción educadora de este establecimiento.

D. FUNCIONES DEL PROFESOR.

- Aplicar programaciones de acuerdo a la realidad de los cursos y al perfil del alumno que se desea formar.
- Utilizar variedades de recursos de apoyo en medios audiovisuales, laboratorios, biblioteca, etc., de acuerdo con la naturaleza de la asignatura, con las actividades que desarrollen una metodología activa y centrada en el aprendizaje.
- Desarrollar un trabajo técnico, secuenciado y coherente con las programaciones de cada nivel que sirve.
- Elaborar instrumentos evaluativos congruentes con los niveles taxonómicos estipulados en la programación, que le permitan retroalimentar el proceso.
- Frente a los resultados de sus evaluaciones, determinar los remediales o incentivos, cuando es necesario.
- Comunicar y registrar, oportunamente, los resultados de las evaluaciones a las instancias que corresponde.
- Propiciar permanentemente un clima armónico y motivador para el aprendizaje integral.
- Confeccionar y/o utilizar material didáctico relevante.
- Cumplir con disposiciones administrativas y técnicas
- Proyectar el desarrollo de su gestión una imagen positiva de la escuela hacia la comunidad.
- Promover en los alumnos el desarrollo de hábitos de cuidado y racionalización de los recursos.
- Crear instancias de participación de alumnos y/o apoderados para el cuidado y mantención de los recursos
- Motivar la participación de la comunidad escolar para adquirir materiales y/o medios que mejoren el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Solicitar y utilizar racionalmente los recursos bibliográficos.
- Colaborar con la mantención y cuidado de los recursos materiales existentes.
- Racionalizar medios maestros requeridos para su quehacer docente.
- Motivar y conducir a los alumnos en el logro de objetivos relevantes.
- Crear estrategias y actividades que promuevan la participación de los alumnos.
- Mantener la disciplina en términos formativos.
- Motivar y conducir la participación de los apoderados en el desarrollo de actividades en pro de la organización
- Motivar y/o conducir equipos de trabajo permanentes y/o emergentes (Jefatura de curso, de Departamento, Sub-ciclos, asesoría en grupos extraescolares, etc.).
- Crear espacios para intercambiar experiencias pedagógicas entre sus pares.
- Motivar, conducir y participar en las innovaciones curriculares del Colegio.
- Mantener un diálogo que refleja el respeto por el pensamiento divergente.
- Organizar fluidamente actividades con sólo asignación de la tarea.
- Buscar, proponer y participar en soluciones viables a problemas emergentes.

- Manifestar en su quehacer una contribución al desarrollo del Departamento o Sub-ciclo en particular y del colegio en general.
- Involucrarse y participar en actividades programadas por distintos estamentos, aun cuando no estén directamente relacionadas con su quehacer.
- Mantener y promover buenas relaciones con quienes interactúa
- Demostrar buena disposición para asumir situaciones emergentes (reemplazos, accidentes, etc.).
- Brindar apoyo pedagógico a través del intercambio de materiales y/o conocimientos.
- Resolver situaciones disciplinarias en relación con sus alumnos.
- Actuar en forma oportuna, de acuerdo a problemas que afectan el desarrollo integral de los alumnos.
- Tomar decisiones fundamentadas en el campo técnico-pedagógico.
- Tomar decisiones fundamentadas en el ámbito administrativo.
- Resolver situaciones problemáticas del proceso enseñanza-aprendizaje en relación a los apoderados.
- Resolver situaciones problemáticas en relación a sus pares.
- Utilizar un estilo de trabajo cooperativo en la toma de decisiones
- Asumir responsablemente las decisiones tomadas por sí mismo y por los demás.
- Aplicar normas de seguridad escolar, en talleres, laboratorios, gimnasio, etc.
- Fomentar el orden y aseo en las dependencias del colegio
- Organizar a sus alumnos formando equipos de prevención.
- Insertar problemática del mundo actual en su quehacer pedagógico.
- Participar en cursos y talleres de perfeccionamiento
- Incorporar en sus programaciones conocimientos adquiridos en el perfeccionamiento y/o autoperfeccionamiento.
- Compartir experiencias pedagógicas en forma interdisciplinaria.
- Utilizar variadas y nuevas formas de evaluación adquiridas en perfeccionamiento y/o autoperfeccionamiento
- Participar en actividades requeridas por la organización, complementarias al horario de trabajo.

E. DE LOS ALUMNOS.

De los derechos:

- 1.- Recibir Educación Integral y de Calidad.
- 2.- Ser respetado en su diversidad y atendido en sus necesidades individuales.
- 3.- Expresarse libremente respetando las formalidades establecidas.
- 4.- Derecho a utilizar los espacios del Colegio, individualmente o en grupo, sin más limitaciones que el cuidado de las instalaciones y el respeto por las personas y los horarios establecidos.
- 5.- Derecho a conocer sus evaluaciones dentro del plazo de 7 días corridos desde la aplicación del instrumento.
- 6.- Derecho a conocer los registros de observaciones consignados en el libro de clases en el momento en que ocurre.
- 7.- Derecho a participar en el Centro de Alumnos y en las actividades que este programe.

De los deberes:

a) De la Presentación Personal

- 1.- Al ingreso y durante la jornada escolar el alumno debe estar aseado y ordenado (cara limpia, uñas cortas, orejas y manos limpias).
- 2.- Las alumnas deben presentarse sin maquillaje ni pintura de uña y los adornos deben ser sobrios.
- 3.- Los varones deben usar el pelo limpio y ordenado.

b) Del Uniforme

- 1.- Los alumnos (as) deberán presentarse al colegio y retirarse de él con su uniforme completo.

- 2.- El uniforme de los alumnos de Pre-kinder y Kinder es:

Niños. Polera blanca institucional, buzo institucional del colegio

Niñas. Polera blanca institucional, buzo institucional del colegio.

Además, usarán una capa especial para el nivel.

El uniforme de los niños de 1° a 8° básico es:

Niños. Polera blanca institucional (con logo), o polera de transición, pantalón plomo, zapatos negros, chaleco o polerón verde.

Niñas. Polera blanca institucional (con logo), o polera de transición, falda escocesa, zapatos negros, medias azules.

El uso del uniforme es de carácter obligatorio.

- 3.- No se permite el uso del pantalón desgarrado o deteriorado.

- 4.- Para la clase de Educación Física el Uniforme es: polera blanca, pantalón o calza institucional, zapatillas blancas y buzo institucional. Los alumnos deberán traer polera de recambio y sus implementos de aseo personal.

Damas: Polera blanca cuello polo, calza azul institucional, zapatillas negras o blancas, buzo institucional

Varones: Polera blanca cuello polo, pantalón corto institucional, zapatillas negras o blancas, buzo institucional

c) De los útiles escolares y materiales de estudio.

- 1.- Presentarse con los útiles escolares necesarios para cada clase.
- 2.- Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, dependencias y mobiliario del colegio.
- 3.- No se permitirán llamadas de teléfono al hogar solicitando los materiales de la clase.

d) De la asistencia a clases

- 1.- Asistir a clases diariamente en los respectivos horarios como así mismo a los actos oficiales programados por el colegio.
- 2.- La jornada escolar de Pre- Básica es de 9,00 a 13,00 horas y de 14,00 a 18,15 horas
- 3.- Las horas de libre disposición serán distribuidas dentro de la jornada escolar, siendo éstas de carácter obligatorio

Básica

Jornada Mañana		Tarde
8,30 a 13,30 horas		14,15 a 15,45 horas

Media

Jornada Mañana		Tarde
8,30 a 14,15 horas		15,00 a 16,30 horas

e) De la Puntualidad y cumplimiento de horarios.

- 1.- El alumno atrasado ingresará a la clase con la respectiva autorización de la administración. Al producirse el tercer atraso en el mismo mes se citará al apoderado para que se presente en el colegio e informarse de la situación y buscar alternativas de modificación de esta conducta.
- 2.- La salida del establecimiento durante el horario de clase sólo podrá hacerlo el apoderado, dejando constancia en el libro de salidas del colegio.
- 3.- En caso de enfermedad o ausencia prolongada la justificación la deberá presentar personalmente el apoderado.

F. DE LOS APODERADOS.

Los Padres y Apoderados del Colegio tienen derecho a:

- 1.- Derecho a solicitar y recibir información oportuna y fidedigna respecto del desempeño educativo de su pupilo (a).
- 2.- Derecho a ser atendido por cualquiera autoridad del Colegio, siempre que la solicitud la haga guardando las formalidades necesarias de respeto y horarios.
- 3.- Derecho a ser miembro del Centro general de Padres y Apoderados del Colegio.
- 4.- Derecho a utilizar las dependencias del colegio, siempre que no interfieran con actividades de los alumnos y solicitando previamente la autorización de la Administración.

Los Padres y Apoderados del Colegio deben:

- 1.- Asumir responsablemente su misión como apoderados principales responsables de la formación de sus hijos.
- 2.- Ser leales y comprometidos con el colegio.
- 3.- Asistir a reuniones y citaciones con los docentes en el horario fijado para tal efecto, con el fin de recibir información relacionada con el alumno (a).
- 4.- justificar anticipadamente las inasistencias a las reuniones y citaciones fijadas.
- 5.- Justificar la inasistencia de su pupilo (a) a clases ya sea en forma personal o por escrito, preocupándose de además de poner al día los contenidos.
- 6.- Respetar los horarios de entrada al Colegio resguardando la puntualidad.
- 7.- Aceptar y cumplir las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes y o directivos del Colegio.
- 8.- Conocer y cumplir las normas y reglamentos establecidos por el Proyecto Educativo Institucional.
- 9.- Firmar los documentos enviados al hogar para su conocimiento.
- 10.- Proveer a su pupilo de lo necesario para que pueda cumplir con las solicitudes de la presentación personal, uniforme, útiles y materiales de estudio.
- 11.-Responsabilizarse del comportamiento del alumno (a) fuera del colegio, debiendo velar por que la conducta de éste sea lo que corresponde a un alumno (a) del Colegio.
- 12.- Resguardar la integridad física de su hijo (a) al momento de elegir el Transporte escolar que lo trasladará a su domicilio.

G. DEL PERSONAL AUXILIAR

Las funciones del auxiliar de servicios son las siguientes:

- 1.- Mantener el orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- 2.- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- 3.- Ejecutar reparaciones y e instalaciones menores del local.
- 4.- Cuidar, responsabilizarse del uso, conservación de útiles, herramientas y máquinas del colegio.
- 5.- Desempeñar cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:
 - Regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.
 - Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.

H. DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION

INSPECTORES DE PATIO

- 1.- Durante los recreos y colación controlar los juegos de los niños y controlar que las dependencias queden sin alumnos, al término de la jornada
- 2.- Reforzar hábitos disciplinarios, aseo, presentación personal alumnos, puntualidad, etc.
- 3.- Controlar ingreso y egreso de alumnos (as)
- 4.- Controlar y supervisar horas de almuerzo (disciplina y buenas costumbres)
- 5.- Llevar registro de atrasos de alumnos (as)
- 6.- Citar apoderados de acuerdo al reglamento de convivencia o cuando su superior jerárquico se lo indique

SECRETARIA

- 1.- Preparar los trabajos de impresión que la Dirección o UTP ordene.
- 2.- Expedir certificados de alumno regular u otro que soliciten los apoderados.
- 3.- Mantener actualizada ficha de los alumnos (ficha de matrícula, etc)
- 4.- Mantener actualizado el portal web IEDUCA con notas, observaciones e información general del colegio.
- 5.- Llevar un archivo de toda correspondencia o certificado que expida.
- 6.- Mantener archivos actualizados de pagos y recibos de dineros de los apoderados
- 7.- Rendir informe a la Dirección cuando se le solicite.
- 8.- Procesar el formulario de matrícula.
- 9.- Responder por los certificados expedidos en la oficina a su cargo.
- 10.- Llevar y mantener actualizados los libros financieros del colegio.
- 11.- Todas aquellas que se deriven y sean propias de su rol.

ASISTENTE PARVULOS Y PRIMER CICLO

- 1.- Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora del Nivel.
- 2.- Implementar a través de diferentes actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria: - acogida - actividades permanentes - actividades variables - despedida
- 3.- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- 4.- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en la sala de clase, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
- 5.- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- 6.- Recepcionar certificados médicos, informar a la educadora de nivel y entregarlos en Inspectoría.

- 7.- En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: -
Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente. -
- 8.- Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales.
- 9.- Realizar actividades educativas fuera del colegio, conforme a la programación convenida con la Educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas.
- 10.- Realizar junto a la Educadora del Nivel, el recorrido matutino por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año.
- 11.- Todas aquellas que se deriven y sean propias de su rol.

AUXILIARES DE ASEO

- 1.- Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- 2.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 3.- Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- 4.- Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 5.- Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de Inspectoría General o Rectoría.
- 6.- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 7.- Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines libres de basura.
- 8.- Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 9.- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 10.- Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio.
- 11.- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 12.- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 13.- Todas aquellas que se deriven y sean propias rol.

2. DE LOS DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

- 1.- Realizar personalmente la función que le corresponde en conformidad con el Contrato de Trabajo, las normas e instrucciones impartidas por la Superioridad del Servicio de Educación o por el empleador y sostenedor y, las que en ese contexto sean establecidas por su Superior inmediato.
- 2.- Desempeñar la función con responsabilidad profesional y colaborar en la mejor manera posible para el éxito del Proceso Educativo del colegio.

- 3.- Guardar el adecuado respeto y lealtad hacia el colegio donde se desempeña, hacia el empleador y sus representantes.
- 4.- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función. Ningún funcionario podrá presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. **No está permitido fumar en dependencias interiores y en el entorno de la escuela.**
- 5.- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, sub- alternos, apoderados y alumnos.
- 6.- Velar por los intereses del colegio evitando, en el trabajo, pérdidas, deterioro de bienes o gastos innecesarios.
- 7.- Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de sus ausencias señalando las causas que la motivan.
- 8.- Cumplir con el horario de trabajo establecido. Cada funcionario cumplirá con su carga horaria de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo y organización interna técnica- administrativa de la escuela.

Excepciones: Licencia médicas, Permiso administrativo (Ley 19070, art. 36), Permisos autorizados por perfeccionamiento, Pasantías, Comisión de servicio, cometido funcionario

- 9.- Comunicar todo cambio en los antecedentes personales que pudieran ser relevantes para el establecimiento o el empleador (cambio de domicilio, en el sistema previsional, cese de asignaciones familiares etc.).
- 10.- Asistir a los Actos educativos o cívicos a que en su calidad de funcionarios se les cite.
- 11.- El personal no podrá abandonar el establecimiento sin previo aviso y el correspondiente registro en Inspectoría General.
- 12.- Los profesionales de la Educación se responsabilizarán en forma diaria de la mantención de los documentos técnicos- pedagógicos: Libro de clases y planificaciones de aula.
- 13.- Los Profesionales de la Educación y Personal no docente serán permanentemente evaluados en:
 - a) Responsabilidad profesional y funcionaria
 - b) Perfeccionamiento
 - c) Calidad de desempeño en base a los cuatro dominios del Marco de la Buena enseñanza y funciones inherentes al rol
 - d) Méritos excepcionales.

DERECHOS DE LOS PROFESORES/AS DEL COLEGIO.

- A que se respeten sus derechos de profesional de la Educación establecidos en el Estatuto Docente. Ley 19070.
- A recibir de parte de su empleador un trato laboral justo y equitativo.

- A desarrollar su labor pedagógica en un clima organizacional adecuado que promueva su crecimiento personal y permanente perfeccionamiento docente.
- A ejercer su función docente con autonomía, facultad sujeta a las disposiciones legales que orientan el sistema educacional, al proyecto educativo del establecimiento y a los programas específicos de mejoramiento e innovación.
- A ser respetados y valorados en su singularidad como personas y como docentes, en instancias de evaluación de desempeño docente y de organización técnico-pedagógica y profesional.
- A plantear ante la Dirección de la escuela, ideas, acciones y propuestas que posibiliten el logro de las metas y objetivos educativos con mayor efectividad.
- A participar en la gestión educativa mediante la formulación del PEI, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Plan de Acción y Proyecto de JECD.
- A ser respaldado por la Comunidad escolar en situaciones difíciles con alumnos/as, padres y apoderados.
- Al desempeño de su labor en un ambiente escolar que: les asegure el respeto y la valoración de su función docente de parte de los educandos y de sus familias y el cumplimiento de sus expectativas personales, sociales, laborales y pedagógicas.
- A que, en caso de existir reclamos, quejas o denuncias en relación a su labor, los profesores/as afectados tengan derecho a conocer su contenido y formular ante la instancia que corresponda sus propios juicios y opiniones que amerite la situación.
- A que tengan derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño si la considera infundada.
- A apelar a una medida de las autoridades de la escuela que considere de menoscabo a su persona y a su calidad funcionaria.
- A contar con un espacio físico acondicionado para posibilitar el diario encuentro de los funcionarios de la escuela en la recreación y alimentación durante la Jornada Escolar Completa Diurna.

EN RELACIÓN A LA LABOR EN EL AULA DEL PROFESOR: OBLIGACIONES

1. Conducir el aprendizaje en el curso actuando como animador y facilitador del proceso enseñanza aprendizaje. -
2. Determinar los objetivos específicos de la asignatura en relación al curso.-
3. Preparar el material didáctico necesario para cumplir con sus actividades docentes.
4. Organizar en el aula situaciones de aprendizaje de alto nivel utilizando metodología, técnicas, procedimientos y estrategias que enriquezcan el ambiente de entorno del trabajo escolar y motiven a los alumnos a participar en un aprendizaje activo y creador.

5. Preocuparse por formar y reforzar hábitos, actitudes y otras conductas de apoyo al crecimiento personal de los alumnos. -
6. Preparar en forma oportuna, paralelamente a la planificación de las Unidades de Aprendizaje los instrumentos de evaluación formativa y acumulativa que aplicará a sus alumnos. -
7. Evaluar junto a los alumnos los resultados de los aprendizajes y de acuerdo a los rendimientos obtenidos, proponer estrategias de reforzamiento y reformulación de aprendizaje.

EN RELACIÓN CON LO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- 1.-Cumplir responsablemente las normas técnicas administrativas aprobadas en la Dirección a lo que se refiere a:
 - a) Llegar oportunamente a clases y otras actividades a su cargo. -
 - b) Firmar diariamente el libro de clases. -
 - c) Registrar en el libro de clases las actividades realizadas con los alumnos de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Unidad Técnico- Pedagógicas.
- 2.- Tomar el control del curso desde el momento en que se inicia la actividad escolar en el colegio. -
- 3.- Planificar oportunamente las Unidades de aprendizaje y entregarlas a la U.T.P.
- 4.- Entregar antecedentes e informes solicitados en los plazos que la Dirección le indique. -
- 5.- Registrar las evaluaciones de acuerdo al reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa. -

EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

1. Controlar la asistencia de alumnos en sus horas de clases. Solicitar Justificativo a los alumnos. -
2. Anotar observaciones, con objetividad de carácter positivo y negativo en la hoja de observaciones de los alumnos. -
3. Crear el clima de trabajo adecuado para conducir el proceso enseñanza aprendizaje con un alto nivel de compromiso de parte de los alumnos. -
4. Crear las condiciones para que cada alumno logre satisfactoriamente su aprendizaje de acuerdo a sus capacidades personales. -
5. Explorar y estimular el desarrollo de aptitudes, intereses y otros aspectos vocacionales de los alumnos. -
6. Comunicarse personalmente con el profesor jefe, participándole de aquellas situaciones y actuaciones del curso y/o alumnos que necesiten seguimiento intensivo. —

EN RELACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Informar en reuniones de padres y apoderados, cuando sea necesario y de acuerdo con el profesor jefe. -
2. Informar los propósitos de las asignaturas. -
3. Informar los logros que se espera de los estudiantes. -
4. Informar el nivel de rendimiento observado en el curso y el apoyo que se espera de los padres
5. Entrevista con los apoderados de los alumnos de bajo rendimiento en la asignatura, para informarle de la situación y proponerles algunas estrategias remediales previa información al profesor jefe. -

3. DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 1.- En el caso de los profesores podrá ser de tres tipos:
 - Contrato a plazo fijo
 - De carácter indefinido
 - De reemplazo
- 2.- En cada uno de ellos se estipulará la cantidad de horas cronológicas contratadas, destinándose la proporción correspondiente a horas de clases lectivas y actividades de colaboración de acuerdo a la ley (E. Docente)
- 3.- Las actividades lectivas se extenderán desde el inicio del año escolar de acuerdo al calendario fijado por la respectiva Seremía y se extenderán hasta el término del año escolar, pudiéndose destinar las tres primeras semanas del mes de enero a Capacitación docente, informándose previamente a los profesores.
- 4.- Con respecto al resto del personal del Establecimiento, los contratos se regirán por el Código del Trabajo, en cuanto a su extensión horaria con un tope de 45 horas, como así también los beneficios y asignaciones que contempla la ley (maternidad, asignación familiar, aguinaldos, etc.).

CAPÍTULO III
NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS,
DE HIGIENE Y SEGURIDAD

1.- NORMAS MÍNIMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD QUE DEBEN EXISTIR EN EL COLEGIO:

1. La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del colegio debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
2. Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.).
3. Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para los alumnos.
4. Antes del inicio del año escolar se fumigará e instalarán en lugares estratégicos trampas que permitan la desratización y el control de cualquier arácnido o insecto que sea perjudicial para la salud de los integrantes de la comunidad educativa, esta medida se aplicará antes del inicio del segundo semestre si fuese necesario.
5. Los profesores velarán por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.
6. Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
7. Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción del alumno.
8. Los profesores recomendarán a los alumnos que no porten elementos cortantes o punzantes.
9. Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado mediante la utilización de guantes de goma o látex.
10. Debe existir especial cuidado en la eliminación posterior de los elementos utilizados en estos casos.
11. Se prohíbe a los alumnos, personal docente, administrativos y paradocentes fumar dentro del colegio.
12. Los profesores deberán informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento, con el fin de evitar accidentes.
13. Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el colegio está al servicio de la comunidad.
14. La escuela debe contar con un botiquín de primeros auxilios.

15. En la ficha de matrícula o en la ficha escolar se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o de discapacidades que requieren tratamiento prolongado y/o frecuentes controles o análisis de laboratorio. En caso de ser necesario, el personal correspondiente del establecimiento, de acuerdo a los procedimientos propuestos por los servicios de salud, tomará las medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales o de contagio.

2. NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTARSE EN EDUCACIÓN FÍSICA:

- Revisión de camarines y duchas.
- Revisar que no hallan trozos de vidrio en las duchas.
- Que las banquetas y tarimas de madera se encuentren en buen estado (no astilladas).
- Instalación eléctrica óptima y en perfectas condiciones.
- Pisos de duchas que no sean resbalosas, se recomienda poner en ellas material antideslizante.
- Superficie de trabajo en buenas condiciones.
- Pisos y canchas y/o gimnasios sin hoyos, hendiduras, baldosas sueltas, etc.
- Implementos deportivos en buen estado.
- Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
- Revisar elementos deportivos periódicamente, eliminando los que estén en mal estado.
- Evitar que los alumnos mastiquen chicles en clases de Educación física y en cualquier momento.

3. REGLAMENTO INTERNO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

DEL RECTOR:

- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los escolares y el colegio
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar los accidentes.
- Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de Riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal, en materia de prevención de riesgos escolares.
- Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los centros asistenciales que otorguen los beneficios estimulados en el Decreto N°313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.

- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

DE LOS PROFESORES:

- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- Conocer los principios básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
- Hacer cumplir las normas Básicas de orden, Higiene y seguridad del presente Reglamento.
- Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgo, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.

DE LOS ALUMNOS:

- No usar anillos, argollas, collares y cadenas, las cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.
- Evitar los juegos bruscos, reyertas o bromas.
- No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.
- No botar restos de comida, trapos, etc. a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
- Evitar subirse a techos, muros, árboles, etc.
- No correr con objetos duros en la boca.
- No jugar sobre las mesas o sillas.
- No colgarse o columpiarse en el arco de baby fútbol.
- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en buen estado de orden y limpieza.

CAPITULO IV

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

1.- DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD ORGANIZADA

El vínculo con la comunidad familiar, organizaciones e instituciones comunitarias permitirá a la Unidad Educativa desarrollar el sentido de pertenencia, abriendo canales de apoyo y participación que servirá para dar mayor relevancia a las acciones cruciales del Colegio:

- a. Se pretende lograr conocimientos recíprocos en los integrantes de la unidad educativa y comunidad dando a conocer fundamentos y propósitos del proyecto Educativo Institucional (PEI). –
- b. Se realizarán acciones conjuntas, unidad educativa y comunidad con el fin de abordar problemas comunes contingentes (bomberos, carabineros, clubes deportivos, consultorio externo, JUNAEB etc.). –
- c. La vinculación con la comunidad se realizará a través de los organismos internos de participación que hay en la Unidad Educativa y que representan a cada uno de los estamentos. -
- d. Funcionará una instancia de coordinación interna que permita compatibilizar sus propuestas y sus acciones con las propuestas, y acciones de los diversos organismos de la comunidad. -
- e. Se podrán desarrollar acciones referidas a la comunidad, como, por ejemplo:
 - Estudios comunitarios y organizaciones de actividades y talleres de: Prevención de consumo de drogas y alcohol, educación en sexualidad, educación ambiental, derechos humanos, actividades deportivas, culturales, Día sin Fumar, Enlaces y comunidad, Día de puertas abiertas etc.-

CAPITULO V

REGLAMENTOS



**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
COLEGIO NEW BUCKINGHAM**

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

Artículo 1º: La visión del colegio tiene como objetivo principal lograr que nuestros alumnos se sientan personas, ejes principales de nuestra educación, aceptados y acogidos, con sus cualidades y defectos, capaces de relacionarse con sus compañeros y con los adultos, formar personas solidarias, honradas y justas, respetuosas de las diferencias individuales; preparándolos para su integración a la sociedad y al mundo con auténticos valores. Es un establecimiento educacional, que imparte enseñanza desde Pre-Kinder hasta 4º año de Enseñanza Media HC, basado en el compendio de normas del marco curricular para la Educación Parvularia, Básica y Media; establecido por el Ministerio de Educación. Por ende, nuestra misión, la cual se desprende de la visión es:

VISIÓN

Tiene como objetivo principal lograr que nuestros alumnos se sientan personas, ejes principales de nuestra educación, aceptados y acogidos, con sus cualidades y defectos, capaces de relacionarse con sus compañeros y con los adultos, formar personas solidarias, honradas y justas, respetuosas de las diferencias individuales; preparándolos para su integración a la sociedad y al mundo con auténticos valores.

Somos un establecimiento educacional que imparte enseñanza desde Pre Kinder a 4º año de Enseñanza Media HC, basado en el compendio de normas del marco curricular para la educación Parvularia, Básica y Media; establecido por el Ministerio de Educación, con un fuerte énfasis en el idioma inglés como segunda lengua.

MISIÓN

Somos un Colegio particular subvencionado que ofrece una educación integral y personalizada de alta calidad, sustentada por principios trascendentales y humanos en un ambiente favorable, con propósitos y objetivos claros que permite a nuestros educandos desarrollar sus capacidades físicas, mentales, sociales y espirituales. Con profesionales de prestigio en la educación de nuestros niños y con padres y apoderados comprometidos con la formación de sus hijos.

Por los motivos anteriormente expresados en la visión y misión del Colegio es obligación de los señores padres y apoderados de los alumnos y alumnas, conocer y cumplir las disposiciones internas de este reglamento de acuerdo a lo que a continuación se expresa:

- a) La matrícula en nuestro Colegio es un contrato voluntario anual entre los Padres y Apoderados de los alumnos (as) y la Rectoría del Colegio. Una vez realizado este acto y refrendado con la firma del apoderado en la ficha de matrícula y contrato de prestaciones, se adquiere el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y la organización del Colegio

- b) Por lo expresado en el punto a), se solicita a los señores apoderados: no autorizar, justificar o permitir que su pupilo por ningún motivo transgreda las normas del Colegio en que fue matriculado **por su propia voluntad**. Su obligación es cooperar en cumplimiento de estas disposiciones.
- c) El presente reglamento fue elaborado con la participación de: directivos, profesores, paradocentes, apoderados y alumnos

CAPITULO II
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

HORARIOS:

CURSOS	INGRESO	SALIDA
Pre Kinder A (sin JEC)	14:15	18:15
Kinder A (sin JEC)	09:00	13:00
1° Básico A (sin JEC)	14:00	19:00
2° Básico A (sin JEC)	08:30	13:30
3° Básico A (JEC)	08:30	15:45 de lunes a jueves y 13:30 el viernes.
4° Básico (JEC)	08:30	15:45 de lunes a jueves y 13:30 el viernes.
5° Básico (JEC)	08:30	15:45 de lunes a jueves y 13:30 el viernes.
6° Básico (JEC)	08:30	15:45 de lunes a jueves y 13:30 el viernes.
7° Básico (JEC)	08:30	15:45 de lunes a jueves y 13:30 el viernes.
8° Básico (JEC)	08:30	15:45 de lunes a jueves y 13:30 el viernes.
1° Medio (JEC)	08:30	16:30 de lunes a jueves y 13:30 el viernes
2° Medio (JEC)	08:30	16:30 de lunes a jueves y 13:30 el viernes
3° Medio (JEC)	08:30	16:30 de lunes a jueves y 13:30 el viernes
4° Medio (JEC)	08:30	16:30 de lunes a jueves y 13:30 el viernes

Horario de recreos:

- Jornada de la mañana: De 10,00 a 10,15 horas y de 11,45 a 12,00 horas
- Jornada de la tarde : De 15:30 a 15:45 horas y de 17:15 a 17:30 horas

Horarios de Almuerzo (JEC)

- Educación Básica de 3° a 8° entre las 13.30 y 14.15 hrs
- Educación Media de 1° a 4° entre las 14.15 y 15.00 hrs
- Entre las 13,30 y 14,15 horas se efectúa la colación de los alumnos de la jornada de la mañana, quedando el resto del tiempo como recreo.

Planes de Estudio

Nivel	Cursos	Decretos de Planes y Programas	Decretos de Evaluación
E. Parvularia	Pre kínder kinder	Bases curriculares de Ed. Parvularia	67/2018
E. Básica	1° a 6°	2960/2012	67/2018
	7° y 8°	628/2016	67/2018
E. Media	1° y 2° M	1264/2016	67/2018
	3° y 4° M H-C	1147/2015	67/2018

CAPITULO III
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Las normas del presente reglamento han sido consensuadas a comienzos del año escolar con el Centro de Alumnos, como asimismo con los Padres y Apoderados, los cuales han sido representados no sólo por su presidente dentro del Consejo Escolar, sino también con la presencia de la secretaria y Tesorero de esa instancia, de la misma manera se contó con la participación de la Directiva en pleno del Centro de Alumnos, quienes las sancionaron y aprobaron.

Artículo 2º: Las normas y disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán a los alumnos regulares oficialmente matriculados en el establecimiento.

Artículo 3º: Todos los alumnos, deberán tener un apoderado (a) titular y suplente, responsables, mayores de edad y en lo posible, parientes con residencia en la comuna de Villa Alemana.

Artículo 4º: El apoderado que no sea familiar directo del alumno, deberá ser confirmado personalmente por el padre, la madre o el tutor legal de éste en el momento de la matrícula.

Artículo 5º: La Rectoría se reserva, en casos muy calificados, el derecho de aceptar o rechazar la designación de algún apoderado por motivos justificados, tales como: sentencias judiciales o impedimento de acercarse a los menores.

Artículo 6º: El Colegio cautelará que las relaciones al exterior e interior de la comunidad educativa y entre los diferentes estamentos allí representados, se de en un ambiente de sana convivencia, teniendo siempre presente que el Colegio es una entidad fundamentalmente formadora y en la cual se debe dar muestras de respeto tanto a los diferentes roles y funciones que cada uno de ellos debe desempeñar, como al trabajo que cumplen los que laboran en él. Será política oficial del establecimiento el relacionarse con distintas organizaciones y entidades sociales que vayan en directo beneficio de los educandos.

CAPITULO IV DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 7º: El apoderado deberá estar dispuesto, a asumir roles en las Directivas del Centro de Padres, tanto a nivel de curso como en el Centro General de Padres y Apoderados, si fuere necesario, para colaborar en la labor educativa, en favor de los alumnos (as).

Artículo 8º: El apoderado deberá asistir a las reuniones que fuere citado por el Profesor Jefe y/o las autoridades superiores del Establecimiento, sean éstas de tipo general o del curso, de acuerdo a calendario fijado por el Colegio, así como también a las entrevistas personales solicitadas por los profesores. En caso contrario, el alumno deberá presentarse al día siguiente de la reunión con su apoderado al ingresar a clases. De persistir la situación, quedará registrado en la Hoja de Vida del alumno y en antecedentes de la Dirección del Colegio.

Artículo 9º: Es obligación del apoderado, revisar diariamente la **agenda escolar** de su pupilo, para informarse de sus tareas, obligaciones y compromisos escolares. La agenda escolar será el único nexo oficial entre el Establecimiento y el hogar del alumno, a fin de comunicar al apoderado la situación regular del año académico de su pupilo.

Artículo 10º: El apoderado solo podrá ingresar al Colegio para un evento de carácter masivo planificado por este o para justificar y hacer algún trámite en administración y cuando fuere citado por la Dirección o profesorado, queda prohibida la entrada al patio y a salas de clases.

Artículo 11º: Es obligación del apoderado, preocuparse de que su pupilo por ningún motivo pierda horas de clases, por lo tanto, cuando sea de imperiosa necesidad que el alumno salga del Establecimiento, el apoderado deberá acudir personalmente al Colegio a retirarlo, dejándose constancia en el Libro de Salida, señalando día y hora con su firma.

Artículo 12º: Los apoderados o los padres, deberán preocuparse de presentar oportunamente los certificados o permisos médicos cuando sus pupilos se encuentren enfermos (en lo posible al día siguiente que el facultativo haya determinado el reposo, tratamiento o internación).

Artículo 13º: Será de exclusiva responsabilidad de los apoderados, el preocuparse de la hora de salida de clases de su pupilo, como así mismo, de la llegada al hogar. El Colegio no se responsabilizará por el alumno que no es retirado a la hora indicada. En el caso de los alumnos de pre-básica, 1º y 2º Básico, permanecerán en el establecimiento hasta que el apoderado los retire. En caso de que el apoderado se demore más de 20 min. desde la hora de salida, sin previo aviso, el Establecimiento podrá llamar al apoderado y en caso de no ubicarlo se llamará a carabineros quienes procederán a trasladar al niño a su domicilio, dejando la constancia necesaria, tanto en la agenda escolar como en la de la institución requerida.

Artículo 14º: Será de exclusiva responsabilidad del apoderado, el proporcionar oportunamente a su pupilo, los útiles, materiales, textos o elementos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje.

Artículo 15º: El apoderado será directamente responsable de la presentación personal de su pupilo y deberá velar por el cumplimiento de las normas que fija el presente reglamento.

Artículo 16º: Al producirse situaciones que afecten tanto los materiales, como la infraestructura de la Unidad Educativa, será requisito fundamental calificar la situación, si esta reviste las características de casual o accidental, de intencional o deliberada en el primero de los casos sólo se tomará conocimiento de lo ocurrido y se procederá a su reposición. En el caso contrario se registrará la observación en el libro de clases se notificará al apoderado debiendo reponer el perjuicio causado. De persistir la conducta (perjuicios intencionales) se aplicarán sanciones de acuerdo a la normativa general. Es obligación del apoderado, responder ante el Colegio por destrozos, deterioros o pérdidas de cualquier bien de uso común de propiedad del Establecimiento, cometido por su pupilo, se deberá, reemplazar o cancelar el valor del bien afectado, dentro del plazo que indique la Dirección. Aun cuando se haya procedido a la recuperación o reemplazo de él o los elementos afectados, se consignará la observación negativa en la Hoja de Vida del alumno.

CAPITULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A:

- Ser respetado como persona en la diversidad y a ser escuchado por todos los integrantes de la comunidad escolar
- Estudiar en un ambiente de sana convivencia, donde se respeten sus diferencias individuales
- Utilizar durante la jornada las dependencias del colegio para su desarrollo psicológico, físico e intelectual, no interviniendo con las clases sistemáticas de sus compañeros.
- Recibir oportunamente las calificaciones de los instrumentos evaluativos aplicados por los profesores, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio como así conocer las observaciones que se registren en su hoja de vida.
- Organizarse en Centro de Alumno, de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer uso del Seguro de Accidente Escolar de acuerdo a lo contemplado en el Art 3º de la ley N° 16.744 en relación al Decreto N° 313 de 1972.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno de Convivencia.
- Desarrollar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en un ambiente de tranquilidad y sana convivencia.
- Informarse y postular a todos los beneficios que el sistema ofrece: pase escolar, becas etc.
- Tener su tiempo de recreo para descansar y distraerse sanamente.

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: La asistencia y puntualidad a clases, son la base para el buen desarrollo del proceso educativo y la formación de hábitos de responsabilidad y constancia.

Artículo 17º: El alumno debe respetar y cumplir las normas de convivencia, respeto mutuo, a la no discriminación entre sus pares y con el personal de este establecimiento, aseo e higiene ambiental y personal.

Nuestro establecimiento conforme a las normativas vigentes propicia un ambiente de igualdad y oportunidades a todos aquellos que pertenecen a esta entidad educativa. Aun si hay alumnas embarazadas, alumnos con problemas de salud, se aplicara la normativa vigente, se dará continuidad a sus estudios de acuerdo a la ley n° 19688 del 2000

Relación Docentes-Alumnos (Normas de Interacciones)

Cada docente será responsable de crear un clima de trabajo adecuado (marco de la buena enseñanza) para conducir el proceso enseñanza aprendizaje con un alto nivel de compromiso de parte de los alumnos.

Deberá velar por que las condiciones de trabajo que tenga cada alumno sean las apropiadas, para que logre satisfactoriamente su aprendizaje de acuerdo a sus capacidades personales.

Comunicarse personalmente con el profesor jefe, participándole de aquellas situaciones y actuaciones del curso y/o alumnos que necesiten seguimiento intensivo. El docente deberá velar en todo momento por la igualdad, el respeto a las diferencias individuales, a la no discriminación entre personas. Por otra parte deberá salvaguardar la integridad física y psicológica de los alumnos evitando situaciones abusivas que pudieren darse entre los alumnos, con el fin de garantizar una educación de calidad y respetuosa de los derechos humanos.

Ejemplos de procedimientos:

El respeto entre docentes y alumnos debe ser mutuo.

Los docentes reforzarán conductas positivas (respeto, tolerancia, no discriminación, aceptación de los demás etc.)

El establecimiento no amparará ninguna situación que amerite o manifieste directa o indirectamente la DISCRIMINACION, ya sea, psicológica o de connotación sexual o de cualquier otro tipo que signifique menoscabo o detrimento de su condición ya sea física o intelectual. Esto es válido tanto para alumnos como docentes y co docentes.

En caso de no cumplirse este clima de sana relación al interior de la comunidad educativa, el profesor tanto en la sala de clases como en cualquier otra circunstancia, aplicará los procedimientos descritos en este manual.

Artículo 18º: Los atrasos de los alumnos serán registrados al presentarse al colegio. Se considerarán 5 atrasos, para proceder a citar al apoderado y tomar conocimiento de la situación y que el hogar amerite medidas tendientes a evitar dicha falta. De persistir la situación el alumno podrá ser suspendido por uno o más días si los atrasos superaran el 50% en un mes

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 19º: El uniforme del colegio será el siguiente: (Se encuentra consensuado con el Centro de padres)

Damas: Polera azul marino con el logo institucional y falda escocesa azul del mismo tenor, calcetas azules y zapatos negros, sweater o polerón institucional, Parka o chaqueta softshell institucional. Durante los meses de invierno las alumnas podrán usar un pantalón gris (La rectoría establecerá el período de invierno).

Varones: Polera azul marino con el logo institucional, pantalón gris, sweater o polerón institucional, zapatos negros, parka o chaqueta softshell institucional.

En las (os) alumnas (os) no se aceptará por ningún motivo el uso de: MAQUILLAJE, UÑAS PINTADAS Y LARGAS, AROS LLAMATIVOS, COLGANTES U OTRO OBJETO QUE RESALTE DE SU CORRECTA Y SOBRIA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Las alumnas: deben usar permanentemente el pelo limpio y tomado y de un color natural, uñas cortas y limpias, falda no más de cuatro dedos sobre la rodilla. Las alumnas no podrán usar el pelo teñido con colores de fantasía, sin matices de colores ya sea en su totalidad o de forma parcial (mechones)

Los alumnos: (deben) Podrán usar el pelo largo siempre y cuando éste esté tomado, limpio y ordenado (usar el pelo corto, limpio) y en su color natural, sin matices; no podrán usar su cabello teñido con colores de fantasía; barba afeitada

No se aceptará por ningún motivo el uso de PIERCING, (perforaciones), COLLARES EXTRAVAGANTES, PULSERAS LLAMATIVAS, Los tatuajes deberán permanecer ocultos.

En caso de pediculosis el apoderado deberá realizar el tratamiento completo correspondiente. Si se encontrara a un alumno con pediculosis el docente dará aviso al apoderado para que éste le realice el tratamiento, si así no fuere y la situación persistiere el alumno no podrá ingresar a clases hasta que termine el tratamiento y su cabello esté limpio (sin piojos ni liendres)

Artículo 20º: En las clases de Educación Física y deportes, los alumnos (as) deberán presentarse con el equipo deportivo oficial del colegio: polera blanca polo con logo del colegio, short institucional (varones), calzas institucionales (damas), buzo institucional debidamente marcado y limpio, toalla, jabón, shampoo, peineta y desodorante.

Artículo 21º: **El Colegio no se hace responsable, bajo ninguna circunstancia, de la pérdida de objetos de valor tales como: joyas, teléfonos celulares, dinero en efectivo, reproductores musicales (MP3, MP4) etc.** Sin embargo, ante denuncias fundadas de robos o hurtos entre alumnos, la Rectoría aplicará las medidas establecidas en el presente Reglamento. Se puede llevar celular u otros implementos electrónicos al Colegio, pero se prohíbe el uso de estos durante el desarrollo de la clase al ingresar a la sala deben apagarse o silenciarse, con el objeto de no interrumpir las clases. De no ser así el profesor (a) estará facultado para retirárselo al alumno (a) y se lo entregará al final de la hora, de ocurrir nuevamente esta situación el profesor (a) lo retirará y entregará en Inspectoría, desde donde deberá retirarlo el apoderado, informándosele a este de la normativa pertinente, arriba mencionada.

Artículo 22°: Queda estrictamente prohibido a los alumnos, salir del establecimiento en forma subrepticia (de forma oculta o solapada), durante la jornada de clases (salvo previa autorización por escrito del apoderado). Hacerlo será considerado fuga del Establecimiento.

Artículo 23°: Será obligación de los alumnos del Colegio, participar activamente y con respeto en los actos oficiales, desfiles u otras actividades representativas, cuando sea designado para ello, aun cuando la actividad no corresponda a su horario normal de clases.

Artículo 24°: Será obligación de los alumnos del Colegio entregar las tareas, materiales, trabajos de investigación, etc. en las fechas estipuladas por el profesor del Subsector. Si por alguna razón el alumno no entregare su trabajo en la fecha dada, el apoderado deberá justificar su no cumplimiento y el alumno deberá presentarlo a la clase siguiente. Si aún dada otra oportunidad el alumno no cumple esta norma, será registrado en el libro y se le informará al apoderado, ya sea de forma personal o vía agenda, para que tome cartas en el asunto, el alumno será evaluado de acuerdo al reglamento de evaluación de nuestro establecimiento.

Artículo 25°: Cuidar la infraestructura, así como el mobiliario y/o cualquier implemento existente en el Establecimiento. Cuidar y mantener la higiene de la sala de clases y de todas las dependencias del Colegio.

Artículo 26°: El lenguaje debe ser siempre correcto, haciendo buen uso de él en todo tipo de actividades, quedan estrictamente prohibido los garabatos e insultos entre pares y a los demás integrantes de la comunidad educativa

Artículo 27°: Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos tales como celulares, Smart watch relojes inteligentes, tablet, notebook, cámaras digitales y/o cualquier dispositivo que permita el acceso a internet) dentro de las dependencias del colegio, tanto durante el desarrollo de las clases, como en los recreos y almuerzos, salvo que sea para un uso pedagógico determinado por el docente, o en casos excepcionales de salud determinado por un médico especialista.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. -

Artículo 27°: Todo alumno que manifieste una conducta contraria a lo establecido en el presente Reglamento y no cumpla con sus deberes y obligaciones como tal, incurre en falta y por lo tanto, recibirá una sanción disciplinaria acorde con la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

Artículo 28°: En la Hoja de Vida, quedarán registrados los comportamientos positivos y negativos de los alumnos, deberán ser indicados en forma objetiva, señalando fecha, lugar, asignatura y nombre del docente que hace la observación e informando al alumno, profesor jefe e Inspectoría para su conocimiento.

Artículo 29°: Las faltas a la disciplina, orden, aseo, urbanidad, incumplimiento a los deberes y normas de este Reglamento, etc., serán calificadas como:

a) LEVES

b) GRAVES

c) GRAVÍSIMAS

REGISTRO Y SANCIÓN DE FALTAS

Frente a cada situación descrita en el presente reglamento el docente deberá averiguar las circunstancias en que se produjo el hecho y proceder a realizar una labor orientadora con el alumno (a), señalando explícitamente los comportamientos que están siendo objetados. Muchas de las circunstancias problemáticas que ocurren en un grupo-curso, sólo necesitan de una debida orientación del docente para restablecer las conductas que el colegio considera apropiadas. En todo momento el docente deberá considerar la edad cronológica y el nivel de cada alumno al hacer uso de la presente normativa, por lo tanto, el tenor de los procedimientos será adecuados a los niveles respectivos, tomando en cuenta siempre el mejorar la actitud en el proceso general de desarrollo de los alumnos.

En el nivel Parvulario todas las faltas serán consideradas faltas leves y ameritarán solo citaciones de apoderados en la cual se le informara la situación para encontrar una solución en conjunto al conflicto. De no encontrarse la solución, se le solicitará al apoderado llevar al niño y ser tratado por el especialista que corresponda quien debe enviar un informe y sugerencias para el remedial, si aún persiste la conducta disruptiva se le sugerirá el cambio de Establecimiento.

Artículo 30º: Serán FALTAS LEVES:

- Llegar atrasado, sin justificación, es decir después de 15 minutos de iniciada la jornada escolar.
- Ingresar atrasado entre asignaturas y/o recreos.
- Presentarse sin materiales de trabajo: condición que impida u obstaculice el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes
- Apropiarse indebidamente de juegos de otros estudiantes, por ej.: tomar y/o utilizar sin autorización diferentes objetos de entretención.
- No contribuir a la limpieza de su sala de clases, patio u otras dependencias del Establecimiento.
- Asistir sin el uniforme correspondiente (por ej.: con buzo cuando corresponde uniforme, o cualquier otra prenda que no esté contemplada en el uniforme) y la presentación personal estipulada en el reglamento (desaseado, despeinado, etc. y/o con prendas que no están contempladas de ser utilizadas en el colegio: aros, colgantes, piercing, uñas pintadas, etc.
- En el caso de los varones presentarse con pelo largo suelto, sucio y desordenado, pelo rapado, cortes con diseños, pelo teñido, barba sin afeitar.
- En el caso de las damas presentarse con el pelo teñido total o parcialmente, con colores de fantasía, peinados con accesorios llamativos (trenzas con macramé, lanas, plumas, etc.)
- Consumir diferentes alimentos y/o productos comestibles en horarios y lugares no aptos para aquello: sala de clase, biblioteca, fuera del horario definido para recreo o almuerzo.
- Interrumpir diferentes instancias de enseñanza impidiendo el normal funcionamiento del ambiente educativo, por ej.: gritar, pararse, hablar, de modo constante.

- No cumplir con los deberes que le son asignados por algún educador de la comunidad educativa.
- Presentarse sin tareas o trabajos, sin una razón fundada.
- Jugar con los materiales de estudio en la sala de clases (libros estuches etc.)
- Salir de la sala durante los cambios de hora, situación que retrasa el inicio de la clase y /o altera el funcionamiento adecuado de otros espacios educativos
- No cumplir con la devolución del material solicitado en biblioteca en la fecha que corresponde, afectando el derecho de otros estudiantes a hacer uso de los recursos didácticos disponibles en el Colegio.
- Ingresar sin autorización a dependencias del Colegio que se encuentran cerradas.
- Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Comité de Convivencia.

Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo.
- b) Elaboración y presentación de trabajo - Recuperación de estudios.
- c) Acciones de servicio pedagógico
- d) Servicio comunitario.

Son medidas sancionatorias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita en libro de clases.
- c) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases.
- d) Entrevista con el apoderado, en caso de que fuese procedente se entrega al apoderado el objeto retirado.

Son medidas reparatorias:

- a) Disculpas privadas.
- b) Restitución del objeto dañado o perdido.
- c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

DEFINICIONES

Medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento

- a) Diálogo reflexivo:
Contemplan la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del colegio (directivos, docentes, psicólogos, encargado de convivencia), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación, basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de clases o en registro de Inspectoría.

b) Recuperación de estudios –Elaboración y presentación de trabajo:

Elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

c) Acciones de Servicio Pedagógico:

Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos u otras medidas que se consideren adecuadas de acuerdo a la edad del estudiante. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

d) Acciones de servicio comunitario:

Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, etc. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

Medidas Reparatorias

a) Disculpas privadas: para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá asumir personalmente frente a los implicados en la situación el reparo del acto.

b) Restitución del objeto dañado: para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá reponer el objeto dañado producto de la consecuencia de la falta cometida.

Artículo 31º: Serán consideradas FALTAS GRAVES entre otras, las siguientes:

- Contestar de forma indebida a los docentes o funcionarios del Establecimiento, Insolentarse con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Faltar a clases, sin conocimiento de su apoderado (a)
- Fuga de la sala de clases.
- Dañar premeditadamente el bien común, es decir, todo objeto o espacio físico, cuyo uso beneficia a toda la comunidad educativa, por ej.: silla, pizarra, laboratorios y sus materiales, sala de música etc.
- Apropiarse indebidamente de trabajos o documentos de los cuales no se es propietario intelectual y presentarlos como propios.

- Ingresar a baños no asignados oficialmente para su ciclo y/o nivel.
- Ingresar sin autorización a Oficinas, sala de profesores y comedor, Biblioteca, sala de música, laboratorio y cualquier otro espacio del personal del establecimiento mientras se encuentren cerrados
- Abandonar diferentes actividades pedagógico-formativas sin autorización, es decir, marcharse de diferentes espacios educativos (sala de clases, salidas pedagógicas, talleres, etc.), sin dar explicaciones ni las excusas necesarias para que se autorice su salida (por ej.: fuga)
- Hurtar o apropiarse indebidamente de diversos objetos y /o valores que no le pertenecen y lo cual genera un daño y/o perturbación en el normal funcionamiento de vida de la otra persona o al mismo objeto.
- Burlarse de las consultas y exposiciones orales que realizan sus compañeros en clases o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa mientras se expresa.
- Obstaculizar la comunicación formal familia- colegio o viceversa (comunicaciones en la agenda)
- Promover y participar en desordenes intencionales en forma individual y colectiva en las horas de clases u otros lugares del Establecimiento (patios, pasillos, baños, CRA, comedor, laboratorio de ciencia, etc.
- Negarse a cumplir, acatar u obedecer órdenes emanadas o impartidas por la Rectoría y/ o docentes alguna instrucción que se le ha dado, siempre en un contexto pedagógico-formativo.
- Engañar o tratar de engañar bajo cualquier pretexto o circunstancia a un profesor o funcionario del Establecimiento en el cumplimiento de sus deberes y comportamiento.
- Falsear o corregir calificaciones y/o anotaciones que distorsionen la realidad del propio estudiante que la ejecuta y /o de otro miembro de la comunidad estudiantil.
- Copiar en pruebas escritas, trabajos y cualquier documento evaluado.
- Negarse a entregar el celular u otro dispositivo electrónico al inicio del período escolar, engañar al profesor entregando un celular que no corresponda al usado normalmente y/o utilizarlo dentro de las dependencias del colegio ya sea al interior o fuera del aula, durante las clases o en los tiempos de recreos o almuerzos.
- Atentar en forma deliberada contra la moral, con dibujos obscenos y otros, que afecten las buenas costumbres y normal convivencia de la comunidad escolar.
- Participar o promover juegos violentos, favoreciendo situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros.
- Faltar a la honestidad, es decir, mentir, falsear información, guardar silencio u omitir datos que permitan conocer alguna situación que altera la adecuada convivencia entre diferentes miembros de la comunidad educativa (burlas, bullying, etc).

- No cumplir con las medidas pedagógico-formativas que le fueron asignadas en un caso de convivencia escolar.
- Manifestar conductas afectivas de pareja, y/o expresiones de contacto físico, inapropiadas al contexto escolar.
- Vender alimentos y /o productos de todo tipo dentro del Establecimiento sin autorización
- No cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en el laboratorio de ciencias.
- Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Comité de Convivencia Escolar.

Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento para este tipo de faltas:

- a) Diálogo reflexivo
 - b) Servicio pedagógico
 - c) Recuperación de estudio - Elaboración y presentación de trabajo.
 - f) Derivación interna a Psicóloga del Establecimiento:
 - g) Derivación externa a profesionales especializados:
 - e) Servicio comunitario
 - f) Estas medidas no son aplicables al uso del celular en las dependencias del colegio
-
- **Serán medidas sancionatorias:**
 - a) Amonestación escrita en el libro de clases.
 - b) Entrevista con el apoderado
 - c) Compromiso apoderado -Estudiante-Colegio para resolver conflicto.
 - d) Suspensión de clases de 1 a 3 días
 - e) Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes
 - f) carta de compromiso
 - f) Condicionalidad simple
 - g) Condicionalidad extrema
 - h) Cancelación de matrícula.
 - i) En caso de ser sorprendido utilizando el celular u otro dispositivo electrónico de similares características (Smart watch relojes inteligentes, tablet, notebook, cámaras digitales y/o cualquier dispositivo que permita el acceso a internet) dentro de las dependencias del establecimiento durante la jornada escolar las medidas disciplinarias serán las siguientes, en el mismo orden:
 1. Se le retirará el celular y se entregará al apoderado en entrevista personal, dejando el registro correspondiente.
 2. En caso de ser sorprendido por segunda vez en la falta, se le retirará el celular y será entregado al apoderado aplicando de 1 a 3 días de suspensión.
 3. Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes
 4. Condicionalidad de matrícula
 5. En caso de que la falta sea reiterada en más de tres oportunidades, ésta será determinada como una falta gravísima aplicándose las sanciones correspondientes a ese apartado

Medidas reparatorias

- a) Disculpas privadas
- b) Restitución del objeto dañado o perdido
- c) Disculpas públicas
- d) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.

Medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento

a) Diálogo reflexivo:

Contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del colegio (directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado de ambiente), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

b) Acciones de Servicio Pedagógico:

Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos u otras medidas que se consideren adecuadas de acuerdo a la edad del estudiante. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

c) Recuperación de estudios –Elaboración y presentación de trabajo:

Elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

d) Derivación interna a Psicóloga del Establecimiento:

Derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar el profesor jefe, coordinador de convivencia y/o Inspectora General. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

e) Derivación externa a profesionales especializados:

Medida que puede recomendar el Colegio frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

f) Acciones de servicio comunitario:

Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, etc. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

Medidas Reparatorias

- a) Disculpas privadas: para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá asumir personalmente frente a los implicados en la situación el reparo del acto.
- b) Restitución del objeto dañado: para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá reponer el objeto dañado producto de la consecuencia de la falta cometida.
- c) Disculpas públicas: Para enmendar el daño causado que significó la falta cometida, el estudiante deberá asumir personalmente frente a su grupo curso su error y pedir disculpas al agredido frente a sus compañeros.

Artículo 32º: Serán consideradas FALTAS GRAVÍSIMAS entre otras, las siguientes:

- Insultar groseramente o golpear a cualquier integrante de la comunidad escolar (compañeros, docentes, asistentes de la educación o apoderados)
- Traer, consumir drogas o beber alcohol en cualquier parte o dependencia del Colegio o llegar al Establecimiento en estado de intemperancia.
- Participar en riñas, o grabar peleas para denostar a algún integrante de la comunidad educativa.
- Grabar o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación equipo directivo, etc.) y hacerlo público en cualquier red social
- Ingresar al colegio bajo los efectos de la droga y/o alcohol.
- Portar sustancias ilícitas y/o psicotrópicos sin prescripción médica.
- Fumar dentro del Establecimiento o fuera de éste con uniforme del colegio.
- Fugarse del establecimiento.
- Destruir intencionalmente, bienes del establecimiento, de profesores, de alumnos, de funcionarios etc.
- Portar y hacer uso de material inflamable con el fin de provocar alteración en el buen funcionamiento del desarrollo de actividades ya sea en salas de clase, patios, laboratorios o espacios comunes, poniendo en riesgo la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Adulteración de instrumentos de evaluación y cualquier otro tipo de documentos escolares.
- Portar cualquier tipo de armas, ya sean punzantes, cortantes o de fuego.
- Introducir en el establecimiento textos, revistas u otro material, tanto físico como virtual, que vaya en contra de los valores del proyecto educativo institucional, tales como pornografía, violencia, bullying, etc

- Agredir de manera física o verbal a mujeres embarazadas.
- Capturar y/o publicar imágenes, audios, videos y textos escritos sin el consentimiento de los participantes con el objeto de denostar a la persona y/o sus capacidades (cyberbullying, grooming, etc)
- Intimidar y/o acosar física o psicológicamente de manera intencionada y reiterada en el tiempo a otro miembro de la comunidad educativa, que provoque algún daño, lesión o consecuencia en la persona afectada utilizando medios tecnológicos o físicos y/o instigar a otro para que lo ejecute.
- Conductas que constituyen agresiones sexuales, por ej.: abuso sexual, ya sea dentro o fuera del Establecimiento, las que serán derivadas a los organismos pertinentes (carabineros, PDI, Fiscalía, OPD).
- Tener contacto físico íntimo, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento con o sin consentimiento.
- Consumo, compra y/o venta de drogas ilícitas, alcohol y/o psicotrópicos dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades asociadas al colegio.
- Facilitar el ingreso al colegio de personas ajenas al mismo, hecho que ponga en evidente riesgo a otros integrantes de la comunidad educativa, la infraestructura, recursos y materiales.
- Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.
- No acatar, en forma reiterada (más de tres ocasiones), la prohibición del uso del celular u otro dispositivo electrónico de similares características durante la jornada escolar. En este caso se aplicarán sólo las medidas sancionatorias
- Fotografiar, adulteración de imágenes o filmar a algún integrante de la comunidad sin su consentimiento ya sea fuera o dentro del Establecimiento.
- Subir a las plataformas virtuales fotografías o filmaciones de integrantes de la comunidad escolar sin su consentimiento.
- Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Comité de Convivencia Escolar.

Son medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento

- a) Entrevista con los involucrados.
- b) Recuperación de estudios - Elaboración y presentación de trabajo.
- c) Servicio comunitario
- d) Asistencia solo a rendición de pruebas.

Son medidas sancionatorias:

- a) Suspensión de clases 3 a 5 días.
- b) Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes
- c) Condicionalidad extrema.
- d) No renovación de matrícula.
- e) Expulsión.

De las Apelaciones: El apoderado(a) podrá apelar por escrito a la Rectoría del Colegio aportando nuevos antecedentes que al momento de la aplicación de la sanción hayan sido de desconocimiento de la Rectoría o si conforme al Reglamento Interno el debido proceso adoleciere de un vicio.

El apoderado tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para hacer llegar por escrito su apelación

Artículo 33°: **SITUACIONES ESPECIALES:**

A. Los alumnos(a) que cursen 4° año de Enseñanza Media podrán ser excluidos del Acto Oficial de Licenciatura si a la fecha de realización de esta ceremonia hayan cometido una falta gravísima, no sin antes haber sido sometidos a un debido proceso (Comisión Ad-Hoc)

B. La situación de las alumnas embarazadas durante el año lectivo estará sujeta a las normativas que al respecto emanen del Ministerio de Educación y las derivadas del estado de salud de la alumna, con todo ello no serán discriminadas y en relación a la asistencia y evaluación estarán sujetas a lo que el Reglamento de Evaluación y promoción del Colegio indica

C. Los alumnos(as) que se encuentren en situación de riesgo social debidamente acreditada, se procederá de acuerdo a las normativas legales vigentes al momento de detectada la situación, para brindarles las ayudas pertinentes que el caso requiera.

D. Los alumnos con trastornos del espectro autista, TEA, podrán ser sancionados de acuerdo al reglamento, no sin antes haber

CAPITULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 34°: El alumno, debe respetar y cumplir rigurosamente los horarios de actividades estipuladas en relación con:

- a) Labores curriculares formales
- b) Salidas ordinarias
- c) Actividades culturales, deportivas y de recreación

Artículo 35°: En los cambios de hora de las clases si lo hubiera, los alumnos deberán esperar a su profesor dentro de la sala y no en los patios.

Artículo 36°: Durante los recreos, es obligación de los alumnos, salir de la sala de clases, con el objeto de que éstas se ventilen para las próximas horas.

Artículo 37°: Toda inasistencia, deberá ser justificada oportunamente. Dicha justificación la formulará el apoderado personalmente, dejando constancia de ello en el Libro de Registro respectivo.

Artículo 38°: Si la causa de inasistencia prolongada se debe a enfermedad o accidente, dicha circunstancia será avalada con la certificación médica correspondiente.

Artículo 39°: Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por escrito al colegio (comunicación) o en forma personal por el apoderado del alumno (a). Si pasados tres días de inasistencia sin mediar comunicación personal de los padres, apoderados o tutor, se procederá a contactar a sus apoderados para indagar el motivo y justificación de la ausencia. En casos de inasistencias más prolongadas se exigirá certificado médico o justificación personal del apoderado para tomar conocimiento de las causas de ellas.

Artículo 40°: Todo alumno que se encuentre en clase y requiera ausentarse por motivos de salud o fuerza mayor, debidamente justificada deberá solicitar permiso, avalado personalmente por su apoderado.

Artículo 41°: El ingreso a clases después de la primera hora deberá ser acompañado personalmente por su apoderado, por comunicación escrita o vía telefónica.

Artículo 42°: El profesor de Educación Física, dispondrá el término de las actividades con 15 minutos de antelación al término de la clase, para que el alumno disponga del tiempo necesario para ducharse, vestirse y llegar oportunamente a la clase siguiente si corresponde.

Artículo 43°: El Establecimiento propenderá a instaurar redes de apoyo con la comunidad en que se encuentra inmersa, especialmente con organizaciones sociales e instituciones que favorezcan el desarrollo social, cultural, de salud y otras que tengan como objetivo el bienestar de los alumnos, apoderados y docentes.

CAPITULO VII

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES

Artículo 44°: Es obligación del Colegio, atender educacionalmente al alumno, tratando pedagógicamente los contenidos, objetivos y Planes de Estudios aprobado por el Ministerio de Educación para el respectivo nivel o curso.

Artículo 45°: El Colegio ofrece las dependencias para ser realizadas todas las actividades académicas.

Artículo 46°: El Colegio ofrece alternativas de actividades extraprogramáticas en las cuales el alumno deberá integrarse al menos a una de ellas de acuerdo a sus aptitudes, intereses y disponibilidad de tiempo.

Artículo 47°: El Colegio ofrece material didáctico, implementación de salas e higiene permanente en el establecimiento.

Artículo 48°: El Colegio se compromete a difundir el Reglamento Interno de Evaluación y las disposiciones generales del establecimiento y administrar las medidas para su cumplimiento.

Artículo 49°: El Colegio se compromete a organizar actividades extracurriculares que vayan en beneficio de la formación integral del alumno. Como son las de carácter cultural, deportivas, artísticas, recreativas y toda otra actividad que vaya en el logro del objetivo antes mencionado.

CAPITULO VIII DE LOS PROFESORES

Artículo 50°: Los profesores del establecimiento no podrán relacionarse socialmente a través de mail, Facebook, WhatsApp, ni otro medio, con los alumnos.

Artículo 51°: Los profesores tanto dentro como fuera del establecimiento deben mantener una estricta relación de respeto Profesor-Alumno, evitando las muestras de cariño en forma física y la confianza fuera de los límites establecidos que puedan llevar a malinterpretar los hechos.

APARTADO

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Es preciso comprender que el conflicto está presente en toda sociedad, por lo tanto es una realidad insoslayable que acompaña el desarrollo de la sociedad y de las personas. Por lo tanto, cualquier estrategia educativa debe estar orientada a educar y en aprender a aceptarlo y buscar mecanismos de resolución pacífica de ellos. Los conflictos son parte del diario vivir, son inevitables, no son buenos ni malos, simplemente existen y pueden llegar a ser administrables constructivamente.

CONFLICTOS

Diferentes formas de abordar un conflicto:

- 1.- rechazo del conflicto
- 2.- negociación informal
- 3.- mediación en el conflicto
- 4.- arbitraje
- 5.- estrategias resolutivas de cooperación.

Existe resolución de conflictos cuando ambas partes tienen acceso, en igualdad de condiciones, a enfrentar y resolver el conflicto. Esto no quiere decir que ambas partes ganen: sin embargo, tampoco quiere decir que ambas partes pierdan.

Formas de resolución de los conflictos:

Ejemplos:

- 1.- El acuerdo: de parte de la autoridad de la escuela, de parte del estudiante en la convivencia.

La resolución implica un cambio de actitudes subyacentes al conflicto, supone dejar de percibir al otro como un enemigo.

Sugerencias para la resolución conjunta del conflicto:

- 1.- Decida si piensa quedarse y negociar el conflicto, no importa todo lo difícil que parezca. (abordaje del conflicto)
- 2.- Identifique los motivos (clarificar la situación)

¿Cuál es el motivo del conflicto?

Sea específico /

3.- Escriba lo que quisiera que ocurra incluyendo:

¿Qué desea hacer?

¿Qué espera que la otra parte haga?

Sea específico / a

Sea realista.

4.- Pregunte a la otra parte qué piensa y siente; escuche atentamente.

5.- Busque compromiso. Sea flexible, pero firme. Trabaje para lograr los deseos y necesidades de ambas partes.



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACION PARVULARIA
COLEGIO NEW BUCKINGHAM

I.- MARCO TEORICO

Las normas de convivencia interna del Colegio New Buckingham están inspiradas en nuestro Proyecto educativo y son parte integral del marco valórico-académico de la formación de nuestros estudiantes, favoreciendo su formación integral, desarrollo personal y académico, estimulando una actitud de reflexión y superación que le permita ser capaz de establecer relaciones personales y sociales profundas y verdaderas.

De esta forma se desprende nuestra Misión y Visión

MISIÓN

Somos un Colegio particular subvencionado que ofrece una educación integral y personalizada de alta calidad, sustentada por principios trascendentales y humanos en un ambiente favorable, con propósitos y objetivos claros que permite a nuestros educandos desarrollar sus capacidades físicas, mentales, sociales y espirituales.

Con profesionales de prestigio en la educación de nuestros niños y con padres y apoderados comprometidos con la formación de sus hijos.

VISIÓN

Tiene como objetivo principal lograr que nuestros alumnos se sientan personas, ejes principales de nuestra educación, aceptados y acogidos, con sus cualidades y defectos, capaces de relacionarse con sus compañeros y con los adultos, formar personas solidarias, honradas y justas, respetuosas de las diferencias individuales; preparándolos para su integración a la sociedad y al mundo con auténticos valores.

Somos un establecimiento educacional que imparte enseñanza desde Pre Kinder a 4º año de Enseñanza Media HC, basado en el compendio de normas del marco curricular para la educación Parvularia, Básica y Media; establecido por el Ministerio de Educación, con un fuerte énfasis en el idioma inglés como segunda lengua.

II.- PERTINENCIA DE ECUCACION PARVULARIA

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de los niños del nivel parvulario requieren de ciertas regulaciones específicas que pueden dar respuesta a dichas necesidades y que son distintas a los demás educandos de nuestra comunidad educativa

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos fundamentales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel parvulario de nuestro colegio.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de una convivencia positiva que implica guiar a los niños y a las niñas desde su primera etapa escolar a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

III.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE EDUCACION PARVULARIA

En este nivel se aplican todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, tales como: La dignidad del ser humano, el interés superior del niño y de la niña, la NO discriminación, el respeto entre las personas, entre otros.

Le corresponde al estado, al colegio y a las familias, apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, ejerciendo una plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

IV.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EDUCACION PARVULARIA

HORARIOS:

CURSOS	INGRESO	SALIDA
Pre Kinder A (sin JEC)	14:00	18:00
Kinder A (sin JEC)	09:00	13:00

Horario de colación:

- Jornada de la mañana: De 10,00 a 10,15 horas y de 11,45 a 12,00 horas
- Jornada de la tarde : De 15:30 a 15:45 horas y de 17:15 a 17:30 horas

Horario de recreos:

- Jornada de la mañana: De 10,00 a 10,15 horas y de 11,45 a 12,00 horas
- Jornada de la tarde : De 15:30 a 15:45 horas y de 17:15 a 17:30 horas

V.- 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, cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, miembros de la unidad educativa

El Colegio cautelará que las relaciones al exterior e interior de la comunidad educativa y entre los diferentes estamentos allí representados, se de en un ambiente de sana convivencia, teniendo siempre presente que el Colegio es una entidad fundamentalmente formadora y en la cual se debe dar muestras de respeto tanto a los diferentes roles y funciones que cada uno de ellos debe desempeñar, como al trabajo que cumplen los que laboran en él.

VI.- DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DERECHOS:

- Los apoderados tienen derecho a ser informados del rendimiento académico y del proceso educativo de sus hijos e hijas, así como del funcionamiento del establecimiento
- Tienen derecho a ser escuchados y a participar del CGP y de sus actividades, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Derecho a ser atendido por cualquiera autoridad del colegio, siempre que la solicitud la haga guardando las formalidades necesarias de respeto, siguiendo el protocolo: Educadora, Inspectora general (si la situación es conductual), Jefe de Unidad técnico-Pedagógica (si es académica) y en última instancia Rectoría; respetando horarios y citaciones.

DEBERES:

- Apoyar los procesos educativos de sus hijos e hijas, cumplir con los compromisos adquiridos con el colegio. Procurar que el o la estudiante asista a clases, cumpla con sus deberes escolares (puntualidad, tareas específicas, asistencia) así como también preocuparse de su aspecto personal (limpieza, uso del uniforme, entre otros)
- Asistir regularmente a reuniones de apoderados, entrevistas con la educadora o directivos, cada vez que esto se requiera, además de asistir a actividades formativas que se organicen

- Firmar y atender toda comunicación enviada por la educadora y/o asistente, directivo. Para ello debe revisar diariamente la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones del o la estudiante.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia y las de funcionamiento.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes d la comunidad escolar.

VII.- DE LOS ALUMNOS/ALUMNAS

DERECHOS:

- Los alumnos y las alumnas tendrán derecho a estudiar en un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo, donde todos se sientan valorados, aceptados y queridos, a que se respete su integridad física y moral, a no ser objeto de maltratos psicológicos o físicos, a no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Tendrán derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a recibir una atención adecuada y oportuna; en caso de tener necesidades educativas especiales, no ser discriminados, siendo tratados con el mismo respeto que los demás, realizando para ellos adecuaciones que les permitan un buen desarrollo integral.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del colegio.
- Tienes derechos a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- Tienen derecho a participar de la vida cultural, deportiva, recreativa, actos y celebraciones de la comunidad educativa, y desarrollarse socialmente con sus pares, así también de recibir contención emocional si así lo requiriese.

DEBERES:

- Es deber del o la estudiante asistir a clases regularmente, aprovechar las oportunidades para desarrollar sus capacidades a través de un escuchar activo frente a las educadoras
- Realizar sus deberes y cumplir con las obligaciones que emanen de sus educadoras ya sea en el colegio como en el hogar.
- Colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar, cuidar la infraestructura del colegio y la naturaleza que en él hay, así como también resguardar el orden y la limpieza de su entorno.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad, evitar todo tipo de conflictos tanto dentro como fuera de la sala de clases, y resolver estos de manera pacífica de manera que se pueda restablecer el buen clima de convivencia.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno de establecimiento, así como también el reglamento de convivencia de la Educación Parvularia.

VIII.- DE LAS EDUCADORAS DE PARVULOS

DERECHOS:

- Las educadoras tienen derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa
- Tienen derecho a planificar sus procesos de enseñanza flexible e innovadora, considerando el currículum establecido por el Ministerio de Educación y las necesidades de sus educandos.
- Recibir apoyo para el logro de los objetivos propuestos tanto curriculares como profesionales por parte del Equipo Directivo.
- Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente el aprendizaje de sus alumnos.
- Tienen derecho a ser escuchados, plantear ideas y opiniones en un clima de respeto y tolerancia
- Trabajar en un espacio limpio y contar con mobiliario y materiales en buen estado

DEBERES:

- Es deber de las educadoras brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- Promover el bienestar integral de niños y niñas, facilitando su transición a la Educación General Básica.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para todos los niños y niñas
- Fomentar la participación de los padres y apoderados en función de la labor educativa e integral
- Conocer y valorar los intereses y necesidades de los estudiantes a su cargo
- Supervisar el orden y cuidado en la sala de clases, tanto de la infraestructura, materiales y mobiliario, así como también de la limpieza del lugar que ocupan.
- Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Institucional, así como también el Reglamento de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse constantemente.

IX.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

DERECHOS:

- Los asistentes de la educación parvularia tendrán derecho a recibir un trato respetuoso y digno de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa
- Tener un espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir sus funciones de preparación de recursos educativos e implementación de la sala.
- Tiene derecho a recibir apoyo para el logro de sus funciones asignadas, tanto por el equipo de las educadoras como por parte del Equipo Directivo.
- Tendrán derecho a emitir opiniones, ideas y postura, siendo escuchados y discutidos en un ambiente de respeto y tolerancia.
- Trabajar en un espacio limpio y contar con mobiliario y materiales en buen estado para el desarrollo de su trabajo y recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de las educadoras, jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Rectoría
- Tendrán derecho a actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

DEBERES:

- Los asistentes de la educación de Educación Parvularia tendrán el deber de brindar un trato respetuoso y digno a todos los integrantes de la Comunidad Educativa
- Apoyar la labor de la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas.
- Tendrán el deber de aportar con la preparación de materiales para las actividades curriculares y extracurriculares e implementación de la sala de clases, así como también cooperar con la mantención de los espacios educativos ambientados y bien presentados para el desarrollo óptimo de los aprendizajes
- Tendrán el deber de entregar apoyo personalizado a niños y niñas, así como también en el cuidado de los estudiantes en el período de recepción, horas de clases y recreos
- Tendrán el deber de cumplir con las consignas y estipulaciones contractuales sujetas a sus contratos laborales, además velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia de la Educación Parvularia.

X.- DEL EQUIPO DE DOCENTES DIRECTIVOS

DERECHOS:

- El equipo de docentes directivos tiene derecho a recibir un trato respetuoso y digno de toda la Comunidad Educativa
- Tiene derecho a recibir apoyo de parte de la Comunidad Educativa para desarrollar sus funciones en un ambiente de tolerancia con la participación de la Comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- A conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento, con el propósito de lograr un buen funcionamiento y respetar y valorar la Misión y Visión de nuestra institución.

DEBERES:

- Es deber del Equipo Directivo liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de las responsabilidades que le competen a su cargo, y propender a elevar la calidad en la educación de la entidad que dirigen.
- Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas
- Cumplir, respetar y hacer cumplir todas las normas del establecimiento que conducen
- Velar por el buen funcionamiento y la sana convivencia de toda la Comunidad Educativa

XI.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

DEL UNIFORME PARA LOS ALUMNOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Niños. - Polera blanca institucional (con logo), buzo institucional, zapatos negros.

Niñas. - Polera blanca institucional (con logo), buzo institucional, zapatos negros.

Además, podrán usar una capa especial para el nivel (opcional).

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- El alumno y alumna debe presentarse limpio en su higiene personal, es decir: uñas limpias y cortas, cabello limpio y ordenado, en caso de tener el cabello largo, éste deberá estar tomado con un accesorio del color institucional, verde, los dientes limpios y uniforme limpio.
- En caso de encontrar estudiantes con pediculosis, se informará al apoderado para que se haga el tratamiento correspondiente para su eliminación, no podrá asistir a clases hasta que haya solucionado el problema.

XII.- DEL RETIRO DE LOS PARVULOS

- Las niñas y niños podrán ser retirados por sus padres siempre y cuando no haya algún impedimento judicial debidamente avisado, por apoderado titular o suplente u otra persona debidamente inscrita en los registros de la ficha del alumno.
- Los alumnos y alumnas deben ser retirados del colegio dentro de los 10 minutos siguientes a la hora del término de la jornada escolar a la que le corresponde asistir. En caso de que el apoderado se atrase, es su responsabilidad dar aviso al colegio, si esto no sucede se llamará al apoderado informándole que su hijo/hija quedará en secretaría (en jornada de mañana) o en inspectoría (en jornada de la tarde).
- No se permitirá que los apoderados den aviso telefónicamente del retiro del niño o niña por una persona que no esté debidamente inscrita en la ficha del alumno

XIII.- DE LA ALIMENTACIÓN

- El espacio de colación de los niños y niñas de cada nivel es una experiencia de aprendizaje, las educadoras organizan y preparan a los niños/as para que este período sea un momento común de encuentro, de hábitos y cercanía entre pares.
- El colegio promueve una alimentación balanceada y saludable. Entre los alimentos sugeridos están, las frutas, verduras cereales, sándwich, frutos secos, galletas y jugos reducidos en azúcar.
- Podrá, existir excepciones en la alimentación en algunas actividades especiales, como, por ejemplo: fiestas patrias, día del niño, aniversario del colegio, etc. Estas actividades deberán ser consensuadas con anterioridad con los apoderados.

- En el caso que un alumno o alumna necesite de una alimentación especial, ya sea por motivos de salud u otra causa ésta debe ser debidamente informada a la educadora y definida con detalle de lo que puede y NO puede comer, quedando registrada la información en el libro de clases y en la ficha del alumno, respaldado con la firma de quien informa.

XIV.- DE LOS CUMPLEAÑOS

- Estará permitido repartir tarjetas de invitaciones, siempre y cuando sea para todo el curso, de lo contrario deberá hacerlo de forma personal, fuera del horario de clases.
- Se podrá celebrar un cumpleaños en la jornada escolar previa autorización de rectoría y siempre y cuando todos los alimentos vengan en envases individuales, para cada niño y niña, se podrán compartir alimentos colectivamente, siempre y cuando haya un resguardo sanitario.

XV.- HABITOS DE HIGIENE / BAÑOS

- La infraestructura de los baños está acondicionada a la edad y estatura de los alumnos y alumnas de Educación Parvularia
- La utilización de los baños por parte de los niños y niñas deberá ser de forma autónoma en relación a sus necesidades de micción o defecación, como así mismo su higiene personal.
- Los adultos responsables del área de la Educación Parvularia, no podrán limpiar a un niño o niña. Con excepción de algún caso de salud debidamente certificado por un médico que indique la atención urgente y próxima de un adulto, en este caso el adulto del área, previa autorización del apoderado podrá asistir al menor, informándole al apoderado la situación para que se acerque al colegio.
- Si el niño o niña tuviese un accidente respecto a su micción o defecación en el colegio, se llamará al apoderado para que retire al menor e higienice.
- Respecto al lavado de dientes, éste se realizará una vez al día, posteriormente a la colación.

XVI.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, educadoras, asistentes de la educación, así como también los equipos de profesores y directivos, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de abuso, discriminación y acoso escolar.

En este nivel, los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplican ningún tipo de medidas disciplinarias sancionatorias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales. Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de desarrollo Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia considera no sólo a los estudiantes, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los estudiantes, deben:

- a) Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad en la cual todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b) Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c) Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de las y los estudiantes, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d) Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de las y los estudiantes, valorando y acogiendo a cada niño o niña en su singularidad.
- e) Resguardar a cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- f) Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen: - entre estudiantes - entre estudiante y adulto - entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- g) Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los estudiantes en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- h) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- i) Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.

SOBRE LAS MEDIDAS

MEDIDAS PREVENTIVAS:

El establecimiento propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la Comunidad Educativa, entregará herramientas para la detección de la vulneración de derechos de niños y niñas. Así también el ECE y/o Educadora brindará y gestionará intervenciones en aula con temáticas de prevención frente a violencia, discriminación, abusos deshonestos o sexuales y reconocimiento de emociones preventivas para que los estudiantes y la comunidad desarrolle conciencia y prácticas de un buen trato y un ambiente seguro.

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

Los conflictos son un elemento inevitable desde la diversidad de nuestro actuar, sentir y pensar como seres humanos y por ello deben ser resueltos en forma pacífica, a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría, es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean consideradas todas las partes.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, DE ACOMPAÑAMIENTO

MEDIDA FORMATIVA: Son aquellas medidas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la acción cometida, pudiendo generar la incorporación de las conductas adecuadas en su proceso educativo. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos para la reparación del daño. Siempre se considerará la edad y el nivel de madurez del o de la estudiante.

Las medidas formativas pueden clasificarse en:

Reflexión Guiada:

Esta conversación será orientada por la educadora, encargada de convivencia, inspectora general o rectora del establecimiento si fuese necesario, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de registro de entrevista apoderados.

Trabajo pedagógico:

Contempla una acción académica vinculada con la falta cometida, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, pedir disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del o de la estudiante de acuerdo a su madurez

Acciones reparatorias:

Deriva en la promoción de acciones enfocadas a vivenciar los cinco valores inmersos en nuestro proyecto educativo: Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, perseverancia y Honestidad. Se busca que el o la estudiante que generó un daño a alguno de sus pares, adulto o un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado. Algunas de ellas pueden ser: pedir disculpas, ayudar en el recreo a otros niños y niñas, reparar el objeto dañado, etc.

Propuestas co-construida por el o la estudiante:

Acción planificada en conjunto con la o el estudiante, co-construida con el educador, ECE, inspectora general o rectora para promover una sana convivencia en la Comunidad Educativa, ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.

Derivación externa a profesionales especializados:

Frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa, el Colegio podrá recomendar la intervención de un profesional especializado. Quedará registrada esta medida en el registro de atención.

Plan de intervención:

Acción planificada en conjunto con la educadora y el ECE cuyo plan de trabajo familia- Colegio- estudiante, contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de convivencia escolar. Quedará registrada esta medida en el registro de atención.

FALTAS, MEDIDAS DE ACTUACION Y PROCEDIMIENTOS

ALUMNOS/ALUMNAS:

- Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros, compañeras y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, NO Sancionadoras, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en las y los estudiantes, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, asistente de aula) con quien se encuentre el estudiante en el momento de ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres, madres y/o apoderados a través de una entrevista, dejando constancia de ello.
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de las o los estudiantes y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los apoderados para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de atención de apoderados.

- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará al encargado de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto. Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al colegio y/o retiro.
- Si la conducta del niño o la niña siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de paradocentes y encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar: * Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del estudiante. * Articulación de profesionales con el equipo pedagógico o de convivencia escolar del Colegio. * Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio

PADRES O APODERADOS

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, recordando siempre que somos los formadores del carácter de un o una menor y su ejemplo a seguir, es por eso que la forma de enfrentar un conflicto debe hacerse a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos y acuerdos que favorezcan la buena convivencia. Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser todos escuchados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros. En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo, se generan mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

En primera instancia, mediación oportuna entre las partes a través del diálogo y reflexión en conjunto con la educadora del nivel, para buscar una conciliación.

En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a Inspectoría General para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese. La última instancia, de no mediar solución de un conflicto, será la Rectoría

De ocurrir una situación de conflicto entre estudiantes al interior del colegio, los padres y apoderados no podrán dirigirse a ningún niño o niña para llamarle la atención, dentro o fuera del recinto escolar, como forma de defensa de su pupilo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a Inspectoría general, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este reglamento. Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra las educadoras, asistentes de la educación, entre otros. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes. Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de estudiantes o adultos, debe informar de manera directa a Inspectoría General o ECE, quien activará los protocolos correspondientes.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

COLEGIO NEW BUCKINGHAM

(Decreto 67/2018)

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar es un documento normativo que establece los principios y los procedimientos de la evaluación escolar que se aplican en el establecimiento y los modos de calificación de los logros de aprendizajes de los estudiantes. Por lo mismo, establece el marco de conductas de todos los involucrados para que la evaluación escolar sea un proceso general que favorezca la buena calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y las buenas relaciones humanas que ello implica.

Las características técnicas y la estructura de este informe han sido construidas por los directivos, equipos técnicos pedagógicos y docentes del establecimiento, tomando en cuenta las conclusiones de los talleres internos realizados con este fin y los comentarios, opiniones y necesidades manifestadas por los padres, apoderados, estudiantes en las instancias de consultas realizadas. Se asume, entonces, que es un marco normativo de construcción social y respetado por la comunidad educativa.

Es responsabilidad del Rector (a), y Unidad Técnica la elaboración final y supervisión de la correcta aplicación de este marco normativo; asimismo, resolver las situaciones especiales, informar a la Comunidad Educativa sobre su contenido y evaluar periódicamente su aplicación para mejorarlo y adecuarlo a los cambios en el sistema y nuevos enfoques educativos, como también las normas de convivencia escolar.

CAPÍTULO 1 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1

Objetivos del marco normativo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el Colegio New Buckingham, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y a los principios y declaraciones de la comunidad educativa.

Específicamente este reglamento describe los comportamientos de los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje, los criterios, procedimientos y técnicas básicas para gestionar los procesos de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes y las normas particulares que detallan las responsabilidades de directivos, docentes técnicos pedagógicos, docentes y estudiantes; y los controles y acciones remediales para el cumplimiento de la normativa.

Lograr que Alumnos, Padres y Apoderados comprendan la complejidad de las tareas emprendidas e identifiquen en sus propias capacidades los medios para reforzar, mejorar o consolidar sus aprendizajes

ARTÍCULO 2

Las bases legales de la evaluación

Este documento tiene como base los siguientes cuerpos legales del Ministerio de Educación:

- DECRETO 67 / 2018

ARTÍCULO 3

Bases del decreto de evaluación N° 67

Que, la ley N° 20.370, General de Educación, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante "la ley", regula en el párrafo 2°, del Título II la "Calificación, validación y certificación de estudios y licencias de educación básica y media";

Que, el artículo 39 de la ley en su inciso primero prescribe que "Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo con un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación, el que deberá ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 86.";

Que, por su parte, la letra g) del artículo 86 de la ley, señala que, dentro de las funciones del Consejo Nacional de Educación, se encuentra la de informar favorablemente o con observaciones las normas sobre calificación y promoción, dictadas por el Ministerio de Educación;

Que, el Consejo Nacional de Educación, mediante Acuerdo N° 66/2017 de 25 de octubre de 2017, ejecutado mediante resolución exenta N° 298, de 2017, resolvió por unanimidad de los miembros presentes, informar con observaciones el documento "Criterios y normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar de alumnos de educación regular en sus niveles básico y medio formación general y diferenciada" señalando en síntesis que:

i) "Se valora la propuesta presentada por tratarse de una actualización necesaria y bien fundamentada, que se ajusta a la LGE, a la ley N° 20.845, y en general, a la normativa educacional vigente..." (considerando 8°);

ii) Sin perjuicio de lo anterior, (...) dicho documento no es un cuerpo unificado de normas sobre las que este organismo pueda pronunciarse en los términos de la ley, sino que combina, no expresados como reglas de conducta prescriptivas para los establecimientos y normas propiamente tales, lo que dificulta un pronunciamiento uniforme acerca del documento, [como tampoco] el documento revisado es un "Decreto Supremo expedido a través del Ministerio de Educación..." (considerando 10°)

Que, posteriormente, y en conformidad al Acuerdo N° 017/2018, de 24 de enero de 2018, ejecutado mediante resolución exenta N° 38, de 2018, el Consejo Nacional de Educación, informó favorablemente el documento "Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación" se ha procedido a elaborar el decreto supremo correspondiente a las normas mínimas sobre Calificación y Promoción a que se refiere el artículo 39 de la ley, para los efectos de ser aprobado por el Consejo.

ARTÍCULO 4

Alcance de la normativa

El presente Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar, se aplicará a todas las situaciones pedagógicas de los estudiantes pertenecientes a la Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media del Colegio New Buckingham, RBD 16798-3 de la ciudad de Villa Alemana, V región, Chile. Este mismo reglamento indica diferencias de principios y normas cuando es necesario especificarlas.

Específicamente, este reglamento se aplicará a las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes en las asignaturas del plan de estudios, incluyendo aquellas que por facultades de la normativa ministerial haya creado y desarrollado el colegio en las horas de libre disposición que establece el marco curricular en los distintos niveles escolares.

Las disposiciones de este reglamento se asumen conocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa desde el momento de su publicación. Para tal efecto, este documento será dado a conocer a los padres y estudiantes antes de la decisión de matrícula y se pondrá a disposición en la plataforma web del establecimiento para toda la comunidad educativa. Además, su contenido será difundido en talleres con alumnos, reuniones con apoderados y Consejos de Profesores al iniciarse el año escolar y publicado en las páginas oficiales del establecimiento.

ARTÍCULO 5

Definición de evaluación

La reforma curricular en proceso otorga a esta instancia, una nueva concepción; esta vez entendida como una actividad permanente, constante, que permita estimar los progresos de niñas y niños y que además, posibilite hacer ajustes a la programación y, en lo posible, tomar medidas para atender a los alumnos, de acuerdo a sus propios ritmos de aprendizaje.

En conclusión, la evaluación es un procedimiento vinculado al currículo y cuyo propósito esencial es apoyar el aprendizaje de los estudiantes y tomar decisiones pedagógicas respecto al proceso de enseñanza – aprendizaje.

EVALUACIÓN EN AULA:

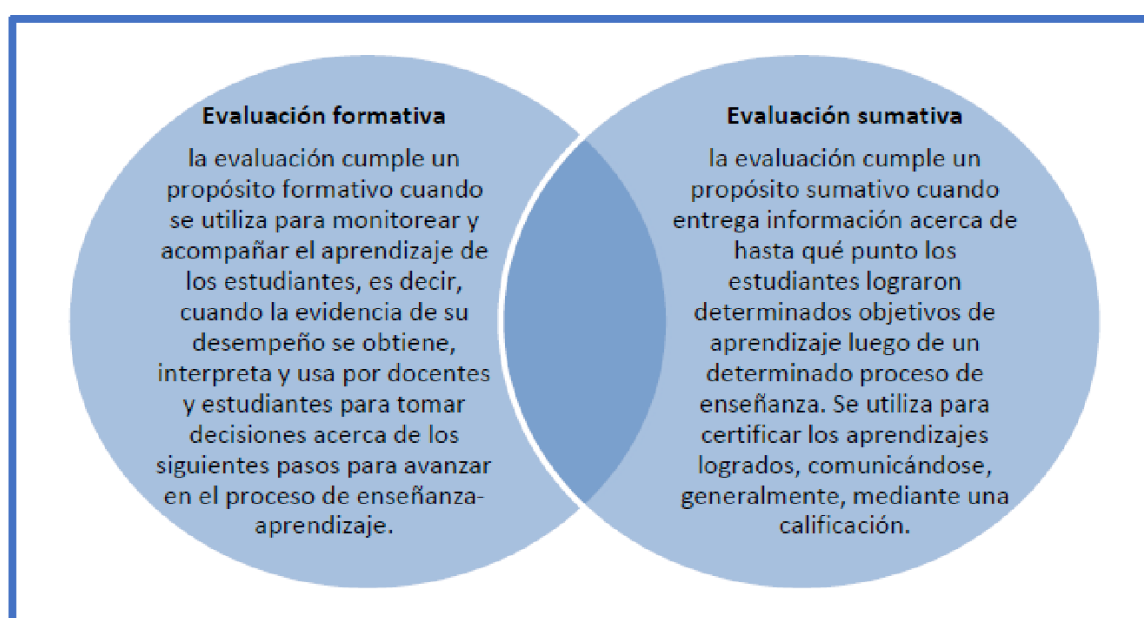
Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

Para entender esta definición es importante comprender los siguientes conceptos:

- **Aula:** cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no se refiere solo a la sala de clases.
- **Evidencia:** se refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje 3.
- **Interpretar:** en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

Además, es importante precisar que la evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.

Es posible distinguir la evaluación en aula según su propósito o intencionalidad:



ARTÍCULO 6

Principios que sustentan el enfoque de evaluación del Decreto 67/2018

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas.

Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto para el buen funcionamiento evaluativo de nuestro establecimiento:

a) **Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional** y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener **claridad**, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, **respecto de qué es lo que se espera que aprendan** y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la **retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo**. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

d) **Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.**

e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en **situaciones que muestren la relevancia o utilidad** de ese aprendizaje.

f) **No toda evaluación debe conducir a una calificación.** La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

g) **Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender** mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos.

En línea con lo anterior, **se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes**, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

i) **Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación.** Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes

desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

j) **Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente** aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los estudiantes ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.

k) La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para **analizar continuamente, y ajustar**, cuando se considere necesario, **las planificaciones y estrategias pedagógicas**.

l) **Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible**, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

ARTÍCULO 7

Propósitos de la evaluación.

Los procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación se diseñan respondiendo a diversos propósitos generales que aquí se describen:

a) Detectar los logros y no logros de aprendizaje de los estudiantes durante el proceso formativo, de manera que este antecedente permita orientar, corregir o potenciar las estrategias educativas para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos en los programas de estudios de los distintos niveles de educación.

b) Definir si al final de períodos, etapas o unidades se ha logrado que los estudiantes tengan un rendimiento de acuerdo a los objetivos y estándares definidos previamente.

c) Calificar los rendimientos de los estudiantes en términos cuantitativos y/ o cualitativos, según la naturaleza de los aprendizajes, de modo que este antecedente permite emitir juicios y tomar decisiones para redireccionar procesos de enseñanza fundamentados respecto de la promoción escolar.

d) Apreciar los logros de actitudes, hábitos, valores: y, en general, aquellas conductas que son parte de los temas de la educación transversal.

ARTÍCULO 8

Responsabilidad de la evaluación

La primera responsabilidad del proceso de evaluación de los aspectos de la educación formal del estudiante, incluyendo la evaluación y calificación de los rendimientos académicos, recae en los docentes, quienes diseñan, implementan, desarrollan y evalúan los procesos de enseñanza-aprendizaje y sus resultados. Para tal efecto se destinarán horas de colaboración, capacitación docente y trabajo colaborativo.

A los estudiantes les corresponde, según su etapa escolar y su madurez en formación, tener gradualmente capacidades para comprender su propio proceso de aprendizaje y reconocer las fortalezas y debilidades de su trabajo escolar.

A los padres y apoderados les corresponde asumir que su hijo/hija vive distintas etapas de vida escolar y que en cada una de ellas tiene exigencias y responsabilidades que debe superar y cumplir, como personas en desarrollo necesitan del apoyo, orientación y supervisión adecuada y oportuna, principalmente en los avances y logros de su aprendizaje escolar.

Le corresponde a Unidad Técnica Pedagógica la supervisión general del proceso de evaluación en el establecimiento, en el sentido más amplio del término; esto es, orientar, asesorar, colaborar y controlar todos los procedimientos y actuaciones asociadas con la evaluación.

El Rector (a) asume la responsabilidad última de la evaluación en la aplicación correcta de este marco normativo dentro de las disposiciones que dicta el Ministerio de Educación, resuelve las situaciones no contempladas en el reglamento y propone las modificaciones que sean necesarias para la actualización y el mejoramiento de la evaluación escolar en el establecimiento.

CAPÍTULO 2

DE LAS PROPIEDADES DE LA EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 9

Organización anual del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El Año Escolar, funcionará con **régimen semestral** para efectos de planificación, desarrollo, evaluación escolar y calificaciones, de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación de la Región. Las vacaciones de invierno se harán efectivas durante dos semanas del mes de junio, coincidiendo con el receso de invierno definido por el Ministerio de Educación.

El Colegio, según el cumplimiento del Calendario Escolar, podrá solicitar al Ministerio de Educación modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades, suspensiones y recuperaciones de suspensiones de clases cuando se requiera. Con ese calendario, el docente elaborará el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicará durante el año.

ARTÍCULO 10

Tipos y relevancia de la evaluación.

El Colegio reconoce tres tipos de evaluación según sus propósitos y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje: **diagnóstica, formativa y sumativa**. Los tres tipos se definen más adelante.

Los tres tipos de evaluación tienen su propia importancia, puesto que cada vez que se obtenga un resultado o se conozca un informe escolar, las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas deficientes deberán ser consideradas como señales inequívocas de que hay deficiencias o carencias en el logro de aprendizajes por parte de los estudiantes debido a causales múltiples que es necesario analizar, entre ellas algunas propias de los estudiantes y otras asociadas a las prácticas pedagógicas.

En esta situación debe ser asumido un compromiso de profesor, estudiante, apoderado y de los responsables de la supervisión y apoyo técnico pedagógico para analizar las situaciones y, en concordancia a aquello, diseñar y desarrollar las medidas pedagógicas que sean necesarias para conseguir los niveles o estándares deseados de aprendizaje.

Por lo anterior, las evaluaciones y/o calificaciones escolares deficientes de estudiantes en una asignatura son indicadores relevantes de carencias, de modo que el docente tiene el deber de explorar las causas, informarlas oportunamente a quien corresponda y colaborar en equipo con Profesor Jefe, especialistas de apoyo escolar y otros docentes para revertir la situación si tiene la oportunidad de intervenir sobre los factores causales según sus responsabilidades y competencias docentes. Este criterio también es válido para el estudiante y para sus padres dentro de sus responsabilidades.

CAPÍTULO 3

DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

ARTÍCULO 11

Concepto de diagnóstico

La evaluación diagnóstica, o simplemente “diagnóstico”, realizada cada vez que el docente lo estime necesario antes de una etapa diseñada de aprendizaje, permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los estudiantes al iniciar esa etapa de enseñanza-aprendizaje, tales como necesidades e intereses de aprendizaje, estado de los aprendizajes previos o conductas de entrada, tipos de estilos de aprendizaje, estado de condiciones de salud, o cualquier otro antecedente útil al proceso.

Con ello, el diagnóstico aporta antecedentes que permitan al profesor realizar ajustes en la planificación de la enseñanza y orientar o corregir la provisión y selección de los recursos pedagógicos que deben apoyar el logro de los aprendizajes por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 12

Diagnóstico de Curso

Al término del año escolar, el Profesor Jefe que tuvo a cargo un curso en ese periodo que termina, elaborará un Informe General Anual de Curso con los siguientes contenidos:

- 1) Estadísticas y Análisis de Rendimiento del año anterior;
- 2) Antecedentes de salud de los alumnos;
- 3) Antecedentes de Necesidades Educativas Especiales;
- 4) Antecedentes de Conducta Grupal e Individual y otros que se hubieran reunido durante el año (cuestionarios de intereses, estilos de aprendizaje, otros)

Por su parte, cada nuevo profesor jefe deberá presentar los antecedentes de su curso a todos los profesores de asignatura, donde propondrá y se acordarán líneas de trabajo y estrategias en conformidad a los antecedentes.

ARTÍCULO 13

Diagnóstico de Asignaturas

Como datos de diagnóstico, el Profesor de Asignatura se proveerá, a lo menos, de dos antecedentes de cada uno de sus estudiantes:

1. La calificación anual final del estudiante del año anterior, la que registrará en la primera columna del registro de calificaciones en el libro de clases y no será tomada en cuenta para las calificaciones que se asignen durante el año. Será solamente un referente para el Plan de Reforzamiento que se explica más adelante. Exceptuando primer y segundo nivel de transición y primeros básicos.
2. La calificación que obtenga en la Prueba o Trabajo de Diagnóstico, cuya elaboración, revisión y calificación es responsabilidad del profesor de asignatura, jefe de departamento respectivo y con la asesoría y supervisión de la Unidad Técnica Pedagógica será registrada como antecedente del rendimiento del estudiante en el libro de clases. También será un referente para el Plan de Reforzamiento; por tanto, no será tomada en cuenta para las calificaciones que se asignen durante el año.

ARTÍCULO 14

Plan de Apoyo

El plan de apoyo nace del resultado del diagnóstico, cuyo objetivo es realizar una retroalimentación de los ejes deficientes para alcanzar los logros de los objetivos mínimos de aprendizaje.

Este plan de apoyo será diseñado para los estudiantes que lo ameriten y en tiempo determinado por el profesor de asignatura.

Estos estudiantes deberán cumplir con actividades especiales, en las asignaturas que correspondan, clases presenciales de reforzamiento en jornada alterna; actividades que definirá, asistirá y evaluará su cumplimiento el profesor a cargo del reforzamiento

Los trabajos, guías o clases del plan de nivelación podrán ser programados como eventos únicos o múltiples y podrán prolongarse todo el tiempo que el profesor estime adecuado para que el estudiante adquiera los aprendizajes mínimos de entrada y se nivele.

Este plan de apoyo tiene carácter de obligatorio de nivelación. En el caso que el apoderado rechace dicho reforzamiento deberá firmar un documento en UTP del nivel correspondiente asumiendo la responsabilidad que conlleva esta decisión.

CAPÍTULO 4 DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

ARTÍCULO 15

Concepto de evaluación formativa o proceso

Las evaluaciones formativas, a las que llamaremos “controles formativos”, proporcionan información sobre los avances, dificultades y niveles de logro de los estudiantes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, de tal modo que los antecedentes sirvan de base para desarrollar procedimientos de recuperación, de nivelación o de mejora de los aprendizajes.

ARTÍCULO 16

Práctica de la evaluación formativa

Dado que el logro de aprendizaje de los estudiantes es responsabilidad primaria del docente, será éste el que diseñe la frecuencia y los tipos de procedimientos e instrumentos de las evaluaciones formativas con el fin de obtener información para los propósitos mencionados y, principalmente, para hacer ajustes de planificaciones de clases, actividades, recursos y organización del tiempo y del espacio de la enseñanza que sean necesarios.

Por esta razón, **no dan lugar a calificaciones, sino a conceptos cualitativos** (Muy Bueno, Bueno, Suficiente, Insuficiente) que el profesor de asignatura podrá tener en consideración para tomar decisiones respecto de aproximaciones de las calificaciones sumativas, oportunidades de recuperación u otros propósitos propios de la evaluación de logros de aprendizaje.

Las evaluaciones formativas podrán ser orales o escritas; individuales o grupales; universales o muestrales, a criterio del profesor.

CAPÍTULO 5 DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

ARTÍCULO 17

Concepto de evaluación sumativa

Las evaluaciones sumativas permiten verificar o medir los aprendizajes logrados y no logrados al término de una etapa de enseñanza-aprendizaje y sobre esos antecedentes tomar las decisiones de calificación de logros. Corresponden, por ejemplo, al cierre de una Unidad de Aprendizaje, al término de un trabajo asignado, a la globalización de un conjunto de materias, al producto final de un proyecto, al informe final de una

investigación o a la ejecución de un ejercicio o conjunto de destrezas entrenadas previamente durante la enseñanza. En suma, las evaluaciones sumativas deben constituir evidencias del logro de aprendizajes en períodos determinados.

Las evaluaciones durante el año lectivo serán de dos tipos: Evaluaciones de Procesos y Evaluaciones de Resultados.

ARTÍCULO 18

Evaluación sumativa de procesos

Las Calificaciones de Procesos provienen de las calificaciones promedio de una serie de trabajos realizados en clases por el/la estudiante durante el semestre; siendo todos parte de un registro de evidencias en su agenda institucional. Por eso las llamamos también “**notas indirectas**” o “**controles promediados**”.

Las evaluaciones de procesos deberán ser identificadas como parte de la programación del curso y explicadas por el profesor a los estudiantes en la primera sesión de enseñanza. Es decir, el estudiante debe conocer desde el comienzo cuáles serán las evaluaciones de procesos que formarán parte de las evidencias que se promediarán.

ARTÍCULO 19

Evaluación sumativa de resultados

Las Calificaciones de Resultados provienen directamente de instrumentos de evaluación aplicados al estudiante al término de una unidad o conjunto de objetivos de aprendizaje, los que pueden ser pruebas escritas, pruebas orales, representaciones, informes de proyectos y otros que se justifiquen en una globalización de materias, contenidos, objetivos y/o habilidades. Estos instrumentos serán evaluados de acuerdo a criterios de rendimiento y su calificación se llevará directamente al registro del libro de clases y a la base de datos. Por eso, también las denominamos “**notas directas**”.

ARTÍCULO 20

Número de calificaciones sumativas

En cada una de las asignaturas del plan de estudios se definirá un mínimo y un máximo de calificaciones semestrales, dependiendo del número de horas de clases semanales y de las Unidades de Aprendizaje en las que esté estructurado el programa de la asignatura. Esto se define para el registro de calificaciones oficiales, independientemente de las oportunidades de evaluación que otorgue el docente para el logro de aprendizaje de los estudiantes. Este rango de calificaciones registradas quedará sujeto a modificaciones en casos eventuales, previo acuerdo de departamentos y autorización de UTP.

ARTÍCULO 21

Fechas de las Evaluaciones (calendario)

Con el propósito de disponer de información periódica para el mismo docente y para estudiantes y apoderados, al menos una calificación de cualquiera de los dos tipos debe estar registrada en el libro de clases según los plazos estipulados en el artículo N° 44. Es altamente deseable que estas calificaciones correspondan a unidades de aprendizaje o, en su defecto, a divisiones lógicas de los contenidos del programa cuya suma o acumulación de cuenta de cobertura total del currículum anual.

ARTÍCULO 22

Instrumentos de evaluación

Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger. En este sentido, hablamos de la congruencia entre la forma de enseñar (actividades de aprendizaje), los objetivos de aprendizajes y las formas de evaluación. En términos generales, cada uno de los instrumentos aplicados en circunstancias específicas debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando. Recordamos que un instrumento de evaluación debe ser válido, confiable y pertinente. Estos instrumentos serán visados en primera instancia por UTP y serán entregados con 5 días de anticipación para su revisión e impresión.

Los principales instrumentos utilizables en la evaluación se describen a continuación; sin excluir que el docente tiene la facultad de crear y aplicar otros que sean pertinentes a sus propósitos:

1. **Pruebas escritas de ensayo.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones que el estudiante debe responder o resolver elaborando una respuesta para demostrar sus logros de aprendizajes.
2. **Pruebas escritas objetivas.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones para las cuales el estudiante debe seleccionar una entre varias respuestas posibles.
3. **Pruebas orales.** Situaciones que se le presentan al estudiante en forma oral, a modo de interrogación, para las cuales debe elaborar una respuesta también oral en el mismo momento.
4. **Informes escritos.** Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros.
5. **Observación de Producto.** Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por el UTP e informado al apoderado. Los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico)
6. **Exámenes semestrales:** No se aplica en nuestro establecimiento
7. **Prueba Especial:** Se refiere a la evaluación que se realiza una vez finalizado el año escolar y en aquellos casos de estudiantes en situación de repitencia, que obtuviesen calificación inferior a 4.0 (cuatro). En este caso, todo estudiante tendrá derecho a rendir por propia elección pruebas especiales bajo las siguientes condiciones:
 - a. Si tiene asignaturas reprobadas con promedio anual, en cada uno de ellos igual a 3.9, tendrán derecho a dar una prueba especial, los estudiantes con promedio anual entre 1.0 (uno cero) y 3,8 (tres cochos) pierden automáticamente este derecho.

El estudiante se presentará a la prueba especial con el promedio anual. Si ese promedio anual es superado, la calificación final será nota 4.0; si por el contrario, el estudiante obtiene menor calificación su promedio será de 3.8 (tres ocho).

b. Los estudiantes que rechazan la oportunidad de rendir la prueba especial deberán acercarse al docente acompañados de su apoderado y dejar constancia del rechazo. En este caso se conservará la calificación final como promedio anual, con la observación correspondiente. De no presentarse el apoderado, de acuerdo a este inciso, el alumno mantendrá su misma calificación.

c. En el caso de las calificaciones insuficientes, de acuerdo al inciso a, en las asignaturas de Tecnología, Artes Visuales, Música y educación física, los alumnos deberán presentar una nueva evaluación de acuerdo a las indicaciones del docente de la asignatura para poder optar a calificación 4,0 anual

8. En el caso particular del nivel de Educación Parvularia

Se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.” (Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia). Este proceso permanente está presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa, respondiendo con esto a la planificación, monitoreo, y análisis sistematizado de resultados de los estudiantes. Los instrumentos evaluativos utilizados están sustentados en los indicadores de logro de la Pauta de Evaluación para los OA de los Programas Pedagógicos del MINEDUC, siendo éstos flexibles a las necesidades de cada curso, utilizando instrumentos técnicos evaluativos tales como: lista de cotejo, escala de apreciación, registro anecdótico, rúbricas, observación directa, entre otros.

ARTÍCULO 23

Técnicas de revisión de resultados y su evaluación

Para la evaluación de resultados de aprendizaje pueden usarse algunos de los instrumentos mencionados a continuación estas serán consensuadas en las diferentes asignaturas dejando registro en UTP.

Se describen brevemente algunas de sus características:

1.- Listas de Cotejo. Es un listado de indicadores que se contrastan con las respuestas que da el estudiante o con las características de su producción. Con la lista de cotejo se observa si el indicador está o no está presente o si es correcta o incorrecta la respuesta. Por ejemplo, en un trabajo o en una demostración se puede cotejar si el estudiante incluyó los detalles solicitados.

2.- Escalas de Apreciación. Es una lista de indicadores o rasgos que se observan en las respuestas o en el producto y a los que se les asigna un valor entre varios valores posibles de una escala previamente definida. Por ejemplo, en un informe, trabajo o presentación realizado por el estudiante se le asigna un valor al contenido, otro a la técnica, otro a los aspectos formales; en una prueba escrita de ensayo, se le asigna un valor a cada respuesta según su calidad.

En una Prueba Escrita de varias preguntas, a cada pregunta se le asigna un puntaje según la calidad de la respuesta.

3.- Rúbricas. Es una combinación de varias escalas de apreciación para valorar las características de las respuestas, producto o conducta del estudiante, las que están descritas en la misma rúbrica según sus niveles de calidad.

Por ejemplo, en un informe escrito se valora, entre otros aspectos, la presentación formal en nivel 4 si cumple con todos los requisitos en forma completa, sin errores, con buena redacción y con orden; en un nivel 3 si cumple con la mayoría de los requisitos, pero contiene algunos errores de poca importancia; en un nivel 2 si comete errores importantes en la presentación formal o no cumple con la mayoría de los requisitos; y en un nivel 1 si no cumple con ninguno de los requisitos solicitados.

No obstante lo descrito, el profesional docente y el departamento pueden adecuar y utilizar los instrumentos mencionados de acuerdo a su asignatura.

Estas se deben dar a conocer tanto al estudiante y estar visados por el/la evaluador/a.

Los estudiantes tendrán acceso a conocer el instrumento a lo menos en la última clase antes de la aplicación y esta se debe dejar en registro en la página IEDUCA.

ARTÍCULO 24

Agentes de evaluación

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje serán aplicadas las siguientes evaluaciones según quien las aplica:

A) **Heteroevaluación:** la aplica el docente sobre el estudiante. El docente es quien tiene las competencias necesarias para observar si los comportamientos o aprendizajes deseados se están logrando o se han logrado durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo mismo, su responsabilidad y su autoridad le facultan para calificar el desempeño del estudiante.

B) **Co-Evaluación:** la aplica un estudiante sobre otro o se establece un consenso sobre el desempeño de un grupo. Son los mismos estudiantes, en la situación concreta de aprendizaje, los que observan los detalles del desempeño, tales como las actitudes de colaboración, las actitudes de respeto y tolerancia, el cumplimiento de las responsabilidades y, en fin, todo aquello que les permite interactuar y trabajar en equipo para el logro de aprendizajes.

C) **Auto-Evaluación:** la aplica el estudiante sobre sí mismo. El estudiante, primer conocedor de las motivaciones, intereses, conocimientos y habilidades de su persona, debe ser capaz, gradualmente, de observar y valorar su propio proceso de aprendizaje, tanto en sus progresos como en sus resultados.

Los tres tipos de evaluación citados anteriormente requieren de instrumentos contruidos por el docente o por otros especialistas en evaluación, resguardando sus condiciones técnicas para que sean instrumentos prácticos y de buena calidad. Cualquiera de ellos puede ser parte de las calificaciones directas o indirectas mencionadas anteriormente.

ARTÍCULO 25

Formas de expresar evaluaciones, calificaciones y equivalencias

En todas las situaciones particulares de evaluación de los estudiantes de Educación General Básica y Enseñanza Media, se utilizará una escala única de valores numéricos entre 1.0 (uno, cero) y 7.0 (siete, cero), con sus correspondientes decimales intermedios.

En Educación Parvularia los logros de aprendizajes se expresarán con conceptos.

Se sugiere para los alumnos de 1° a 6° Básico evaluar con nota mínima 4.0 en las asignaturas de Tecnología, Artes Visuales, Música y Educación física.

Para efectos de equivalencias con conceptos cuantitativos y cualitativos, según el nivel escolar y el aprendizaje o comportamiento evaluado o medido, se utilizarán los significados que se indican en los próximos incisos.

De la Tabla que se muestra a continuación se usarán los que indican las columnas para distintos propósitos:

I. En **CALIFICACIONES** parciales y promedios

II. En **VALOR DE RENDIMIENTO** en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

III. En **PORCENTAJES DE LOGRO** en las situaciones en que se requiere información de porcentajes de logros o rendimiento.

CALIFICACIÓN VALOR DE RENDIMIENTO PORCENTAJE DE LOGRO

6.0 – 7,0 Muy Bueno

5.0 – 5.9 Bueno

4.0 – 4.9 Suficiente

1.0 – 3.9 Insuficiente

ARTÍCULO 26

Criterios de rendimiento

En **Educación Parvularia** se utiliza una pauta de Evaluación, creado por el equipo técnico de educadoras del Ciclo Formación Inicial, adecuada a las nuevas bases curriculares, dicha pauta establece 3 niveles de logro progresivo que deben ser alcanzarlos durante el año escolar, se considera que las diferencias en el aprendizaje están determinadas por el grado de madurez de cada niño/a y las experiencias e influencias de su entorno, más que por la edad cronológica.

Los tres niveles de logro progresivos en cuanto a exigencia son:

- L: Logrado.
- ML: Medianamente Logrado.
- PL: Por Lograr.

Cabe destacar que dichos niveles de logro no son homologables a nota u otra valoración de rendimiento, pues dicha Pauta no es un instrumento estandarizado, es flexible, pues se adecúa a los grupos observados, siendo los resultados comparables dentro de un mismo grupo y en relación a cada niño/a.

ARTÍCULO 27

Cálculos de Promedios de calificaciones y aproximaciones

Se entenderá como el promedio aritmético entre dos o más calificaciones, según se indique. Se calculará hasta la décima, con aproximación de la centésima a la décima superior si es igual o superior a 0.05.- Esto es, 6.35 se aproxima a 6.4; pero 6.34 queda como 6.3.-

El cálculo del promedio de la calificación anual final se calculará como promedio final del primer semestre y el promedio final del segundo semestre.

Alumno que obtuviere 6.9 anual, este se aproxima a la nota 7.0

El promedio semestral y anual de todas las asignaturas será con aproximación.

CAPÍTULO 6 DE LAS CALIFICACIONES ESCOLARES

ARTÍCULO 28

Expresión y valor de las calificaciones en Enseñanza Básica y Media

Para todos los estudiantes de Enseñanza General Básica y Enseñanza Media y en todos los instrumentos de evaluación, sin excepción, las calificaciones serán expresadas en una escala de uno (1,0) a siete (7,0) y hasta con un decimal.

Para todas las evaluaciones parciales de los logros de aprendizajes de estudiantes de Enseñanza General Básica y Enseñanza Media, la calificación de aprobación corresponderá a 4.0 (Cuatro, cero) lo que a su vez corresponde a un 60% de logro de aprendizajes. La calificación máxima será 7.0 (siete, cero), que corresponderá a un 100% de logro de aprendizajes. La calificación mínima será 1.0 (uno, cero) que corresponderá a un 0% de logro.

ARTÍCULO 29

Calificaciones en la Educación Parvularia

Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los OA según las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 30

Frecuencia de calificaciones en Educación Parvularia

Los estudiantes serán medidos en tres oportunidades durante el año; los avances serán informados a la familia.

ARTÍCULO 31

Calificaciones en Religión y Orientación

Las evaluaciones, así como la asistencia, en la asignatura de Orientación son obligatorias. En el caso de Religión son optativas. Al ingresar al Colegio, el Apoderado y el estudiante responderán una encuesta acerca de la clase de religión. Si en el evento de que exista el porcentaje de acuerdo a la ley para implementar esta asignatura se registrará en el libro de clases a través de conceptos y no incidirá en la promoción.

La escala conceptual para las asignaturas de Orientación y Religión será: insuficiente (I); suficiente (S); bueno (B); y muy bueno (MB)

CAPÍTULO 7

DE LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL

ARTÍCULO 32

Concepto de Objetivos de Aprendizaje Transversal

Los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT) implican aprendizajes esperados en el ámbito de las actitudes del alumno en cada una de las asignaturas, situaciones de aprendizaje y, en general, en todas las circunstancias y espacios de su vida escolar, por lo tanto, sus bases de aprendizaje y observación de ellos son los indicadores desde los que se infieren los valores de vida y la evolución de ellos durante las situaciones de aprendizaje. En general, los OAT se traducen en el logro de competencias personales y sociales en los diferentes contextos escolares.

En nuestro establecimiento, el alumno y su familia se comprometen a asumir en sus proyectos de vida la línea formadora católica del Colegio. También se comprometen a participar de las acciones y actividades que el Colegio programe al interior y fuera de éste, demostrando respeto y adhesión a su acción formadora y a los principios del clima de convivencia.

Con esto, una serie de principios y normas de conducta propias de la identidad del colegio y del perfil deseado del alumno serán definidas en una pauta de indicadores de conducta que en conjunto constituyen el Informe de Conducta Personal y social.

ARTÍCULO 33

Los OAT de la Educación de Parvulos (Actualización 2018)

Desarrollo personal y social

Adquiere un carácter transversal por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje. Articula el conjunto de aprendizajes que niños y niñas requieren para enfrentar sus interacciones:

- a. **Identidad y autonomía:** Refiere al proceso de construcción gradual de una conciencia de sí mismo, como individuo singular, en forma paralela y complementaria con la adquisición progresiva de independencia y auto valencia en los distintos planos de su actuar.
- b. **Convivencia y Ciudadanía:** Refiere al conjunto de actitudes, conocimiento y habilidades sociales y emocionales, que permiten convivir pacíficamente con otros. Busca promover el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, colaboración y respeto.
- c. **Corporalidad y Movimiento:** Busca articular equilibradamente distintos factores neurológicos, fisiológicos, psicológicos y sociales

Los OAT de la Educación General Básica

El D.S. N° 232 del 2002 establece los siguientes ámbitos de OAT para la Educación General Básica:

- I) **Formación ética:** Objetivos orientados a desarrollar una conciencia éticamente formada y la voluntad para autorregular la conducta de acuerdo a ella.
- II) **Crecimiento y Autoafirmación Personal:** Objetivos orientados al desarrollo de la Identidad personal, la autoestima, la afectividad y la capacidad de formular proyectos
- III) **La Persona y su entorno:** Objetivos orientados a desarrollar la participación e interacción en los diversos ámbitos de la vida de las personas.

ARTÍCULO 34

Los OAT de la Educación Media

El D.S. N° 220 de 1998 del Ministerio de Educación define para la Enseñanza Media los siguientes ámbitos de OAT:

- I) **Crecimiento y Autoafirmación Personal:** Objetivos orientados al desarrollo de la Identidad personal, la autoestima, la afectividad y la capacidad de formular proyectos de vida.
- II) **Desarrollo del Pensamiento:** Objetivos orientados a la promoción de habilidades para desarrollar ideas y conocimientos, analizar información y resolver problemas.
- III) **Formación Ética:** Objetivos orientados a desarrollar una conciencia éticamente formada y la voluntad para autorregular la conducta de acuerdo a ella.
- IV) **La Persona y su Entorno:** Objetivos orientados a desarrollar la participación e interacción en los diversos ámbitos de la vida de las personas.

ARTÍCULO 35

Indicadores de los OAT

La selección de los indicadores del Informe de Conducta Personal y Social del Alumno será responsabilidad del Consejo de Profesores Jefes, recibiendo previamente las opiniones, acuerdos y comentarios del Consejo General de Profesores. En todo caso, estarán en concordancia con el marco doctrinal del Proyecto Educativo Institucional.

Los indicadores a que se refiere el artículo anterior serán evaluados considerando los conceptos de Logros descritos anteriormente.

La evaluación de los indicadores del Informe de Conducta Personal y Social del Alumno será realizada por el Profesor Jefe considerando las siguientes evidencias; horario de clases de jefatura, orientación, registro de tutorías, registro de observaciones personales del libro de clases, informes de equipo multidisciplinario, informes de consejo de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 36

Ámbitos de los OA

Los OA son valorados, orientados y observados en todos los ámbitos de las acciones formadoras; esto es, en la formulación de contenidos de cada asignatura, en las prácticas de enseñanza y aprendizaje en el aula, en las formas de interacción personal, en las tareas y procesos de las prácticas diarias, en el clima de trabajo en la sala de clases de todas las asignaturas, en los eventos y fiestas de distinta naturaleza, en las actividades extra-curriculares, en los talleres de libre elección, en los recreos, en las ceremonias oficiales, y en general en el ambiente total del establecimiento educacional.

Por lo anterior, los indicadores de OAT contenidos en el Informe de Desarrollo Personal y Social podrán incluir desempeños conductuales del estudiante en Religión, Consejo de Curso, Orientación y en todas las asignaturas y/o actividades curriculares que el colegio implemente como parte de los Programas y del plan de estudio

CAPÍTULO 8

DE LA PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES

ARTÍCULO 37

Planificación y Calendario de Evaluaciones

Las fechas de las evaluaciones parciales de procesos y resultados, cualquiera sea el tipo de instrumento utilizado, deben ser entregadas por el docente al inicio del año lectivo junto con la programación de las materias o contenidos de las clases.

En cada proceso evaluativo el docente debe entregar temario de prueba al estudiante con una semana de anterioridad a la fecha fijada, este deberá ser autorizado por U.T.P.

No se podrá programar más de dos evaluaciones sumativas de asignaturas diferentes durante una misma jornada de clases. Este criterio no incluye entregas de tareas o informes de trabajos de investigación y otros similares que se hayan asignado al menos con dos semanas de anticipación.

La programación de evaluaciones citadas en los incisos anteriores, serán reguladas conjuntamente por los Profesores y la Unidad Técnico-Pedagógica, en la programación del semestre.

ARTÍCULO 38

Programación inmodificable de pruebas

Ningún procedimiento de evaluación programado para una fecha específica podrá ser aplazado ni eliminado por docentes y/o estudiantes, sin previa autorización de UTP.

Sin embargo, por situaciones emergentes, que requieran cambio de actividades o suspensión de clases, se recalendarizarán las nuevas fechas desde UTP en coordinación con el profesor de asignatura a través de un medio oficial.

ARTÍCULO 39

Soportes materiales de la evaluación

Para evitar los aplazamientos y dar apoyo al docente, el establecimiento asegurará para el docente el material que sea indispensable para los instrumentos impresos de evaluación, siempre que el docente lo solicite dentro de los plazos establecidos.

Durante la aplicación de un instrumento de evaluación o prueba está prohibido el uso de aparatos electrónicos (notebook, teléfono celular, calculadora, reproductor de audio, cámara fotográfica, capturadora de imagen, tablet, etc.), excepto que el/la docente determine que su uso es parte o complemento de la evaluación y expresamente él lo autorice.

CAPÍTULO 9

DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES

ARTÍCULO 40

Evaluación presencial

El /la estudiante no será calificado/a durante un periodo de ausencia o inasistencia al Colegio, excepto lo que contempla el inciso siguiente.

El/la estudiante que sea seleccionado/a en competencias nacionales e internacionales se propondrá al apoderado un plan de adecuación curricular individual siempre de forma presencial

De las tareas

Los estudiantes que no cumplan a cabalidad las tareas asignadas durante la clase, deberán completarlas en la casa.

Los docentes podrán enviar tareas para la casa, siempre y cuando sean de carácter formativo (sin calificación), acotadas, no demanden un tiempo prolongado en su realización y tengan el propósito de reforzar los aprendizajes desarrollados durante la clase. Además, deben ser revisadas y retroalimentadas durante la clase siguiente de su envío.

Los docentes podrán enviar un trabajo semestral calificado para la casa, siempre y cuando corresponda a una investigación o disertación e implique que los estudiantes deban profundizar, analizar y reflexionar sobre un tema.

Además, se debe establecer al menos una clase para la elaboración de éste. Para este tipo de desempeño, los profesores presentarán previamente, modelos de ejecución del trabajo y la rúbrica con la cual evaluarán.

ARTÍCULO 41

Soportes tecnológicos

La plataforma informática del establecimiento, que pueda implementar como medio de publicación de material pedagógico para estudiantes, tendrá su propia reglamentación de uso educativo y será oficialmente reconocida como parte de los medios educativos.

Todo lo que no sea expresamente reconocido por el colegio como medio educativo (correos electrónicos personales, páginas web, celulares, redes sociales, etc.) tendrán prohibición de uso y las acciones y sanciones que realice el profesor se regularán por lo que establezca el Reglamento Interno. Recordamos que, por disposiciones legales y orientaciones de la Ley de Violencia Escolar, los padres no deben permitir el ingreso y uso de redes sociales a menores de edad, siendo esto de exclusiva responsabilidad del apoderado.

ARTÍCULO 42

Inasistencias, Justificaciones, Pruebas Atrasadas (P.A) y Recalendarizaciones

Si un estudiante falta al colegio por cuatro o menos días, ausencia durante ese periodo a una o más evaluaciones, y además el estudiante cuenta con el respectivo temario entregado antes de su ausencia, el profesor de asignatura está facultado/a para aplicar la evaluación el día en que el estudiante se reintegra a clases.

En todas las situaciones de inasistencia del estudiante por más de cuatro días, y en el caso que el temario haya sido entregado en el periodo de ausencia del estudiante, es responsabilidad del apoderado justificar personalmente ante inspección al segundo día de inasistencia y solicitar la recalendarización de las evaluaciones pendientes por escrito.

Si el Apoderado justifica la inasistencia del estudiante a la evaluación en las condiciones dadas en el inciso precedente, el estudiante tendrá derecho a una recalendarización de la misma en una nueva fecha, cuya programación será responsabilidad del evaluador. En caso de que el apoderado no se presente a justificar la inasistencia, la evaluación será rendida al momento del ingreso a clases.

La tramitación de la solicitud de recalendarización de la prueba atrasada la deberá hacer personalmente el apoderado en UTP y bajo firma.

ARTÍCULO 43

Prueba Especial de Recuperación

En el caso de que el estudiante no se presente a una prueba sin justificación, será evaluado con otro instrumento evaluativo que aplicará el docente en su clase una vez que el estudiante se integre, si persiste la ausencia del estudiante, la situación será tratada en conjunto con el equipo interdisciplinario. El estudiante al incorporarse a clases rendirá la Prueba con un aumento del nivel de exigencia a un 70%.

El apoderado que solicite retirar al estudiante cuando tiene evaluación deberá firmar una solicitud en inspección general, tomando conocimiento que ésta será una medida excepcional.

Por regla general, las evaluaciones pendientes no programadas por falta de solicitud e inasistencia del estudiante, facultará al docente y/o evaluador para aplicar el instrumento de la evaluación pendiente en cualquier momento.

CAPÍTULO 10

DE LOS INFORMES DE RENDIMIENTO ESCOLAR

ARTÍCULO 44

Medios de información de evaluaciones

El colegio entregará al estudiante y/o al apoderado información sobre el rendimiento escolar a través de los siguientes medios:

- Información directa dada por el docente al estudiante en el aula; como resultados de evaluaciones.
- Información permanente en la plataforma de internet.
- Información oral o escrita en entrevistas de un docente, profesor jefe o directivo con el apoderado y/o con el estudiante cuando sea necesario.
- Informes de calificaciones en reuniones de padres y apoderados.
- Certificado Anual de Estudio.
- Informe del Desarrollo Personal y Social del estudiante.

- Informe de avances en Educación Parvularia.
- Concentración de Notas de Enseñanza Media para estudiantes de Cuarto Medio.

El apoderado del estudiante está obligado y es responsable de mantenerse informado de las calificaciones del estudiante a través de consultas periódicas a la base de datos con acceso a internet, usando la clave personalizada que se debe solicitar en secretaría.

Igualmente, el estudiante está obligado a tomar conocimiento de sus calificaciones durante todo el año escolar. Se establece, como disposición general, que los resultados de evaluación deben ser entregados por el Profesor a sus estudiantes en las sesiones de clases y dentro del plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación.

En la oportunidad de entrega de los resultados de evaluaciones, dentro del plazo de dos días, el profesor analizará (corrección de la prueba) con los estudiantes los resultados del grupo curso, detectando, al menos, las deficiencias grupales comunes. También dará oportunidad a los estudiantes para que planteen sus dudas o sus reclamos respecto de la calificación de su rendimiento individual.

Los estudiantes de enseñanza media deben apelar en el momento de la entrega de la evaluación. Los estudiantes de enseñanza básica tendrán plazo de un día para apelar a las calificaciones al mismo docente. En el caso de tener dificultades en reunirse con el docente, la apelación se realizará ante UTP por escrito. En ambos casos, la respuesta a la apelación tendrá un plazo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 45

Situación calificada como problema de rendimiento grupal

Se considerará una situación problemática cuando en el resultado de una evaluación, en un grupo curso, se observe más de un 25% de estudiantes reprobados, considerando que la prevalencia de factores intrínsecos al niño puede ser desde un 5% a un 10% del grupo curso y, el otro 10% se puede atribuir a factores extrínsecos, considerando en éstos la metodología o estrategias de enseñanza y, los instrumentos de evaluación aplicados a los estudiantes, con logros bajo el 60% o, lo mismo, con notas inferiores a 4.0.-

En tal caso, el docente, antes de registrar las calificaciones, deberá elaborar un informe técnico y presentarlo a UTP para el análisis de la situación. El registro de estos resultados sin informar a UTP se entenderá como falta grave en el desempeño del docente.

El análisis de UTP a que se refiere el inciso anterior consistirá en una entrevista con el docente para revisar la enseñanza, el análisis del instrumento de evaluación y una conversación con los estudiantes del grupo curso o con algunos de ellos. Según esto, UTP junto con el profesor gestionarán las medidas pertinentes.

Si no hubo carencias en la enseñanza y los resultados son adjudicados completamente a factores de los estudiantes no controlables por el profesor, el evaluador autorizará el registro de las notas, no obstante, el docente deberá realizar un ajuste curricular para incorporar en el proceso los OA que no se lograron.

ARTÍCULO 46
Registro de Calificaciones

El registro de calificaciones en el libro de clases y en la base de datos que sirve a la plataforma web, es responsabilidad del docente en cada asignatura de aprendizaje.

Después de informar a los estudiantes de los resultados de una evaluación, el docente debe registrar la calificación entre el tercer y quinto día hábil, asegurándose de que no habrá más reclamos ni apelaciones a sus calificaciones.
El registro no debe tener errores ni enmendaduras. Se realizará con pasta o tinta indeleble, de color negro para las calificaciones iguales o superiores a 4.0 (cuatro, cero) y de color rojo para las calificaciones inferiores a 4.0 (cuatro, cero). En los registros de calificaciones no se usarán marcas ni escrituras de grafito.

Para la cantidad de evaluaciones formativas y sumativas, registrá la siguiente tabla como marco de referencia mínima en los siguientes niveles:

Educación parvularia:

NT1 Y NT2	Formativas		Sumativas	
	3		1	

Educación Básica y Media:

1° Semestre	Horas pedagógicas de asignaturas/Evaluaciones semestrales							
	6 o más horas pedagógicas		3 o 4 horas pedagógicas		2 horas pedagógicas		1 hora pedagógica	
	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa
1° Básico a 4° Medio	4	4	3	3	2	2	2	2

2° Semestre	Horas pedagógicas de asignaturas/Evaluaciones semestrales							
	6 o más horas pedagógicas		3 o 4 horas pedagógicas		2 horas pedagógicas		1 hora pedagógica	
	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa	Mínimo Formativa	Mínimo Sumativa
1° Básico a 4° Medio	6	6	4	4	3	3	2	2

ARTÍCULO 47
Evidencias de la información

Todas las instancias de información, reuniones y entrevistas entre profesores y apoderados y/o estudiantes deberán ser registradas y firmadas en las fichas y/o libros de clases existentes para tales efectos. En ese registro se describirán las informaciones dadas y recibidas y los acuerdos.

Ante posibles dudas respecto de evaluaciones y calificaciones, consultas, reclamos, observaciones o comentarios sobre procedimientos evaluativos, el apoderado que lo solicite seguirá los conductos regulares que establecerá el Reglamento de Convivencia en cuanto a funciones y deberes del personal interno.

CAPÍTULO 11
DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 48
Concepto de Necesidades Educativas Especiales

Definimos a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como aquel o aquella estudiante que, por limitaciones transitorias o permanentes de tipo motor, sensorial, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los estudiantes de su curso.

Cada uno de los estudiantes con NEE tendrá derecho a evaluaciones diferenciadas en una o más asignaturas, según sus necesidades específicas, lo que será desarrollado y supervisado, principalmente, por los especialistas internos en estas materias (psicopedagoga, orientador/a u otros) y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos humanos y materiales del establecimiento.

En casos particulares se realizarán derivaciones a especialistas externos.

ARTÍCULO 49

Posibilidades de las estrategias diferenciadas

Por las posibilidades que ofrece la Evaluación Diferenciada, no existirá la eximición de estudiantes en ninguna de las asignaturas del plan de estudios, con la sola excepción de casos de trastornos, limitaciones o impedimentos severos para el aprendizaje.

Se realizará una adecuación curricular a estudiantes con diferentes situaciones que impiden su proceso normal de aprendizaje, tales como: (estudiantes deportistas, estudiantes ausentes por enfermedad prolongada u otras). Cada caso será estudiado por el jefe técnico de cada nivel, quién diseñará la propuesta curricular una vez revisado los antecedentes médicos, entrevista con profesor de asignatura, apoyo equipo multidisciplinario, inspectoría, UTP, entre otros.

Desde el momento de la recepción de la solicitud de la adecuación se contará con una semana para entregar la propuesta curricular por parte del jefe técnico al apoderado.

En el caso de Educación Física, los alumnos con limitaciones temporales o permanentes para el ejercicio físico deberán cumplir con actividades prácticas de menor exigencia, por sugerencias específicas del Informe Médico, o actividades teóricas de acuerdo a los contenidos de los programas; tales como trabajos de investigación, u otra actividad que no requiera gran esfuerzo físico como ayudantías de organización de actividades, distribución de implementos de clases, arbitrajes, registros en planillas de control entre otros y que serán evaluados en forma regular y semestralmente.

ARTÍCULO 50

Eximición de Asignaturas

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

En conformidad al artículo anterior, se considerará adecuaciones curriculares para poder evidenciar sus logros de acuerdo a sus necesidades.

ARTÍCULO 51

Responsables de las estrategias diferenciadas

Según la normativa vigente en el Decreto 83 ART. 1. Se solicita que los especialistas externos (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, neurólogos, etc.), deben aportar antecedentes que permitan atender a los estudiantes con NEE, sugerir los criterios de evaluación diferenciada, los cuales pueden ser incorporados de manera total o parcial que sean adecuados y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.

El diseño, aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación diferenciada será responsabilidad directa de los docentes, con la asesoría de los especialistas internos (psicopedagogo, educador diferencial) y con la supervisión UTP.

Es responsabilidad de los Padres, informar y aportar antecedentes de profesionales especialistas cuyo diagnóstico/tratamiento es requerido por el Colegio, para poder ser derivado al equipo multidisciplinario si éste lo tuviere. Además, también es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con el Colegio en el desarrollo de estrategias diferenciadas, en el hogar siguiendo las indicaciones de la psicopedagogo

y especialistas internos si este tuviere y externos, ya que en los certificados se encuentran indicaciones para el colegio y para los padres.

Los diagnósticos y/o tratamientos por parte de especialistas externos, es responsabilidad del Apoderado.

ARTÍCULO 52

Detección y solicitud de estrategias diferenciadas

Para el diseño y aplicación de evaluación diferenciada se requiere que el apoderado presente una solicitud acompañada de un informe médico o profesional competente hasta el último día hábil de la segunda semana de abril del año escolar. El informe del especialista debe contener, al menos, el diagnóstico, el programa de tratamiento, incluyendo las fechas de control, y las sugerencias al establecimiento educacional.

Después de ese plazo no se aceptarán solicitudes para los estudiantes NEE permanentes.

En el caso de los estudiantes de NEE transitorias dependerá del tiempo estipulado por el profesional que emite el documento.

En los casos de algunos impedimentos en algunas de las asignaturas, se requerirá un certificado de un médico especialista, la UTP estudiará, y determinará la pertinencia de evaluaciones diferenciadas (informes, disertaciones, entre otras), según el requerimiento del estudiante.

Los/las estudiantes que tengan problemas de salud que le impidan realizar algún tipo ejercicio práctico en las clases de Educación Física y Salud, el apoderado debe presentar un certificado médico a la Unidad Técnica Pedagógica, dentro del plazo informado.

Sin perjuicio de lo anterior, si un docente observa alguna situación donde se requiera apoyo para algún estudiante derivará al equipo interdisciplinario.

ARTÍCULO 53

Formalización de estrategias diferenciadas

Los estudiantes con NEE serán identificados durante el mes de marzo del año escolar, según la información del apoderado o por diagnóstico del colegio. Durante la última semana de marzo serán estudiados los antecedentes y se planificarán los correspondientes apoyos para los estudiantes.

Con plazo hasta el 15 de abril, el colegio informará al apoderado de las estrategias a implementar y se firmará un documento de constancia y compromiso que quedará vigente durante el plazo que dure el año escolar.

Durante el mes de marzo y a la espera de renovación de documentación se mantendrá vigente los antecedentes entregados el año anterior.

Si el estudiante, o su apoderado, no cumplen con las estrategias y/o actividades a las que les compromete la situación diferenciada, el estudiante perderá el privilegio y se le aplicarán los criterios y los procedimientos normales que establece este reglamento.

Los requisitos mínimos a cumplir incluyen la asistencia a clases, responsabilidad del estudiante, buena disciplina en clases y esfuerzo por la superación personal, que serán evaluados periódicamente a través de indicadores conocidos e informados.

Con todo, la evaluación diferenciada no implica necesariamente una calificación mínima, tampoco la aprobación automática de la asignatura en que se aplique.

CAPÍTULO 12

DE LOS REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 54

Requisito único general

Para ser promovido, cada estudiante debe haber asistido a lo menos a un **85% de las clases realizadas durante el Año Escolar**. Exceptuando el nivel de Educación Parvularia ya que su promoción es automática y se rige por el decreto N° 64/1992 que establece las edades mínimas de ingreso, al 31 de marzo tanto para el Primer y Segundo nivel de transición.

Todas las inasistencias deben ser justificadas por escrito en la agenda del estudiante o personalmente por el apoderado en inspección el día siguiente a la inasistencia o el primer día en que el alumno retorne a clases en el caso de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico.

En Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media las justificaciones deben ser dadas personalmente por el apoderado en Inspección.

Según el Reglamento de Convivencia, las justificaciones que se presenten servirán de atenuantes de la falta en caso de poner en riesgo la permanencia en el colegio o su promoción de curso por un porcentaje de asistencia inferior al mínimo legal.

Bajo ningún pretexto se recibirán justificaciones mediante llamados telefónicos.

Si el apoderado retira de clases al estudiante el mismo día de la evaluación se deja constancia de que el estudiante será citado fuera de horario a rendir dicha evaluación.

ARTÍCULO 55 Solicitud de eximición del requisito de asistencia

El Director del establecimiento podrá autorizar la promoción de Alumnos(as) con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a las clases, siempre que existan razones fundamentadas en problemas de salud u otras causas debidamente justificadas. De 5° año básico a 4° año de enseñanza media esta autorización debe ser consultada al Consejo de Profesores.

Para solicitar la exención del requisito de asistencia mínima, el Apoderado enviará con plazo hasta el 30 de noviembre una solicitud escrita al Director, fundamentando las causas de las inasistencias del estudiante y acompañando la documentación médica o de otro tipo cuando así corresponda.

La resolución del Director, de carácter inapelable, será dada a conocer al apoderado, por escrito, con plazo hasta el 15 de diciembre.

Para el caso del registro de las inasistencias, solamente es una excepción el caso de estudiantes de Enseñanza Media que se ausentan de clases por la participación en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes. Si se cuenta con la autorización anticipada y por oficio de la Dirección Provincial de Educación o de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, la participación citada se considerará como asistencia regular del estudiante.

ARTÍCULO 56

Registro imborrable de inasistencias

El registro de inasistencias diarias es definitivo e imborrable. Las inasistencias a clases, cualesquiera sean las causas, son consignadas como tales el mismo día de ocurridas. Las justificaciones de ellas por parte del apoderado sólo las explican, pero no las anulan. Por tanto, son parte de los porcentajes de inasistencias totales que influyen en la promoción. Lo mismo se considera para las solicitudes anticipadas de ausencias al colegio por razones de viaje u otras actividades, aun cuando el colegio tome conocimiento de ello.

CAPÍTULO 13

DE LOS REQUISITOS DE RENDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 57

Asignaturas consideradas para la promoción

Para la promoción de los estudiantes se tomarán en cuenta las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios del nivel escolar correspondiente y la asistencia a clases. Las calificaciones de las asignaturas o actividades desarrolladas en las horas de libre disposición, que faculta la normativa ministerial y que por lo tanto son parte del plan de estudios, también incidirán en la promoción.

Las calificaciones finales en Religión, Taller Integral de Formación Educacional, Orientación y Consejo de Curso serán expresadas en conceptos de rendimiento y no incidirán en la promoción.

ARTÍCULO 58

Promoción de estudiantes de Educación General Básica y Media

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o Módulos no aprobados.

2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 59

Repitencia del estudiante

En todos los establecimientos educacionales el repetir de curso no podrá ser causal de cancelación o no renovación de matrícula. La Ley General de Educación establece que los alumnos 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 esa causa les sea cancelada o no renovada la matrícula. Por lo que el establecimiento tiene derecho a aplicar la cancelación o no renovación de matrícula en el caso de una segunda repitencia.

CAPÍTULO 14

SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 60

Atribuciones de profesores reemplazantes

En ausencia del Profesor titular en el horario de clases de una asignatura, Inspectoría o UTP designará un reemplazo, el que tendrá los mismos derechos de autoridad que el docente titular.

Durante esta clase los alumnos(as) deberán cumplir con lo programado o con lo desarrollado por el profesor de reemplazo, sean o no actividades de la misma asignatura. Estas actividades estarán sujetas a las normas generales de evaluación. El colegio dará prioridad a realizar los reemplazos con el siguiente orden; docente de la misma asignatura del titular, docente reemplazante de otra asignatura del titular, asistente de la educación.

ARTÍCULO 61

Situaciones extraordinarias

Se entenderá por situaciones extraordinarias y de fuerza mayor las situaciones que se indican:

- Ausencias por enfermedades severas prolongadas.
- Situaciones de adolescentes embarazadas o en situación de maternidad.
- Servicio militar.
- Ausencias o inasistencias por participación en certámenes nacionales o internacionales.
- Ingresos tardíos a la matrícula del establecimiento por causas de traslado o intercambios estudiantiles, becas o pasantías en otra región del país o en el extranjero.
- Congelamiento de las evaluaciones por viajes fuera del país. por intercambio estudiantil, becas y pasantías nacionales o fuera del país, cuya situación sea debidamente comprobada o certificada.

Si estas situaciones especiales, informadas y debidamente certificadas, están en conocimiento del Rector (a) del establecimiento y son aprobadas, el estudiante tendrá derecho a todas las garantías y facilidades que le permitan cumplir con un programa especial de evaluaciones cuya responsabilidad recae en el docente. Los derechos (por ejemplo, para situaciones de estudiantes embarazadas o en situación de maternidad) están considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 62

Copia o plagio

Cuando el docente descubre una copia o plagio del estudiante, este deberá rehacer el trabajo con una nueva rúbrica de evaluación. Se evaluará al 70%

Se citará al apoderado y al estudiante, registrando en las carpetas correspondientes.

Se aplicarán las sanciones establecidas en el manual de convivencia.

Se calificará con nota mínima y se dejará registro en el libro de clases.

Si la actitud se repite en otras asignaturas, se calificará con nota mínima.

ARTÍCULO 63

Cierre Extraordinario y Anticipado del Año Escolar

El “cierre anticipado del año escolar”. Se entenderá como una situación excepcional; sustentada en razones fundadas debidamente acreditadas por el apoderado y ante las cuales el establecimiento educacional se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales emitidos por profesionales externos idóneos y debidamente competentes para acreditar la condición especial expuesta. Por el mismo criterio de “excepcionalidad”, sólo se activará este protocolo a partir de una solicitud realizada de manera expresa por parte del APODERADO TITULAR O QUIEN POR DESIGNACIÓN DE UN TRIBUNAL SEA DESTINADO.

La solicitud se puede sustentar en las siguientes razones:

- a) Dificultades de salud física o mental que imposibiliten a un estudiante la asistencia a clases, debidamente justificadas por profesional de la salud.
- b) Resoluciones o procesos judiciales que conlleven a traslado del núcleo familiar por medida de protección, reclusión, órdenes de alejamiento, entre otros.

ARTÍCULO 64

Control de riesgos por inasistencias

Para el apoyo de los padres en el cumplimiento de asistencias, Inspectoría informará la inasistencia del estudiante a su apoderado diariamente por algún canal de comunicación, a la vez se solicitarán las causas de la ausencia.

CAPÍTULO 15

SITUACIONES DE TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR

ARTÍCULO 65 Finalización y Certificado Anual de Estudios

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

ARTÍCULO 66

Licencia de Educación Media.

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

ARTÍCULO 67

Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

CAPÍTULO 16

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 68

Consultas y Reclamaciones

Las consultas, reclamos u observaciones sobre evaluaciones y calificaciones del estudiante deben hacerse según los conductos regulares que establezca el Reglamento de Convivencia, según los deberes y derechos establecidos para las distintas funciones del personal del establecimiento. Por principio general, es el profesor de asignatura el primer contacto para estos casos.

ARTÍCULO 69

Situaciones No Previstas

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

ARTÍCULO 70

Vigencia del reglamento

Las disposiciones contenidas en este reglamento tendrán validez durante todo el año escolar para el cual fue aprobado; de no existir modificaciones debida y oportunamente informadas antes del proceso de matrícula, por este solo hecho se validará su aplicación legal para el año siguiente.

ARTÍCULO 71

Modificaciones y Actualización del reglamento

Modificaciones extraordinarias a este reglamento, se producirán en situaciones emergentes de real significancia para la comunidad escolar, serán estudiadas por el Consejo de profesores previa propuesta de cualquiera de sus integrantes. Las modificaciones propuestas serán estudiadas y resueltas por el Rector (a) si a lo menos la mayoría simple someterlo a su consideración.

Lo anterior no excluye que el rector, por consideraciones técnicas o pedagógicas debidamente fundamentadas por los docentes, directores o unidad técnica pedagógica, decida introducir modificaciones o mejoras al presente reglamento.

Este Reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, revisándose obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado completamente o en parte para el año siguiente. El rector (a) del Colegio podrá someter a consulta, en cualquier momento del año escolar, al menos en un Consejo General de Profesores en el mes de octubre, al Inspector General, Unidad Técnico-Pedagógica y al Consejo Escolar el presente Reglamento cuando estime que los cambios en el sistema educacional o las circunstancias justifiquen su revisión y/o modificación.

Las disposiciones y las modificaciones a este Reglamento deberán ser aprobadas en última instancia por la Rectoría e informadas al Ministerio de Educación.

ANEXO

CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se registrará por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo, esta solicitud debe ser dirigida a la Rectoría del colegio y presentada por escrito y personalmente en la Unidad Técnica Pedagógica. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de “cierre anticipado del año escolar”

La solicitud se puede fundar por las siguientes razones:

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases.**
- b) Resoluciones o procesos judiciales que conlleven a traslado del núcleo familiar por medida de protección, reclusión, órdenes de alejamiento, entre otros.**

a) Cierre de año escolar por Problemas de Salud

1.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo, problemas neurológicos con diagnósticos, u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

2.- Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Rectoría, UTP, y profesor jefe, y en el caso que fuese necesario ante el consejo de profesores quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.

3.- No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos que sean familiares y/o parientes del estudiante y su grupo familiar.

4.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá

cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

5.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que -en primera instancia- podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles.

6.- Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Rectoría en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

7.- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.

8.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

9.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

10.- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno de alumno regular.

La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del alumno del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad académica, extraprogramática, deportiva y/o ceremonias formativas, ceremonias de premiación y cierres de año académico escolar.

b) Resoluciones o procesos judiciales que conlleven a traslado del núcleo familiar por medida de protección, reclusión, órdenes de alejamiento, entre otros.

1. Solo aplica este criterio cuando hay alguna resolución del poder judicial firme y ejecutoriada y lo exprese tácitamente



DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Formulario para imprimir y guardar junto al contrato del trabajador

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo,, RUT N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.”

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

SECCION I

NORMAS DE ORDEN

TITULO I - DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1: El presente reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

Empleador: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

ARTICULO 2: El presente reglamento interno establece las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa, regulando las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la empresa.

Será obligación de todos los trabajadores de la empresa tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Al momento del año, los trabajadores recibirán la información completa referente al presente Reglamento Interno y deberán dejar constancia escrita de dicha toma de conocimiento, además encontrarán un ejemplar en la sala de inspección en caso que necesiten revisar dicha información.

ARTÍCULO 3: Las normas de este reglamento son aplicables a todos los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos de similar carácter.

TÍTULO II – DEL INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTICULO 4: Toda persona que ingrese como trabajador a la empresa deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores
- Certificado por maltrato relevante
- Fotocopia de Título profesional legalizada ante notario
- Licencia de Enseñanza Media (en el caso de asistentes de la educación)

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

ARTICULO 5: Si con posterioridad al ingreso se comprueba que el trabajador ha proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, y será suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

ARTICULO 6: Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales del trabajador, éste deberá comunicarlo a su superior en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

TÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO 1º: DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SU TERMINACIÓN

ARTICULO 7: El contrato de trabajo se suscribirá dentro de los 15 días siguientes al inicio de las actividades del trabajador. Dicho contrato se extenderá al menos en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y el otro en poder del empleador. Se dejará constancia escrita del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días o por tratarse de contratos de reemplazos, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

ARTICULO 8: La empresa podrá solicitar al trabajador que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias, para un adecuado desempeño de su trabajo, las que tendrán carácter de obligatorias para el trabajador.

ARTICULO 9: Toda modificación convencional al contrato de trabajo, se consignará por escrito, firmando ambas partes, ya sea al dorso del contrato o en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones.

ARTICULO 10: El contrato de trabajo terminará por aplicación de alguna de las causales contempladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

PARRAFO 2º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 11: La jornada ordinaria de trabajo tendrá relación con la cantidad de horas necesarias para desempeñar su labor de docente o de asistente de la educación y acordada al comienzo de la relación laboral, no superando las 40 horas semanales, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo y la ley N° 21.561 y su distribución se efectuará dentro de la semana laboral (lunes a sábado)

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con las antes expuestas, primará la estipulada en el contrato individual de trabajo.

PÁRRAFO 3º: DE LAS HORAS EXTRAS

ARTICULO 12: Podrá excederse la jornada ordinaria, sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor (sismo, o alguna emergencia o caso fortuito en donde se deba hacer entrega de los alumnos por parte del docente.

Se considerarán horas extras aquellas que excedan la jornada diaria establecida en el contrato las que podrán ser compensadas por horas no lectivas o dentro de su jornada laboral. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en el recinto del colegio, sea en baños, en actividades extraprogramáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extras.

ARTICULO 13: No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la institución.

PARRAFO 4º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 14: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las actividades y detalladas en su horario de jornada laboral.

ARTICULO 15: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el empleador llevará un registro que consistirá en un sistema digital biométrico. Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

ARTICULO 16: Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas. Los atrasos reiterados se considerarán como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

PÁRRAFO 5º: DE LOS DESCANSOS

ARTICULO 17: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, de 45 minutos a 1 hora de almuerzo, en el caso de los docentes además tendrán un descanso de 30 minutos, parcelados durante los recreos del alumnado. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.

Respecto al descanso semanal, los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

ARTICULO 18: El artículo 41 de la Ley 19.070 establece que los profesionales y asistentes de la educación tendrán derecho un feriado el cual será en el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero, correspondiente a las vacaciones de verano con remuneración íntegra; y un feriado de 14 días corridos, correspondiente a las vacaciones de invierno de los alumnos.

ARTICULO 19: El feriado deberá ser continuo, sin embargo, durante dicha interrupción los docentes podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento, u otras que no tengan el carácter de docencia de aula hasta por un período de tres semanas consecutivas

ARTICULO 20: El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

PÁRRAFO 6º: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 21: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a su jefatura directa para la debida autorización.

Todos los permisos deberán ser solicitados con, al menos 48 horas de anticipación, salvo aquellos casos de situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por su jefe directo (Inspección General) o en último defecto por Rectoría.

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, si el caso lo amerita y ambas partes están de acuerdo, lo que deberá ser pactado por escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador, determinando la forma en que se procederá.

ARTÍCULO 22: En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos, este permiso será adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente de tiempo de servicio.

En caso de muerte de un de un hijo en período de gestación, el trabajador tendrá derecho a un permiso de siete días hábiles, adicional al feriado anual, independientemente de tiempo de servicio.

En caso de la muerte del padre o la madre del trabajador tendrá permiso por cuatro días hábiles de permiso adicional al feriado anual, independientemente de tiempo de servicio.

Cualquiera de estos permisos debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal .

ARTÍCULO 23: El trabajador/a tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado por matrimonio o celebración de acuerdo de unión civil, de acuerdo con el artículo 207 bis del Código del trabajo, este derecho es irrenunciable y puede ser utilizado el día de la celebración y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a ella. El trabajador/a debe avisar con 30 días de anticipación y presentar el certificado de matrimonio o de unión civil dentro de los 30 días siguientes a la celebración.

PÁRRAFO 7º: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 24: El presente Título se regirá por el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadoras que ejercen labores de cuidado no remunerado, y el principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras. Dichos principios deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que este Código reconoce al empleador.

Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 25: Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La falta de acreditación de realización de los exámenes habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero.

ARTICULO 26: El artículo 195 del Código del Trabajo, en su texto fijado por el N° 1° de la ley N°20.545, dispone: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

ARTICULO 27: El artículo 197 bis del Código del Trabajo, agregado por el n° 3) del artículo 1° de la ley N° 20.545, regula el Permiso Postnatal Parental, en los siguientes términos: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Para ejercer los derechos establecidos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Si ambos padres son trabajadores, a elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

Las mujeres trabajadoras al retornar de su período postnatal parental a sus labores habituales tendrán derecho a una hora de amamantamiento previamente acordadas por ambas partes.

ARTICULO 28: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTICULO 29: Situación si la madre fallece o el padre tiene el cuidado personal del menor por sentencia judicial. En ambos casos corresponderá al padre el permiso postnatal parental total o lo que reste de él, quien tendrá durante el mismo, derecho a subsidio o a subsidio y remuneración, según corresponda. La base de cálculo de aquél será la misma del que corresponde por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. La forma en que el padre deberá ejercer el permiso será aquella por la que hubiere optado la madre, salvo que el fallecimiento de ésta, o la resolución que otorgue el cuidado personal al padre se hubieren producido con anterioridad al plazo de 30 días de terminado el descanso postnatal, caso en el cual corresponderá al padre ejercer tal opción dentro del plazo establecido en el inciso 4° del artículo 197 bis.

ARTICULO 30: El artículo 201 del Código del Trabajo, sustituido por el N° 6 del artículo 1° de la ley N° 20. 545 preceptúa: "Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

ARTICULO 31: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO 32: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

ARTICULO 33: Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTICULO 34: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento del establecimiento, cualquier actividad de tipo laboral.

PÁRRAFO 8º: DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 35: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo;
- b) Bonos, Aguinaldos otorgados por el Estado de Fiestas patrias, Navidad,
- c) Cualquier otro bono que el empleador decida otorgar a sus trabajadores

ARTICULO 36: El sueldo, estará fijado por el Estatuto docente y de acuerdo a la cantidad de horas determinadas en el contrato

ARTICULO 37: No constituyen remuneración las asignaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual.

ARTICULO 38: La remuneración se pagará mensualmente, hasta los 5 primeros días del mes siguiente. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

ARTICULO 39: Los trabajadores que no alcanzaren a completar un año de servicios tendrán derecho a la gratificación en proporción a los meses trabajados.

ARTICULO 40: El pago de la remuneración se realizará a través de transferencias bancarias a la cuenta del banco que tiene convenio con la institución o a la cuenta que informe el trabajador, los días 5, de cada mes, hasta las 23,00 horas.

ARTICULO 41: Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos y, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 20% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 42: Junto con su pago respectivo, el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmada a su empleador.

TITULO IV- INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

PARRAFO 1º: DE LAS INFORMACIONES

ARTICULO 43: La comunicación es un tema estratégico para la administración del Establecimiento, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de todas las actividades tanto académicas, como extraprogramáticas, entre otras.

Para este objetivo se realizarán reuniones informativas y pedagógicas denominadas GPT de forma semanal, horas que estarán dentro de sus horas no lectivas

PÁRRAFO 2º: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

ARTICULO 44: Los trabajadores, en forma individual, podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de su jefe directo, siendo estos Inspectoría General, Jefe de UTP, según sea la situación, o directamente a su superior, Rectoría

TITULO V - DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º: DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 45: Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- a. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- b. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
- c. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
- d. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- e. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar su trabajo por causas que lo justifiquen.
- f. Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes del colegio.
- g. Cuidar los utensilios entregados por el establecimiento (Plumones, borradores, utiles de aseo, etc).
- h. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la empresa (Asistentes de aseo del colegio).
- i. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores.
- j. Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- k. Observar en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de las dependencias del colegio o fuera de este mientras esté a cargo de alumnos.
- l. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de los contenidos o actividades por realizar durante su ausencia
- m. Realizar la labor convenida.
- n. Velar en todo momento por los intereses del colegio evitando accidentes, deterioro o gastos innecesarios.
- o. Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
- p. Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas (comité paritario).

PARRAFO 2º: DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 46: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

- 1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- 2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.

3. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
4. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.
5. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente sus labores o inducir a la realización de tales actividades.
6. Llegar atrasado al trabajo.
7. Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
8. Adulterar el registro de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
9. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.
10. Desarrollar durante las horas de trabajo, actividades sociales, políticas o sindicales.
11. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de la jornada laboral, a la hora que sea.
12. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
13. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
14. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
15. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa.
16. Sacar del recinto del establecimiento, herramientas, elementos de trabajo, Tablet, notebook, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad del colegio, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
17. Queda estrictamente prohibido sacar los libros de registros del colegio, sean estos libros de clases, de entrevistas o de informes de los alumnos y apoderados.
18. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
19. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice el equipo directivo, los alumnos o profesores con motivo de actividades académicas.
20. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar.
21. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
22. Queda estrictamente prohibido programar dentro de las reuniones de apoderados paseos de cursos de final de año, giras de estudio o pernoctaciones, así como también queda prohibido asistir a ellos en caso de que los apoderados los programen.

TITULO VI - DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 47: El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el colegio tenga para los trabajadores.

ARTICULO 48: Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se entrevistará y oirá al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

La determinación de la multa se efectuará considerando la remuneración mensual del trabajador, la gravedad de la infracción y la existencia de sanciones previas.

ARTICULO 49: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la institución para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando, la naturaleza o reiteración de la infracción, hagan procedente esta medida, en conformidad a la ley, al contrato individual de trabajo y este reglamento interno.

TITULO VII – DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

PÁRRAFO 1º DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES.

ARTICULO 500:

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se entiende por perspectiva de género la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

PÁRRAFO 2º: DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTICULO 51:

Los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744, protocolo que se encuentra en nuestro Reglamento Interno Escolar.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.

b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.

c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.

d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.

e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, se encuentra incorporado en el Anexos de nuestro RIE (Reglamento Interno Escolar)

ARTÍCULO 52: Con todos los empleadores tendrán el deber de informar anualmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

ARTÍCULO 53: La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en el presente párrafo.

PÁRRAFO 3º: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

ARTICULO 54: Los procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

ARTICULO 55: Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la realización de su trabajo y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de padres, apoderados, familiares, entre otros.

f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en el establecimiento, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en el establecimiento, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

TÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 56: Participantes en el procedimiento.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de **correo electrónico personal** para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTÍCULO 57: Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento y en el protocolo de prevención frente a agresiones sexuales.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 58: Obligaciones generales de los empleadores.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar anualmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona que lleva adelante la investigación.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de su institución, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el establecimiento.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 59: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la institución, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 60: Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la institución, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 61: Derechos generales de las organización Comité Paritario.

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 62: Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

a) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a las investigaciones que se lleven a cabo.

b) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

c) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO IX: DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 62: Denuncia.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la institución, indicar la relación que los vincula.

d) Relación de los hechos que se denuncian.

e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 64: Recepción de la denuncia.

Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

ARTÍCULO 65: Adopción de medidas de resguardo por parte de la institución.

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

ARTÍCULO 66: La designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

ARTÍCULO 67: Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la institución, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTÍCULO 68: Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los **indicios o razonamientos coherentes y congruentes** en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

ARTÍCULO 69: La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

ARTÍCULO 70: Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de tres días hábiles de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 71: Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 72: Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la institución dentro del plazo de tres días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, **debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado**, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, **entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio**, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 del presente reglamento interno.

TÍTULO X: DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

ARTÍCULO 73: Medidas correctivas.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la institución, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

ARTÍCULO 74: Sanciones y su impugnación.

El empleador **deberá**, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

TÍTULO XI: DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACION LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 75: Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de alumnos, padres, apoderados, familiares, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 68 bis D del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

TÍTULO XII - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTICULO 76: La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

TÍTULO XIII - MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO

ARTICULO 77: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

2. Recintos donde se expendan combustibles.

3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

5) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

ARTICULO 78: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.

b) Aeropuertos y Terrapuerto.

c) Teatros y cines.

d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.

g) Dependencias de órganos del Estado.

h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Por lo tanto, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) En cualquiera de las dependencias del colegio

b) En cualquier lugar donde haya presencia de alumnos con motivo de actividades pedagógicas y/o deportivas que involucren al colegio.

TÍTULO XIV - DE LOS COMITÉS PARITARIOS: ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 79: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda institución en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Si la entidad empleadora tuviere sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 80: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 de L D.S. N° 44 de 2023 (D.O. 27.07.2024) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 81: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras.

Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

ARTICULO 82: Son funciones del Comité Paritario:

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;

b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;

c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las dependencias, equipos e instalaciones diversas dentro del/los establecimiento/s; del almacenamiento y manejo de los materiales de aseo o reparaciones, sean materias terminadas o desechos; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal de aseo y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad a realizar, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos, químicos o nocivos para la salud (en el caso del laboratorio de ciencias).

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras ante el IST
7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

TÍTULO XV - DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

ARTICULO 83: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios para ser conocido por todo el personal (driver institucional y correo de cada trabajador)

ARTICULO 84: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la empresa o los trabajadores.

ARTICULO 85: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)**

Condiciones Generales:

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad las Canchas N° 1 y 2 y patio de prebásica.

La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama anexo, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos de cursos superiores, auxiliares, administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad
- Proporcionar a los estudiando un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas
- Constituir al colegio como un modelo de protección y seguridad, factible de replicar en el hogar o en su comunidad
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué

hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad educativa durante la realización de ésta.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES PREVIAS

RIESGO: Es la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente, ya sea externo o interno, lo que propicia una política de prevención al interior del establecimiento

AMENAZA: Es un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana

VULNERABILIDAD: Es un factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento producto de la incapacidad para anticipar, sobrevenir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

CAPACIDAD: Es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre

ALARMA: Aviso o señal preestablecida que advierte sobre la proximidad de un peligro. Pueden ser timbre, alarmas sonoras u otras señales antes convenidas

ALTOPARLANTES: Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas, éstos serán utilizados solamente por el jefe de emergencia o el personal autorizado.

AMAGO DE INCENDIO: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos de ocurridos.

EJERCICIO DE SIMULACIÓN: Ejercicio que representa una imitación de algo que no es, con el objetivo de evaluar y medir una situación de emergencia y posibles errores y efectuar las correcciones pertinentes

EMERGENCIA: Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista, causados por un fenómeno natural o por la actividad humana

EVACUACIÓN: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia una zona de seguridad establecida, frente a una emergencia real o simulada

EXPLOSIÓN: Es la liberación simultánea de energía calórica, lumínica y sonora en un intervalo temporal ínfimo.

EXTINTORES DE INCENDIO: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio, permite extinguirlo.

INCENDIO: Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

RED HÚMEDA: Sistema diseñado para combatir principios de incendios, consiste en una manguera conectada a la red de agua potable y que se activa cuando se abre la llave de paso

SISMO: Movimiento telúrico de baja intensidad, debido a una liberación de energía de las placas tectónicas.

TERREMOTO: Movimiento telúrico de alta intensidad, +7 grados

VIAS DE EVACUACIÓN: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce de forma expedita a un lugar seguro

ZONA DE SEGURIDAD: Lugar de refugio temporal que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad frente a una emergencia

COORDINADOR GENERAL: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuación del recinto.

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	COLEGIO NEW BUCKINGHAM			
NIVEL EDUCACIONAL	EDUC. PRE BASICA	EDUC. BASICA	EDUC. CIENTIF	MEDIA HUMAN.
DIRECCION	VICTORIA 1035			
COMUNA	VILLA ALEMANA			
Nº DE PISOS	2 PISOS			
CARACTERISTICAS GENERALES	La dependencias cuentan con pabellones de hormigón, las cuales cumplen con todas las medidas establecidas por normas de edificación, además de normas de seguridad			
CANTIDAD DE TRABAJADORES	40			
CANTIDAD DE ALUMNOS	358			

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

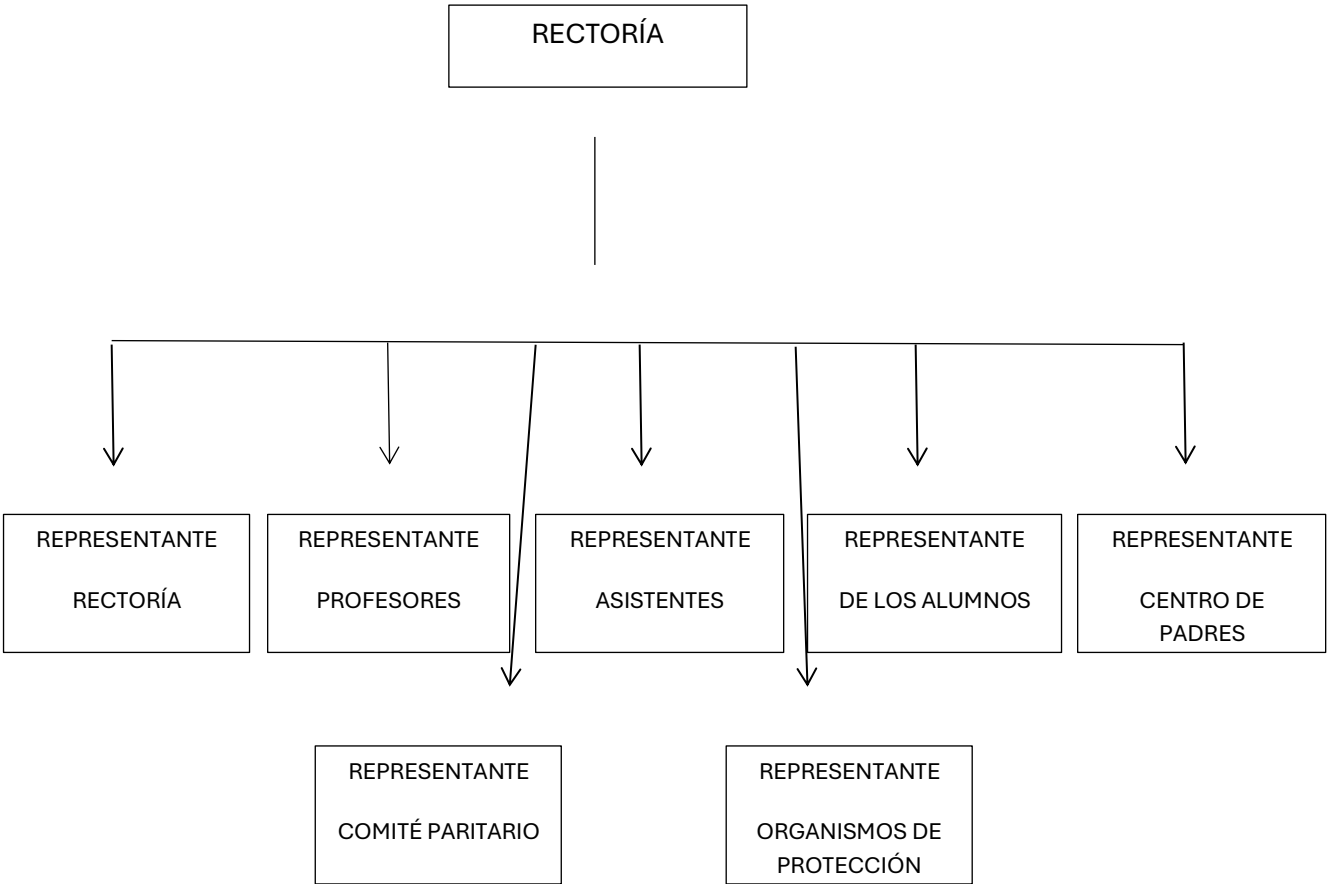
CANTIDAD DE EXTINTORES	SI	8 UNIDADES
GABINETE DE RED HUMEDA	SI	2
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	SI	2
ALTOPARLANTES	SI	2 (PARLANTES)
TIMBRE DE EMERGENCIA	SI	1
ZONA DE SEGURIDAD	SI	SE ENCUENTRA EN EL PATIO DELANTERO DEL ESTABLECIMIENTO, DEMARCADO POR CURSO

METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias. Permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar que hacer en una situación de crisis y cómo superarla

ALERTA Y ALARMA	La alerta es un estado declarado Indica mantenerse atento para dar un aviso o señal de algo que va a suceder o ya está ocurriendo
COMUNICACIÓN	Comunicación efectiva: para ello existe un responsable encargado de informar cualquier situación de la mejor manera para que exista un efectiva comunicación Retroalimentación: Aprender de los errores
COORDINACIÓN	Trabajo en equipo: lograr una armonía entre los elementos que se conjugan, bajo un mismo objetivo Equipos de apoyo: equipo destinado a apoyar al coordinador general para que todo resulte bien
EVALUACIÓN (Primaria)	Una valoración de las consecuencias
DECISIONES	Respuesta de acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades o errores detectados en la evaluación primaria
EVALUACIÓN (Secundaria)	Contar con antecedentes más acabados de la emergencia o errores cometidos
READECUACIÓN DEL PLAN	Errores aprendidos: aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado Mejora

ORGANIGRAMA DE REPRESENTANTES DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



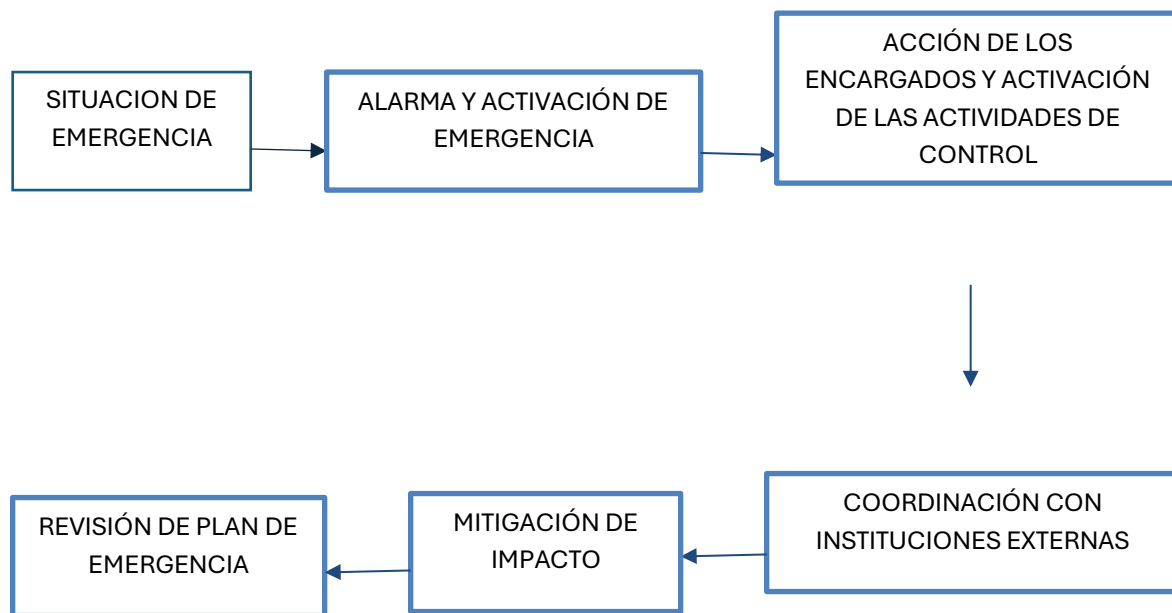
PROCEDIMIENTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

Las emergencias se clasifican de acuerdo a su origen. Se pueden generar las siguientes emergencias

CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

ORIGEN NATURAL	ORIGEN TÉCNICO	ORIGEN SOCIAL	ACCIDENTES	ORIGEN SANITARIO
- Movimiento sísmico - Temporales	- Incendio y/o explosiones - Fugas de gases	- Existencia de artefacto explosivo - Violencia social	- Trabajadores - Alumnos	Covid-19

RESUMEN DEL PROCESO



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

MEDIDAS GENERALES

a) Cada curso debe tener presente dentro de la sala de clases

- Las mesas de las salas deben estar ordenadas en hileras, dejando espacios entre una y otra
- Los bolsos o mochilas deben estar en un lugar que no obstruya el desplazamiento
- Deben supervisar los cordones de sus zapatos o zapatillas, estos deben estar siempre atados

b) Al escuchar la alarma de evacuación

- El sonido intermitente de la alarma significa que se está produciendo una situación de emergencia y que deben adoptarse los procedimientos previos a una evacuación
- El profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.
- Cuando el sonido de la alarma es continuo, al término de ésta significa el tiempo de comenzar la evacuación y cada profesor debe dirigirse con los alumnos bajo su responsabilidad en forma ordenada y raudamente a la zona de seguridad correspondiente. **NOTA:** en caso de corte de energía eléctrica se reemplazará la alarma por el sonido de la sirena de un megáfono
- El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con el timbre.
- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para la orden de evacuación

- Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra completamente. En el caso de sismo o terremoto se debe iniciar la evacuación una vez terminado el evento (no durante el sismo).
- Conservar y promover la calma
- Todos deberán obedecer la orden de la persona encargada (ya sea el profesor o coordinador de evacuación)
- Profesor tomará libro de clases (asistencia) y se dirigirá hacia la zona de seguridad
- El paso debe ser rápido pero sin correr, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de las escaleras
- Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila, evite llevar objetos en sus manos
- Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
- Los alumnos que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.
- Los estudiantes de III y IV Medio prestarán ayuda en la evacuación de los alumnos más pequeños.
- El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
- De presentarse accidentes tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor cooperan los profesores y los alumnos indicados de cada curso.
- Si hay humo o gases en el camino proteja sus vías respiratorias y de ser necesario avance agachado
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general
- Las visitas deben ser llevadas a la zona de seguridad por la persona del colegio con quien esté en el minuto de la emergencia y deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.
- Una vez que esté en su zona de seguridad, cada profesor deberá chequear la lista de sus alumnos, de tal manera de verificar que no falta ninguno

c) **Los docentes debe cooperar para que los alumnos permanezcan en:**

- **SILENCIO**
- **ORDEN Y CALMA**

Retorno a la sala (Si procediera hacerlo)

El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala (Si procediera)

- Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

Durante los recreos y hora de almuerzo.

- En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. **SIN CORRER.**

Al estar subiendo o bajando escalas.

- Las personas deben devolverse de inmediato, tomando el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.

Alumnos en Educación Física o Deportes.

- Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
- En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
- Durante el trayecto en bus: el chofer buscará un lugar seguro y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

d) Observaciones Generales

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico
- No regrese para recoger objetos personales
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación
- Es necesario rapidez y orden en la acción
- Use el extintor sólo si conoce su manejo

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

MEDIDAS GENERALES

a) Al detectarse un incendio fuera de su sala de clases:

- El profesor debe dar la alerta y evacuación en forma inmediata, avisando así mismo al integrante del Comité de Seguridad Escolar más cercano
- La evacuación debe realizarse lejos del fuego, resguardando siempre la integridad de todos
- Si el profesor está dentro de la sala deberá dar aviso al adulto más cercano o a través de **wsp** al asistente de educación quien esté a su vez debe dar aviso al líder de evacuación.
- Deberán realizarse los procedimientos previos a la evacuación (apagar la luz y abrir puertas)
- Previa instrucción del líder de evacuación y/o monitor o del sonido constante de la alarma, dirigirse a su zona de seguridad, de forma rápida y ordenada, llevando libro de clases y registro de asistencia
- Reunidos en la zona de seguridad, contabilizar a los alumnos e informar a los coordinadores si se encuentra la totalidad de los alumnos o si hay una posible ausencia
- Existen tres Zonas de Seguridad en nuestro establecimiento: Zona de Seguridad de Pre Básica (patio prebásica), cancha N° 1 (patio delantero) y cancha N° 2 (Patio techado)
- Dependiendo del lugar donde se registre el siniestro será la Zona de Seguridad a la que serán evacuados los alumnos/as y toda persona que se encuentre en el establecimiento

b) **Si el fuego está dentro de la sala de clases:**

- El profesor debe salir de ella con la totalidad de sus alumnos de inmediato y de forma ordenada hacia la zona de seguridad más cercana
- El profesor deberá hacer anuncio de la alerta de incendio a través del alumno destinado para estos casos, quien dará aviso al líder de evacuación o adulto más cercano para dar la alerta
- El profesor sólo debe encargarse de evacuar al curso, nunca intente apagar el fuego, sólo usar extintores para evacuar en caso de que sea necesario e indispensable para la salida de la sala

c) **Recomendaciones Generales**

- Mantenga la calma
- Avise de inmediato al personal del establecimiento
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintor)
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para disminuir su propagación
- Impida el ingreso de otras personas
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo

d) **Líder de la Evacuación**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible)
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia y hacia dónde deben ser evacuados los alumnos y las personas que se encuentren en el establecimiento
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado (en caso de que exista)
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen lo más rápido posible
- Si el fuego es controlable utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo, de no ser controlado, informe al líder de evacuación para que se ordene la evacuación
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que se encuentren allí de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada
- Para salir no se debe correr ni gritar, en el caso de las escaleras las personas deben circular por el costado derecho, procurando utilizar los pasamanos, para evitar caídas
- Traslade a las personas a la zona de seguridad correspondiente o destinada en el momento y espere instrucciones. Los docentes deben salir con libro de clases y registro de asistencia y verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron
- Todo abandono del establecimiento hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia: Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas

- Controle y compruebe que cada encargado y docentes se encuentre supervisando la correcta evacuación hacia la zona de seguridad
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento, realizando todos los resguardos
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe daños e informe sus novedades y conclusiones al coordinador general

e) Coordinador General

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia
- Evalúe de acuerdo a los datos entregados
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado (en caso de que exista)
- Controle y compruebe que el líder y encargados de evacuación se encuentren supervisando la correcta evacuación hacia la zona de seguridad
- Diríjase en forma calmada y controlada hacia la zona de seguridad
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento, realizando todos los resguardos
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe daños e informe sus novedades y conclusiones a los sostenedores

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

MEDIDAS GENERALES

Mientras dure el sismo los alumnos se deben mantener en el lugar en que están, siguiendo los siguientes procedimientos de acuerdo al lugar en que se encuentren, los profesores deben contribuir a mantener la calma y tranquilidad de los alumnos.

Durante el sismo

- Sonará el timbre de forma continua (no es hora de evacuar, sino de resguardarse)
- Mantenga la calma y permanezca en su lugar
- Aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura
- Busque protección al lado de escritorios o mesas, agáchese, mantenga su cabeza resguardada y afírmese

Después del sismo

- Una vez que finalice el sismo, espere la orden de evacuación, que será dada a través de sonido de alarma del megáfono
- Siga las instrucciones del líder de evacuación o de algún monitor de apoyo
- Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandonen por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas que lo necesiten
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr

- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por el lado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano
- Evite el uso de fósforos o encendedores
- No reingrese al edificio del establecimiento hasta que se le ordene
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la máxima autoridad del colegio está facultada para emitir información del siniestro a los medios de comunicación

a) Monitor de Apoyo

Durante el sismo

- Mantenga la calma
- Promueva la calma entre las personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura
- Busque protección al costado de la mesa, cubriendo su cabeza con ella e indique a las personas realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en construcciones de adobe, material ligero o donde se detecte posible desprendimiento de estructuras)

Después del sismo

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia destinada para eso
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la Zona de Seguridad, procurando el desalojo total del recinto
- Recuerde que al salir no se debe correr, en caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos
- Si es docente en la zona de seguridad revise el listado de asistencia para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron y se encuentran en la zona de seguridad
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias (si así lo amerita)
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la máxima autoridad del colegio está facultada para emitir información del siniestro a los medios de comunicación

b) Líder de Evacuación

Durante el sismo

- Mantenga la calma
- Busque protección al costado de la mesa, cubriendo su cabeza con ella e indique a las personas realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en construcciones de adobe, material ligero o donde se detecte posible desprendimiento de estructuras)

- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia si es necesario (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)

Después del sismo

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia destinada para eso
- Promueva la calma
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones a la autoridad máxima
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la máxima autoridad del colegio está facultada para emitir información del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentan)

Coordinador General

Durante el sismo

- Mantenga la calma
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia si es necesario (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)
- Verifique que los líderes de evacuación y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas
- Busque protección al costado de la mesa, cubriendo su cabeza con ella e indique a las personas realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en construcciones de adobe, material ligero o donde se detecte posible desprendimiento de estructuras)

Después del sismo

- Una vez que finalice el sismo dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia
- Promueva la calma
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la máxima autoridad del colegio está facultada para emitir información del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentan)

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

MEDIDAS GENERALES

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación
- Aléjese del lugar, en caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad que destine el Líder de la Evacuación
- El Coordinador General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso de inmediato a Carabineros

ADVERTENCIA

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGAS DE GAS

MEDIDAS GENERALES

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto (sólo en caso que la fuga de gas NO esté en el exterior)
- No utilice teléfonos celulares, ni cualquier otro dispositivo electrónico
- Dé aviso al personal del establecimiento
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda, dependiendo del lugar en donde se desarrolla la emergencia

PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad. La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado

anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, **apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener**, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. **Recuerde ¡trate de mantener la calma!**

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

MEDIDAS GENERALES

- Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
- El retiro será por las puertas que dan hacia la calle Victoria
- Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar.
- Los alumnos deberán permanecer ordenados con el profesor a cargo del grupo
- El profesor a cargo del grupo procederá a pasar lista, terminado esto autoriza la salida siguiendo la información de la planilla pegada en el libro de clases
- Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.
- En caso de terremoto ningún alumno podrá retirarse solo, siendo responsabilidad del apoderado venir a buscarlo (o la(s) persona designada por el apoderado y registrada en la planilla)
- Dejar registrado en la planilla el nombre de la persona que retira al alumno, para así tener un mejor control
- Los apoderados que asistan en vehículos deberán respetar el impedimento de la circulación en resguardo de los alumnos y personas circulando por el lugar

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA SANITARIA

Estamos pasando por momentos difíciles producto de la pandemia que estamos viviendo por la enfermedad de coronavirus (COVID 19). Es probable que el COVID 19 esté con nosotros por un largo tiempo, es por eso que debemos prepararnos de manera diferente que para otras emergencias que puedan afectar a nuestra comunidad.

Saber qué peligros pueden afectar a nuestra comunidad y aprender qué hacer antes, durante y después nos ayudará a estar a salvo y fortalecer nuestra capacidad de adaptación para que podamos recuperarnos y levantarnos rápidamente. Durante un desastre también debemos tomar medidas que nos ayuden a protegernos del COVID 19

MEDIDAS GENERALES

Cada establecimiento debe promover una cultura preventiva e implementar un plan de seguridad que contemple procedimiento de prevención y protección.

En un permanente esfuerzo por resguardar la seguridad de todos nuestros alumnos/as y de nuestro personal es que cada año revisamos nuestro Plan de Seguridad e incluimos nuevas directrices de acuerdo a la contingencia, en este caso la contingencia sanitaria

PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DE ACTUACIÓN FRENTE A COVID 19

Se entregan recomendaciones y medidas preventivas, que ayudan a evitar el contagio de este nuevo virus entre los estudiantes y toda la comunidad educativa

- El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento excepto al ingerir alimentos
- El lavado de manos debe ser frecuente con agua y jabón (mínimo 20 segundos)
- Después de cada recreo los alumnos deben lavarse las manos con agua y jabón
- El uso de alcohol gel es indispensable dentro de la sala de clases
- Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar, hágalo con la mascarilla puesta en la cara interna del antebrazo y si es necesario después de hacerlo cambiársela y eliminarla en el contenedor designado para este tipo de desechos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y sus compañeros/as o cualquier persona
- Evitar tocar ojos, nariz y boca
- Al saludar evite hacerlo de mano o dar besos
- Evite compartir objetos o útiles escolares (lápiz, regla, goma, etc. Sin desinfectar)
- No escupa en el suelo u otras superficies expuestas al medio ambiente
- No envíe al alumno en caso de presentar los siguientes síntomas: fiebre, tos seca, dolor de cabeza, dificultad para respirar, dolor corporal, dolor de garganta, o cualquier otro síntoma asociado a COVID 19.
- En caso de una emergencia se desplegará el Procedimiento de Emergencia, en este caso las medidas de seguridad se deben mantener: Uso de mascarilla en todo momento, conservar la distancia, evitar los abrazos (salvo en el caso que necesitemos contener a alguien) y uso de alcohol gel
- Las Vías de Evacuación y Zona de Seguridad no serán modificadas y se mantienen según lo indicado
- En caso de que observe a algún alumno/a con síntomas asociados a COVID 19 (fiebre, tos seca, dolor de cabeza, dificultad para respirar, dolor corporal, dolor de garganta, etc. Debe enviarlo directamente a enfermería para ser evaluado y aislado, comunicando inmediatamente al Encargado de Emergencias y Encargado de Convivencia Escolar.

CASOS DE SOSPECHA DE CONTAGIO

En el caso de una emergencia relacionada con la detección de un caso sospechoso se deben seguir las siguientes indicaciones

- Enviarlo inmediatamente a enfermería, ubicada en la oficina de Inspectores
- En caso de presentar síntomas el alumno será aislado en el lugar designado para ello.
- El personal a cargo del aislamiento deberá usar en todo momento el equipo de protección para resguardo de un posible contagio
- El alumno estará acompañado en todo momento por personal asignado (paradocente o profesor)
- El apoderado será notificado para que retire al alumno y sea llevado a un centro asistencial de ser necesario
- Si el alumno presentara dificultad para respirar se avisará de inmediato al apoderado y simultáneamente se llamará al servicio de urgencia con el cual el colegio tiene convenio (Unidad Coronaria Móvil)

INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ALUMNOS – ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES. EN CASO DE EVACUACION ZONA DE SEGURIDAD

En caso de una evacuación real ocasionada por un Sismo, Terremoto, Incendio, escape de gas u otro acontecimiento externo o interno (caso de aparato explosivo) que pueda poner a toda la comunidad en peligro, es muy importante tener presente que mientras está el peligro deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

Existen zonas de Seguridad, dependiendo del tipo de Catástrofe:

* **Por Sismo:** Cancha No 1, fase obligatoria para todos, salida hacia calle Victoria por portón principal.

* **Por Incendio, Escapes de Gas o Artefactos explosivos:** Dependiendo dónde se registre la emergencia será la evacuación:

- Si es en la parte delantera del establecimiento (oficinas o sal de Pre Básica) la evacuación será hacia la Zona de Seguridad N° 1 (cancha patio techado). La salida será por la puerta que da hacia el Pasaje Isla de Pascua.

- Si es la parte trasera del establecimiento (salas de clase, inspectoría, baños) la evacuación será hacia la Zona de seguridad N° 1 (patio delantero). La salida será por el portón principal que da hacia la calle Victoria. La decisión de evacuación total de la población escolar dependerá del estado de situación en ese momento y de las alertas tempranas que podamos recibir.

Para este efecto usaremos dos canales:

A través de la transmisión radial local emitida por la autoridad correspondiente, en este caso de la Armada de Chile y captada a través de la emisora Bío Bío (FM 94.5).

Por último, primará la experiencia y sentido común para dar la orden de evacuación completa.

En el establecimiento educacional estará a disposición de la comunidad educativa, un plano general del establecimiento indicando las salidas de evacuación y zonas de seguridad

Invitamos a la Comunidad Educativa a informarse y confiar en el Plan de Seguridad escolar que tenemos implementado. Es primordial que todos los estamentos que conforman nuestra comunidad mantengan la calma ya que muchos accidentes ocurren al actuar precipitadamente.

CAPITULO VI

PROTOCOLOS



PROTOCOLO DE ACTUACION
DE ACCIDENTE ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACTUACION ACCIDENTE EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO COLEGIO NEW BUCKINGHAM VILLA ALEMANA

El establecimiento educacional New Buckingham considera pertinente tener un protocolo de actuación en caso de accidente escolar o de otros síntomas de malestar tanto en caso de los alumnos como de los trabajadores del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

* Los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares en cualquier institución educativa dependiente del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios tanto dentro del Establecimiento como en el trayecto de ida y vuelta, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

¿Qué es un accidente escolar?

* Toda lesión que pueda sufrir un estudiante a causa o con ocasión del desarrollo de actividades escolares, práctica o de trayecto, que, por su gravedad, traiga como consecuencia incapacidad o daño que le produzca malestar, incapacidad o muerte.

Todo accidente menos grave y grave debe quedar consignado en un registro o bitácora de accidente, éste estará ubicado en la sala de enfermería o de Inspectoría y deberá ser registrado por la persona responsable, Inspector, o quien esté a cargo al momento del accidente.

TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES

De acuerdo a las características de los accidentes, estos se clasifican en leves, menos graves, graves

A) ACCIDENTES LEVES CON AVISO AL APODERADO

* Son los accidentes que requiere atención primaria de un Inspector(a) de heridas superficiales o golpes suaves, que no compromete el buen estado general del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. De todas maneras, a través de la agenda se le debe informar al apoderado lo sucedido y las medidas que se tomaron y/o a través de una llamada telefónica.

Son ejemplos de este tipo de accidentes: Erosiones, cortes superficiales de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

PROTOCOLO DE ACTUACION

- 1.- En caso de accidente se toma conocimiento del hecho, por parte de los inspectores, profesores o directivos docentes.
- 2.- Se da aviso al encargado de seguridad escolar para que informe al apoderado de lo acontecido.
- 3.- Se le traslada a la enfermería para ser atendido allí.
- 4.- En caso de una herida menor se aplicará una limpieza de la herida con suero fisiológico y se colocará el parche correspondiente.
- 5.- Se llamará al apoderado por teléfono para notificarlo del accidente (es responsabilidad del apoderado responder las llamadas que efectúe el Colegio y/o devolver el llamado)
- 6.- Cuando el apoderado se presente en el colegio se le explica la situación, se le hará entrega del documento para hacer efectivo el seguro escolar y si se considera pertinente el alumno puede continuar en clases o se retira con su apoderado.
- 7.- En caso de que el apoderado no pueda acudir al colegio se le enviará el documento del seguro escolar
- 8.- El alumno será llevado a un Servicio de urgencia siempre y cuando el apoderado autorice su traslado (el colegio sólo se remite a la decisión del apoderado). Será obligación del apoderado presentarse en el recinto asistencial donde fue derivado el alumno en un plazo no mayor a una hora.
- 9.- Todo accidente será registrado en la bitácora de accidentes escolares.

B) ACCIDENTE MENOS GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO

* Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, se considera necesario que el alumno sea revisado por un médico y que el reposo lo haga en casa, al cuidado de su apoderado. Para ello se procede a llamar al apoderado para que retire al alumno, mientras este esperará en la enfermería.

Son ejemplos de este tipo de accidentes: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistentes, heridas sangrantes, chichones que requieren tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.- En caso de accidente se toma conocimiento del hecho, por parte de los inspectores, profesores o directivos docentes.
- 2.- Se da aviso al encargado de seguridad escolar para que informe al apoderado de lo acontecido.
- 3.- Si el alumno está en condiciones de levantarse se le traslada a la enfermería para ser atendido allí.
- 4.- En caso de una herida se aplicará una limpieza correspondiente con suero fisiológico y se colocará el parche sobre la lesión.
- 5.- Se llamará al apoderado por teléfono para notificarlo del accidente (es responsabilidad del apoderado responder las llamadas que efectúe el Colegio y/o devolver el llamado)
- 6.- Cuando el apoderado se presente en el colegio se le explica la situación y se le hará entrega del documento de seguro escolar para que éste lo traslade al servicio de salud más cercano, en caso de que no cuente con medio de transporte se trasladará a ambos hasta el lugar.
- 7.- El alumno será llevado a un Servicio de urgencia siempre y cuando el apoderado autorice su traslado (el colegio sólo se remite a la decisión del apoderado). Será obligación del apoderado presentarse en el recinto asistencial donde fue derivado el alumno en un plazo no mayor a una hora.
- 8.- Todo accidente será registrado en la bitácora de accidentes escolares.

C) ACCIDENTES GRAVES CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA

*** Es el accidente que requiere atención inmediata de asistencia médica y/o de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento de ocurrir el accidente deben llamar de inmediato al encargado de seguridad escolar o al inspector(a) quien tomará las medidas para su primera atención.**

Son ejemplo de este tipo de accidentes: caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida del conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, quemaduras, atragantamientos por comidas u objetos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.- En caso de accidente se toma conocimiento del hecho, por parte de los inspectores, profesores o directivos docentes.
- 2.- Se da aviso al encargado de seguridad escolar para que informe al apoderado de lo acontecido.
- 3.- Se permanece con alumno para contenerlo mientras el encargado de seguridad aplica los primeros auxilios.
- 4.- En caso de que el accidentado se haya golpeado la cabeza ya sea contra el suelo o cualquier elemento contundente (postes, arcos, etc.) se le entregarán los primeros auxilios por parte del personal que cuenta con el conocimiento adecuado en el mismo lugar, evitando que se incorpore, al cabo de unos minutos si se considera pertinente será llevado a la enfermería y se le colocará hielo en la zona afectada hasta la llegada del apoderado, siempre en constante vigilancia.
- 5.- Mientras el alumno es atendido la paraprofesora o secretaria completará el formulario de accidente escolar para ser presentado en el servicio de salud correspondiente.
- 6.- Se le informará al apoderado de los pasos a seguir, debe ser llevado al servicio de urgencia, si el apoderado no cuenta con un vehículo el colegio tratará de proveer de alguna manera la forma de trasladar al apoderado junto con el alumno al servicio que corresponda. (el apoderado debe informar si retirará personalmente al alumno o si el colegio debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade, el colegio solo se remite a la decisión del apoderado)
- 7.- En caso de que el apoderado no pueda asistir al colegio el alumno será traslado por la rectora, jefe de UTP o encargado de seguridad escolar al centro de salud correspondiente, previa autorización del apoderado y se permanecerá con el alumno hasta la llegada del apoderado, esto sólo en caso de que no exista riesgo vital para el alumno.
- 8.- En caso de que dentro de las lesiones se presuma un esguince o una fractura, se inmovilizará la parte afectada, se llamará al apoderado para explicar que el alumno será trasladado al servicio de urgencia si éste lo autoriza y se acompañará al alumno hasta que el apoderado se haga presente en el lugar, en caso de que el apoderado no autorice su traslado se esperará a que éste se haga presente en el colegio, se le hará entrega del formulario del seguro escolar y el apoderado lo trasladará donde corresponda, en caso de no contar con movilización el colegio tratará de proveer de alguna forma su traslado
- 9.- En caso de no poder comunicarse con el apoderado, el colegio tiene la autoridad de llamar a un servicio de ambulancia para trasladar al accidentado, sin costo para el usuario
- 10.- En caso de que el accidente requiera el traslado en ambulancia, el encargado de seguridad se comunicará con el servicio de urgencia para solicitarla, **previo aviso al apoderado para informar de lo acontecido.** En caso de que el apoderado no haya llegado al colegio al momento de ser trasladado el alumno será acompañado en la ambulancia por personal del colegio (paraprofesoras, jefe de UTP o rectora), se acompañará al alumno hasta la llegada del apoderado.

C.- SINTOMAS DE MALESTAR O ENFERMEDAD

10.- En caso de que el alumno se sienta indispuesto o presente algún malestar, será informado de inmediato al apoderado para que resuelva la situación, venir a retirarlo o traerle la medicina si así lo requiera. **EN NINGÚN CASO EL COLEGIO SUMINISTRARÁ MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS.**

11.- Si el alumno es retirado por el apoderado el retiro quedará registrado en el libro de salidas anotando la causa del retiro

PROTOCOLO TRABAJADORES

A) ACCIDENTES LEVES

- 1.- En caso de accidente se toma conocimiento del hecho, por parte de los inspectores, profesores o directivos docentes
- 2.- Se da aviso al encargado de seguridad escolar para que aplique los primeros auxilios.
- 3.- Se trasladará al trabajador al IST para su evaluación junto con el formulario de accidente del trabajo otorgado por el IST

B) ACCIDENTES GRAVES

- 1.- En caso de accidente se toma conocimiento del hecho, por parte de los inspectores, profesores o directivos docentes
- 2.- Se da aviso al encargado de seguridad escolar para que aplique los primeros auxilios permaneciendo el paciente acompañado en todo momento.
- 3.- Se solicita la presencia de la ambulancia del IST para que traslade al accidentado al servicio correspondiente, preguntando a que servicio será trasladado, ya que según protocolo nadie puede acompañarlo en la ambulancia, se da aviso a algún familiar para que se haga presente en el lugar donde fue trasladado
- 4.- En caso de que sea necesario y siempre que ningún familiar pueda acudir al lugar donde fue trasladado el paciente el colegio designará a alguien para que acuda al centro asistencial y acompañe al accidentado durante un plazo razonable, (no más allá de dos horas)



PROTOCOLO DE ACCIÓN

**EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE
ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL
ESPECTRO AUTISTA**

I INTRODUCCION

La ley de autismo N°21.545, tiene como propósito asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con Trastorno del Espectro Autista (TEA); eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática

El artículo 18 de esta ley establece el deber del Estado resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con TEA accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo, asegurando para ello una educación inclusiva y de calidad, generando las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales (DEC)

II OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo educar y orientar a nuestra comunidad educativa a través de un protocolo de acción para casos de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones que por intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para la propia persona, o para otro miembro de la comunidad educativa. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

III DEFINICIONES

- **Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Para los efectos de la referida ley, se entiende como persona con TEA a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo. Debe contar con un diagnóstico que lo certifique.
- **Desregulación Emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de descontrol (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

- **Acompañamiento emocional:** Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante con TEA a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este acompañamiento tiene dos ejes:

***Eje Preventivo**

***Eje reactivo o de respuesta**

IV PLAN DE ACCIÓN

1. Notificación del diagnóstico de estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

- El apoderado acompañará certificado del profesional del área que diagnostique la condición y dé sugerencias al respecto.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Acompañamiento Emocional Individual (PAI), el cual debe tener dos líneas de acción: medidas preventivas o formativas y medidas reactivas

2. Medidas Preventivas o Formativas:

El Profesor/a Jefe, en conjunto con Inspectoría General, desarrollarán un Plan de Acompañamiento Individual (PAI) para el estudiante, en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en casos de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

- **El Plan de Acompañamiento Individual (PAI) contendrá:**

- Datos generales del/la estudiante
- Número de contactos de emergencias
- Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una desregulación en cualquiera de sus etapas
- Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar del alumno
- Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención
- Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender las situaciones de desregulación en cualquiera de sus etapas
- Estrategias individuales ante situaciones desafiantes
- Descripción de la DEC (fases y estrategias a aplicar)

- **Plan de Acción Curricular Individual (PACI):**

Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por el Jefe de UTP, en conjunto con el equipo docente, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio. El estudiante recibirá un Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACI). El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como: adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño/a, de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, técnicas de manejo conductual sugeridas por el especialista, entre otras

- **Capacitación**

Se establecerán medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa como son capacitaciones, charlas, talleres, actividades grupales, informativas, etc.

- **Medidas preventivas para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

Este protocolo tiene como foco principal el **Eje Preventivo**, para evitar una DEC. En nuestro entorno físico y social hay factores desencadenantes relacionados con él, sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

a) **Entorno físico:**

- Entorno con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como: tapones, auriculares, gafas, entre otros
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad, si surgen cambios, avisarles cuales son y el porqué de ellos
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no sólo el nivel de competencias del/la estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento de la actividad
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo) ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso. Hacer pausas activas
- Dar tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente
- Favorecer la práctica del ejercicio físico.

b) **Entorno social:**

- Ajustar el lenguaje. Solicitar apoyo a otros docentes o personal asistente en caso de no saber cómo abordar el problema
- Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación
- No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención en la conducta.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés, lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayuda a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedir le que ayude a distribuir materiales, trabajar con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Facilitarle la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en una DEC, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te esté molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? “Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, estén informados de la situación.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objetos de apego; para ello es deseable que los profesores que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar, etc.
- En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según sea el caso, utilizar pictogramas, gestos, preguntar a personas cercanas a su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere, o un día sí y otro no.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.
- Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz, o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente o personal de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar al docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.
- Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes con espectro autista, sería deseable, además establecer con anterioridad acuerdos de contingencia, en los cuales esté establecido, por escrito, cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación del personal del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.
- Además, se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en paredes de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

3. Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

3.1 Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso de elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas, o separación de una oración larga).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en la pizarra por medio de una lista numérica o visual
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro, de lo posible, estímulos sensoriales como la luz, el volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como: protector auditivo, bandas elásticas en sillas, juguetes sensoriales, lentes u otros, debidamente consensuados con el apoderado.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto, de la sala de clases un tiempo corto y determinado, a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita a un asistente de la educación del colegio como inspector o auxiliar determinado u otros.

3.2 Etapa 2 y 3: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

- No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
- Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio; durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
- Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a la edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
 - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma, puede ser también el patio)
 - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
 - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
 - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en el primer piso. Por ejemplo: sala enfermería, sala acondicionada, patio debajo de la higuera.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, mirarlo a los ojos preguntándole por su estado, etc.)
 - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijera, cuchillos cartoneros, piedras, palos, u otros que revistan peligro para él/ella y terceros.
 - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos exacerbados, entre otros.
 - Evitar aglomeraciones de personas que observen u opinen.
 - Llamar a su apoderado en caso de que su integridad física o de los demás esté en riesgo.

- El apoderado debe ser informado el mismo día de ocurrida de DEC, aun cuando no se le haya llamado a concurrir al Establecimiento Educacional. El medio de comunicación con el apoderado debe ser acordado previamente con éste (vía correo electrónico, llamada telefónica, agenda, entre otras).
- La concurrencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional tiene por objeto lograr la regulación del NNAJ con el objetivo de reincorporarse a su sala de clases posterior a la DEC, dentro de lo posible.
- Siempre debe quedar un registro en el libro de clases de la Desregulación Emocional y conductual. Este registro debe hacerlo el docente o adulto a cargo del curso en el momento de ocurrida la DEC.
- El/la docente debe evitar estar solo/a y debe pedir apoyo inmediato a inspección (paradoctentes) y/o buscar el apoyo de la Inspectora General, profesores, UTP o Rectoría.
- En el caso de que la integridad física o emocional del resto de los alumnos/as se vea afectada, el/la docente a cargo debe sacar al curso de la sala a un lugar tranquilo, como, por ejemplo: patio, biblioteca u otro. El alumno/a que se encuentra viviendo una DEC, queda a cargo de la persona encargada o de aquella que acudió al llamado, y/o algún miembro del equipo directivo.

3.3 Características requeridas del personal a cargo de una DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación.
Para abordar la situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo. Este rol será realizado por la Inspectora General, y/u otro miembro del equipo directivo.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante, con una actitud de resguardo y comprensión. Este rol lo podrá ejercer un miembro del equipo directivo, el profesor/a jefe o de asignatura que se encuentre en la sala de clases en ese momento o en su defecto algún/a asistente de la educación.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información o dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Este rol es ejercido por algún paradoctente o asistente de la educación

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro de lo sucedido en el libro de clases por parte del docente a cargo del curso en el momento de la DEC.

3.4 Información a la familia y/o apoderado/a:

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. La decisión de llamar al apoderado/a para que concurra o no al establecimiento la tomará la Inspectora General, acorde se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas o hetero lesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con apoyo del equipo designado por el Establecimiento educacional.

El propósito de la asistencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional es propender a la contención y estabilización del/la estudiante en aras de reinserirse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo se podrá realizar de manera excepcional cuando el alumno/a no logre regularse. Con la llegada del apoderado/a en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando el encargado y el apoderado/a en la tarea de acompañar al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y, si éste podrá o no hacerse presente, **deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia**, donde se especifique las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a del estudiante a más tardar al término de la jornada escolar, dejando constancia de aquello en el libro de clases.

Cada vez que el apoderado/a asista, el Establecimiento Educacional deberá entregar un certificado de asistencia, en caso que éste lo solicite, firmado por un miembro del Equipo Directivo, para acreditar ante su empleador las horas que permaneció en el Establecimiento

3.5 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Respecto de la contención física a párvulos y/o estudiantes con trastornos del espectro autista, no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que **sólo será posible utilizarla en casos excepcionales**, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

Esta contención tiene por objeto inmovilizar al NNAJ para evitar que se infiera daños a sí mismos o a terceros, por lo que se recomienda utilizarla **sólo en casos de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa**. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Si bien la normativa educacional no se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para realizar la contención física en casos de DEC, en razón de los derechos que asisten tanto a los alumnos como a los padres, madres y apoderados/as; se recomienda autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se debe informar a los apoderados cada vez que hayan decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus pupilos, pues estas condiciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

Responsables: Considerando que las situaciones de DEC requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentara los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno/a debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a la Inspectora General y Equipo Directivo para proceder y tomar las acciones en resguardo del alumno/a y bienestar del resto de sus compañeros, en caso de que sea necesario.

3.6 Intervención en la reparación, posterior a una crisis de DEC en el ámbito escolar:

- Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Una vez concluido el episodio de DEC, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional pertinente en favor del o los estudiantes involucrados, tanto de quien sufrió la desregulación, como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación.
- Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor control de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo.

3.7 Aplicación de medidas disciplinarias:

- La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.
- No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista, diagnosticado por el especialista, la suspensión de clases, reducción permanente de la jornada escolar, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.
- El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
- Considerar medidas para superar una DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponda implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

V CONSIDERACIONES FINALES

Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.

El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo siempre la inclusión y la participación en todas las instancias educativas.

La Ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.



PROTOCOLO MALTRATO Y VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO Y VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

El presente documento tiene por objetivo complementar el reglamento interno en lo que dice relación al PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO Y VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES, para así contar con un mecanismo de acción más eficiente destinado a la detección, seguimiento, atención de casos, establecer y aplicar medidas y sanciones, monitorear procedimientos en caso de violencia y maltrato escolar.

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las acciones a realizar frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia o maltrato realizado a través de redes sociales, como el cyberbullying (ciberacoso), grooming, sexting u otros de esta índole.

Este Protocolo no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones de peleas o desacuerdo entre pares que no tienen la intención planificada de dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados con acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

A modo de ejemplo se señala que el presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a situaciones como:

- a) Agresión entre estudiantes.
- b) Agresión de adulto a estudiante que, de acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, revisten especial gravedad.
- c) Agresión de estudiante a adulto.
- d) Agresión entre apoderados y funcionarios del establecimiento.
- e) Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.
- f) Agresión a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE QUEJA DE MALTRATO ESCOLAR.

Las acciones que son constitutivas de maltrato escolar, así como la definición general y específica que aclara los conceptos relativos al tema, están contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DENUNCIA: Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento. La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato o Violencia Escolar que se encontrará a disposición de cualquier integrante de la comunidad escolar en la Secretaría del establecimiento, al que se le podrán adicionar otros documentos que complementen la denuncia.

1. Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar (ECE).

2. El ECE y/o Inspector/a General, deberá proceder a formalizar por escrito la denuncia realizada por el estudiante dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación. Deberá buscar el mecanismo para que el estudiante, que denuncia la situación de maltrato, deje consignado su queja en un documento escrito y para ello existe el Formulario de Denuncia/Queja por maltrato o violencia escolar.

3. Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita, a través del Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato, ante cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

4. Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato al Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

5. El responsable de llevar a cabo este protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar, subrogándolo en caso de ausencia las siguientes autoridades, en el orden que se mencionan:

- a. Inspectoría General
- b. Psicóloga del colegio
- c. Rector/a

ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA.

Una vez que el encargado de convivencia escolar reciba la denuncia, deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Realizar una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación.

2.- En el caso de que la acusación sea desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, el caso deberá ser abordado según lo indicado por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3.- Si determina que la denuncia debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, informará de aquello a las siguientes personas, dejando registro escrito:

- a) Denunciante.
- b) En caso de que el denunciante sea un estudiante, a su apoderado.
- c) Rector/a del establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En caso de que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

1. Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.
2. Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
3. Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice las acciones de contención que se estimen necesarias.
4. Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
5. Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
6. Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo(a) del colegio o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
7. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso de que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
8. Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas a aplicar.
9. Será el/la Inspector/a General quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución la que será presentada al Rector(a) del establecimiento para su aprobación final.

Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

- a) Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
 - b) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, de Higiene y Seguridad.
 - c) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.
10. En la resolución se especificarán las medidas de sanción que se aplicará al/los responsables/s y las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

RECURSOS – APELACIÓN

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución.

El recurso se interpondrá ante la Rectoría. Dicha instancia deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y nuevas evidencias. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

ASPECTOS GENERALES.

1.- Mientras el encargado de convivencia escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

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

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

4.- En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran: - Oficina de Protección de Derechos. - Cesfam y otros. En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares.

5.- Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:

a) Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

b) Son agresiones que constituyen delito.

c) Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.

Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio. OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

RECEPCIÓN DE QUEJA POR MALTRATO / VIOLENCIA ESCOLAR

FECHA:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE AFECTADO:
.....
.....

CURSO:

NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA:
.....
.....
.....

RELACIÓN CON EL ESTUDIANTEAPODERADOESTUDIANTE
.....DOCENTE

DATOS DE CONTACTO N° TELEFÓNICO:

CORREO ELECTRÓNICO:
.....

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

EVIDENCIAS QUE PRESENTA

.....
.....
.....
.....
.....

Nombre y firma de quien presenta la queja

Nombre y firma de quien recibe la



PROTOCOLO DE ACTUACION
FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES
DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS
ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Fundamentos:

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno.

En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como:

“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Así también el MINEDUC, orienta a los colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Colegio se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes.

Negligencia Parental:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

Política de prevención:

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Nuestro colegio posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- Talleres de Padres y Apoderados en diferentes instancias que abordan estas temáticas.
- Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores humanos que están en el nuestro PEI

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de alcohol y/o drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

PASOS A SEGUIR EN EL CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Orientaciones importantes: La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle en el formato de “Reporte”.
5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS

Reporte:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro por medio del “Formato de Reporte”

Responsables:

- 1.-. El Encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a Inspectoría General y a la Rectoría del establecimiento.
- 2.- El Encargado de Convivencia Escolar activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.

3. - Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar junto a Rector (a), citará y entrevistará a los padres del estudiante, quienes toman conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.
4. – En caso de denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación.
- 5.-El Colegio, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
6. - En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada.

Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

Redes de Apoyo:

Instituciones	Dirección
- Oficina de Protección de derechos (OPD).	Avda. Valparaíso 155 V. Alemana
- Centro de Salud Familiar Eduardo Frei (CESFAM).	Rivadavia 1119 Pobl. Rosenquist
- Consultorio.	Avda. Baquedano 1140 V. Alemana
- Centro de Salud Mental (COSAM). Alemana	CESFAM Eduardo Frei / CESFAM Villa
- Comisaría de Carabineros.	Santiago 503 Villa Alemana
- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).	Prat 1648 Villa Alemana



PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO
A ALUMNAS EMBARAZADAS

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES (SEGÚN, RESOLUCIÓN EXENTA N° 0193 DEL AÑO 2018, QUE APRUEBA CIRCULAR NORMATIVA SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES).

I INTRODUCCIÓN.

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

II MARCO TEÓRICO.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. El embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevando riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa adolescente han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres).

La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual y el 20% en el curso del primer mes.

De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

El establecimiento genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área.

III DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:

DEBERES:

- 1.- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 2.- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 3.- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 4.- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 5.- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS:

- 1.- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- 2.- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- 3.- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- 4.- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- 5.- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- 6.- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:

DEBERES:

- 1.- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- 2.- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS:

1.- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

2.- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DE LOS APODERADOS:

DEBERES:

1.- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

2.- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

3.- Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

4.- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

5.- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

6.- El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS:

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

DEBERES:

1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

2.- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

3.- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

4.- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente. Respetar su condición por parte de las autoridades

y personal del colegio Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

5.- La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

6.- Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.

7.- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.

8.- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.

9.- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.

10.- Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.

11.- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.

12.- Se le podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

13.- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

14.- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IV PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

1.- TOMA DE CONOCIMIENTO:

1.1.- La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

1.2.- Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

1.3.- Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador de ciclo.

2.- ENTREVISTAS INVOLUCRADOS

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo. El orientador y el profesor jefe deben:

2.1.- citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso.

2.2.- En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna.

2.3.- Con posterioridad se informa a Inspectoría General, específicamente, a la enfermera del Colegio si existiere.

2.4.- En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.

2.5.- También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

2.6.- También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

2.7.- El apoderado/a firma los compromisos (anexo1) para que la estudiante continúe asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el Orientador de ciclo.

3. PLAN ACADÉMICO

El Departamento de Orientación, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General (a través de la unidad de enfermería) analizan la información recogida y generan un plan de acción.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

4. SEGUIMIENTO.

El profesor jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo. Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado. Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por el Departamento de Orientación.

5. INFORME CIERRE.

El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entrega a las autoridades directivas, al Orientador y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

ANEXO 1

COMPROMISO

Nombre apoderado/a: _____

Nombre alumna/o: _____

Curso: _____

Fecha: _____

PRESENTE

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

Debo velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado. Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Nombre del Apoderado

Firma del Apoderado/a



PROTOCOLO DE ACTUACION
PARA ABORDAR SITUACIONES
RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL
EN EL COLEGIO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.

I OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución. Complementar las estrategias de prevención incorporadas en el Reglamento Interno relacionadas con esta materia y en las actividades de formación y prevención dispuestas por el área de Formación.

II ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS.

Las Estrategias de Prevención consideran la implementación de acciones informativas y de capacitación de los miembros de la comunidad educativa para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos/as y/o funcionarios/as.

Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

- 1.- Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- 2.- Aplicación de programas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as alumnos/as en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
- 3.- Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
- 4.- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
- 5.- Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Definiciones: Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

- i.- Droga: "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones)
- ii.- Microtráfico, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o química, o de materias

primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, 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 y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro”.

2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

i.- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio.

ii.- Porte de drogas o alcohol, en las mismas condiciones anteriores.

iii.- Distribución o tráfico, considerado cuando exista:

- ° Venta o comercialización.

- ° Distribución, regalo o permuta (se cambie por otra cosa).

- ° Guarda o porte consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

3. Ámbito de aplicación del presente Protocolo: Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista:

- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas, académicas o culturales organizadas y realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los/as alumnos/as usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

- Presencia de funcionarios/as, alumnos/as o apoderados/as en el colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

4. Protocolos de actuación para diversos casos de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio. Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros/as alumnos y alumnas, en proceso de desarrollo, tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo además el consumo de alcohol. Las situaciones de estudiantes en tratamiento con fármacos, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Sala de enfermería del colegio. Para ello se solicitará al apoderado que entregue a los encargados de enfermería, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento. Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

1. ALUMNO/A CON SIGNOS DE CONSUMO FUERA DEL COLEGIO.

Fase: Detección

Procedimiento:

- 1.- Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente.
2. El funcionario deberá dejar por escrito, en el libro de clases, la situación señalando nombre del alumno/a, día y hora, situación evidenciada.

Responsable: funcionario/ docentes, Inspectores, Inspector General.

Tiempo: Tan pronto se tome conocimiento. En caso de que se evidencia esta situación al inicio de la jornada escolar, se dará aviso a Inspectoría para que se active el protocolo de consumo. procurará dejar al alumno en Sala de Enfermería para evitar su exposición a la comunidad.

Fase: Activación

Procedimiento:

1. El/la Inspector/a General informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitándole su presencia en el colegio.
2. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para que quede el registro correspondiente. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del alumno/a. En caso de no estar en un tratamiento médico que requiera de la ingesta de drogas y la situación sea un consumo (habitual o esporádico), se procederá a aplicar el reglamento interno sobre el consumo de drogas.
3. De igual forma, en caso de que, de la entrevista con el alumno y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se procederá a informar al abogado del colegio y al rector para que se realice la denuncia.

Responsable: Inspectoría

Tiempo: Dentro del día en que ocurre el suceso. En el caso del numeral 3 dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Fase: Seguimiento.

Procedimiento:

1. Entrevista con el apoderado. El Inspector/a General citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a.
2. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito.
3. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.
 - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno/a y al curso, según necesidad.
 - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.

Responsable: Inspectoría General, Rectoría, Equipo de apoyo, Profesor Jefe.

Tiempo: Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.

Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

Fase: Cierre

Procedimiento.

- 1.- Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo.
- 2.- Inspector/a General, con la autorización del Rector, procederá a cerrar el caso.

Responsable: Inspector/a General, Rector/a.

Tiempo: 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2. ALUMNO CONSUME ALCOHOL O DROGAS EN EL COLEGIO O FUERA, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (DEPORTES, ARTES, PASTORAL, SALIDAS PEDAGÓGICAS, CENTROS DE ESTUDIANTES, CONVIVENCIAS U OTRA).

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberá tener en consideración que no se debe “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y al resto de la comunidad, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

Fase: Activación

Procedimiento:

- 1.- El alumno/a que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o un adulto responsable.
2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del establecimiento, se solicitará al apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno/a. Si no es posible el pronto retiro del estudiante por parte de su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Rectoría puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará el Reglamento Interno. En caso de inestabilidad de salud evidente, se solicitará autorización al apoderado para devolver al alumno/a al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante. Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo al Inspector/a General, quien, a su vez, informará a la Rectoría.
3. Si el profesor o adulto a cargo del grupo considera que el alumno no se encuentra condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando el alumno a cargo de un funcionario del colegio.

Responsable: en el caso 1 cualquier miembro del colegio; en el caso 2 y 3 encargado de la actividad y/ docentes acompañantes o Inspector/a General.

Tiempo: de inmediato.

Fase: Seguimiento.

Procedimiento.

1. El Inspector/a General, junto con el Profesor jefe, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
2. Se procederá a realizar entrevistas al alumno, testigos y a recabar información relevante sobre la situación de consumo.
3. Una vez analizada la situación y en caso de existir posible delito de microtráfico, asociado al consumo, se informará al Rector/a quien hará la denuncia correspondiente.
4. En caso contrario y tratándose sólo de un caso aislado de consumo, se analizará la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno (falta gravísima), se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y disciplinarias a aplicar.
5. Se debe dejar constancia por escrito de los acuerdos, tanto con el alumno como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.
6. Junto con ello se deberán activar el protocolo e informar al apoderado.

Responsables: Profesor Jefe e Inspector/a General.

Tiempo: Plazo entrevistas y denuncia: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo resolución de medidas a aplicar: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno de las siguientes acciones:

- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad.
- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.

Fase: Cierre

Procedimiento:

Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Profesor Jefe y/ o Inspector/a General, con la autorización del Rector/a procederá a cerrar el caso.

Responsable: Profesor Jefe, inspector/a General.

Tiempo: 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

3. SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Entenderemos por sospecha cuando: - Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante ej. Consume, micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas. - Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Fase: Activación.**Procedimiento:**

Informar al Inspector/a General, quien a su vez informará a la Rectoría, iniciándose con su autorización, una indagación formal.

Responsable: Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno/a, deberá informarlo a su profesor jefe y éste, al Inspector/a General.

Tiempo: De inmediato

Fase: Seguimiento.**Procedimiento:**

1. Se activa procedimiento de investigación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los/as estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
2. Citación al apoderado, para informarles de lo sucedido y acciones que se van a realizar. (investigación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras)
3. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
4. Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el colegio.
5. Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas en el procedimiento 1.
6. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico: se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. Ampliando la información según estado del alumno.

Responsable: Profesor jefe, Inspector/a General

Tiempo: Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación. Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene certeza del hecho.

Fase: Cierre.**Procedimiento:**

Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, el Inspector y/o Rectoría, procederán a cerrar el caso.

Responsable: Inspector General, Rector

Tiempo: 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE, FUERA DEL ÁMBITO DEL CONSUMO PERSONAL, AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Fase: Activación Procedimiento Responsable Tiempo Activación

Procedimiento:

1. Se deberá informar a Inspectoría General y a Rectoría con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada, además de la evidencia respectiva.
2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, solicitando su presencia en el colegio.
3. Denunciar, dentro de plazo a la Fiscalía.
4. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia.

Responsable: Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo a su profesor jefe y éste, Inspector/a General y a Rectoría.

Tiempo: Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Y se informará a las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación.

Fase: Seguimiento.

Procedimiento:

1. El/la Rectora y el Inspector/a General, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento.
2. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas.
3. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.
4. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.

Responsable: Profesor Jefe, Psicóloga, Inspector/a General, Rector/a.

Tiempo: Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.

Fase Cierre:

Procedimiento:

Verificado el proceso judicial del alumno, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, se cerrará el proceso interno.

Responsable: Inspector/a General con la autorización del Rector, procederá a cerrar el caso.

Tiempo: 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

5. TRÁFICO Y MICROTRÁFICO Y PORTE, FUERA DEL ÁMBITO DEL CONSUMO PERSONAL, AL EXTERIOR DEL COLEGIO, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, ARTES, SALIDAS PEDAGÓGICAS, CENTROS DE ESTUDIANTES, CONVIVENCIAS U OTRA).

Fase: Activación.

Procedimiento:

1. El profesor/a responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Dirección y la Rectoría del Colegio, para que se deje registro interno de lo acontecido.
2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, por teléfono con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar.
3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.
4. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente.
5. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación. Profesor a cargo de la actividad De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Fase: Seguimiento

Procedimiento.

- 1.- El Rector con el Inspector/a General, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas.
2. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas.
3. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.

Responsable: Inspector/a General, Rector/a

Tiempo: Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno. Rector conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.

Fase: Cierre

Procedimiento:

Verificado el proceso judicial del alumno/a, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico.

Responsable: El Inspector/a General con la autorización del Rector, procederá a cerrar el caso.

Tiempo: 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

6. CONSUMO, PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO EN EL CASO DE QUE UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR LLEGUE CON SIGNOS EVIDENTES DE HABER CONSUMIDO ALCOHOL U OTRA DROGA, NO SE LE PERMITIRÁ EL INGRESO AL COLEGIO.

En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. En caso de que sea un profesor/a, asistente de la educación o auxiliar quien fuese sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- ° Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- ° Hacer la denuncia, a las autoridades correspondientes, en caso de que la acción del funcionario/a pueda constituir delito. La denuncia se realizará en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo o cese de funciones mientras dure la investigación.
- ° En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

7. CONSUMO, PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y PORTE O CONSUMO DE ALCOHOL U OTRAS SUSTANCIAS POR PARTE DE UN APODERADO EN EL COLEGIO O EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

IV. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reunión de ciclo y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.



**PROTOCOLO LEY 21.643 Y
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO
LEY KARIN**

1.- ANTECEDENTES.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Colegio ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente:

- 1.1. La Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas,
- 1.2. Lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que: ***“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”.***

2.- Objetivos.

Se busca fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

El Colegio como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

En el caso del Colegio, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

En el caso de los/las trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3.- Aplicación.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas las jefaturas del Colegio, independiente de su relación contractual. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o padres y apoderados que acudan al Colegio.

4.- Definiciones.

4.1. Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos.

La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado, ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que lo recibe.

4.2. Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro/a u otros/as trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente. Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

4.3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de padres y apoderados, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

4.4. Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla. • Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

4.5. Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Como por ejemplo:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”¹.

Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”².

- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
3. Enfoque de género y diversidad.
4. Universalidad e Inclusión.
5. Solidaridad.
6. Participación y diálogo social.
7. Integralidad.
8. Unidad y coordinación
9. Mejora continua.
10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Daremos, como Colegio, pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024³ y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular

¹ Hombre explicando.

² Hombre que interrumpe a la mujer.

³ Ver los principios en el siguiente link:

<https://www.bcn.cl/leychilenavegar?idNorma=1203353&idParte=10499621>

sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

6.1. Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

6.2. Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, indicando en este numeral los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a ANDRES PAULO MUÑOZ SAN MARTIN

Se indica el correo electrónico andres.munoz@colegionewbuckingham.cl que corresponde a don ANDRES PAULO MUÑOZ SAN MARTIN número de teléfono 322153598

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas:

La forma será mediante charlas personalizadas; generación de material audiovisual, para ser enviado por correo electrónico y wsp.

El responsable de organizar estas actividades y de coordinar quienes serán los expositores será: FUNDACION EDUCACIONAL EDUCAL

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al siguiente correo electrónico: andres.munoz@colegionewbuckingham.cl o mediante presentación en papel a la siguiente persona ANDRES MUÑOZ SAN MARTIN

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.]

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será ANDRES MUÑOZ SAN MARTIN

8. Gestión preventiva.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

El Colegio declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

El Colegio reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por el directorio como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo. La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante inclusión en la página web del Colegio y charlas presenciales.

El Colegio elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años, para ello se hará:

- 1) Identificación de los factores de riesgo: Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se considerará, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el Colegio o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.
- 2) La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El listado de los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo es:

- a. Maltrato físico o verbal habitual en el lugar de trabajo tanto interno como externo (alumnos, funcionarios, padres y/o apoderados)
- b. Uso habitual del lenguaje soez entre funcionarios
- c. Uso indiscriminado de mensajes electrónicos sin tener relación con su labor educativa
- d. Prestamos de dinero entre funcionarios que pueden derivar en un conflicto.
- e. inventar o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.

- 3) Medidas para la prevención: En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual, estas serán:

C1. Dar a conocer este reglamento

C2. Analizar comprensivamente los factores de riesgos mencionados anteriormente

C3. Dar a conocer formulario de denuncias de este tipo de situaciones

C4. Elaborar en conjunto otras medidas de prevención para este reglamento

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas, mediante encuesta que se hará llegar a estos.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la FUNDACION EDUCACIONAL EDUCAL abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, web, cartillas informativas u otros].

- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas. Las jefaturas [, los supervisores] y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante las reuniones de GPT (grupo profesional de trabajo) y el responsable de esta actividad será ANDRES MUÑOZ SAN MARTIN

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad empleadora], en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

- 4) Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante capacitaciones con el abogado y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Comité paritario vigente

El empleador debe listar las medidas de prevención del riesgo a implementar de acuerdo a los factores de riesgo y a identificados, procurando la eliminación de los mismos y, de no ser posible su control, implementar medidas organizacionales, administrativas.

5) Mecanismos de seguimiento:

El Colegio con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán el número denuncias por enfermedad profesional producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al presidente del Comité paritario y miembros de la Fundación educacional

6) Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados.

El Colegio establecerá las siguientes medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo:

- a. la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación,
- b. prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.
- c. secreto del procedimiento.

7) Difusión.

El Colegio establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

Entrega via mail del establecimiento y firma de comprobante de recepción del mismo a cada uno de ellos, inclusión del mismo en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

Procedimiento para el reclamo de la vulneración Ley 21.643

La persona que sea víctima de alguna de las formas de vulneración que contempla la ley podrá:

1. DENUNCIAR.

La denuncia podrá efectuarse materialmente en papel o de manera presencial, en este último caso se tomará nota de ella y deberá ser rubricada por el denunciante.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha y lugar en que se realiza.
- ii. Identificación y firma del denunciante.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
- iv. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
- v. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

2. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, se dirigirá a ANDRES MUÑOZ SAN MARTIN si el denunciado fuere la persona que recibe la denuncia, esta se dirigirá a la rectora, si esta fuere la denunciada, a la DT.

El procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo y, en lo no previsto en él, se aplicarán las reglas generales de los procedimientos disciplinarios regulados el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:

a) El receptor de la denuncia tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para iniciar su trabajo investigativo.

b) Dispondrá de 15 a 20 días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo prorrogar ese plazo por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de treinta días hábiles.

c) Con los antecedentes recopilados, podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.

d) La persona denunciada deberá ser notificada personalmente de los cargos que se le formulen, dejando expresamente establecido en esta notificación de la posibilidad de que sea asesorado en su defensa por letrado.

Dispondrá de cinco días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.

e) El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.

f) El investigador elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

g) Conocido el informe el rector o la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado personalmente.

h) En el caso de la investigación por acoso sexual se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, deberá informar a la Inspección del Trabajo de sus resultados.

i) Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, en cualquier momento, se dispondrán las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario.

j) En los procedimientos de maltrato, acoso laboral y/o sexual no procederá la suspensión de la investigación.

k) Serán consideradas como agravantes:

- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.

- La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.

- La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

3. SANCIONES A LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS, PROFESORES PROFESORAS.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la DT.
- c) Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;
- d) Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

4. PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS.

Deberá incorporar en los contratos a honorarios que celebre, la obligación que se impone al prestador o prestadora de servicios, de respetar el principio de probidad administrativa y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, reguladas en este protocolo, el que se entenderá formar parte integrante del respectivo contrato en lo que dice relación con la investigación de los hechos denunciados.

De acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, constituirá incumplimiento grave del contrato, dando derecho al Colegio para ponerle término anticipado, sin declaración judicial alguna, debiendo liquidar los servicios ejecutados hasta dicho momento, sin perjuicio de su facultad de hacer efectivas las responsabilidades legales que de ello se deriven.

5. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que se señalan en el numeral 3.

6. SOBRE LA VIGENCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo comenzará a regir a contar de la fecha en que se encuentre incorporado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, conforme a las normas laborales que regulan su modificación.



**PROTOCOLO
USO DE TELÉFONOS
Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Protocolo sobre el uso de teléfono y dispositivos electrónicos de los estudiantes.

El presente protocolo tiene como objetivo regular el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos (Smart watch, relojes inteligentes, Tablet, Notebook, cámaras digitales y cualquier dispositivo que permita el acceso a internet), para promover un ambiente adecuado de aprendizaje, sociabilización y convivencia en el establecimiento educacional.

Los objetivos que busca el Colegio New Buckingham a través de esta normativa son:

1. Garantizar un ambiente de aprendizaje sin distracciones.
2. Prevenir el uso indebido de dispositivos electrónicos que puedan afectar el desarrollo académico y personal de los estudiantes.
3. Proteger la seguridad y privacidad de los estudiantes, evitando situaciones de acoso cibernético o Grooming.
4. Fomentar la responsabilidad en el uso de tecnologías.
5. Fomentar la interacción con sus compañeros fortaleciendo relaciones interpersonales mejorando la convivencia escolar.

De acuerdo con la modificación a la Ley General de Educación (20.370) el establecimiento escolar se adhiere a la ley 21.801 **PROHIBICIÓN** del uso de celulares y dispositivos personales electrónicos en el establecimiento.

Comprendiendo que los estudiantes puedan tener la necesidad de comunicarse con sus apoderados durante los trayectos hacia el establecimiento, en el colegio se dispondrá de un espacio donde el estudiante deberá dejar su teléfono en cajas destinadas para ello, para ser guardadas en los lockers que se encuentran frente a Inspectoría y monitoreados por cámara, durante toda la jornada escolar. Es responsabilidad del estudiante dejar su teléfono al inicio de la jornada y retirarlo al finalizar las actividades curriculares o cuando este sea retirado por su apoderado.

Quienes no cumplan con esta indicación será considerada una **FALTA GRAVE** tipificado en nuestro Reglamento de Convivencia.

1. En caso de aquellos estudiantes que sean sorprendidos portando su teléfono u otro dispositivo electrónico durante la jornada escolar, este será retenido por inspectoría y entregado al apoderado previa citación y registro en la hoja de vida del alumno.
2. En caso de que el estudiante sea sorprendido por segunda vez usando su teléfono durante la jornada escolar, este será retenido por inspectoría y luego será entregado al apoderado previa citación, además se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, ya que esta situación implica una transgresión a la ley.
3. En caso de reiterar esta conducta 3 veces esta será considerada como Falta Gravísima aumentando la sanción como lo señala nuestro manual de convivencia.
4. Queda estrictamente prohibido cargar celulares dentro del aula, si se sorprende a un alumno cargando su celular este será retenido y entregado al final de la jornada

5. Queda prohibido que los alumnos de Pre Básica y de 1° Básico a 5° traigan celulares o cualquier dispositivo electrónico al colegio, en caso de que se sorprenda a un alumno se le requisará el celular durante la jornada y se guardará en lockers disponibles para ellos y se les entregará al término de la jornada (salvo excepciones)

EXCEPCIONES Y USO SUPERVISADO

Pese a la prohibición, también se consideran excepciones especiales que permiten el uso de teléfonos celulares:

1.-Estudiantes con necesidades educativas especiales, que requieren utilizar dispositivos móviles como una ayuda técnica para su aprendizaje. El proyecto establece que el padre, madre o apoderado deberá acreditar esta situación a través de un certificado emitido por un profesional competente. Esta documentación será revisada y autorizada por la dirección del establecimiento en un plazo de 14 días hábiles.

Los estudiantes con uso autorizado de teléfono solo podrán hacer uso del dispositivo en caso de emergencias, de acuerdo con su condición médica, con supervisión de inspección y quedará en custodia el resto de la jornada.

* **Ante una situación de desregulación:** se asignará un espacio dentro del establecimiento educativo, fuera de la sala, público y con supervisión constante del estudiante mientras se autorregula para que posteriormente guarde el dispositivo y vuelva a su jornada normal de clases.

2.- **Como sistema alternativo de comunicación:** cuando un estudiante requiera comunicarse a través de algún dispositivo por alguna situación de riesgo o de alejamiento de uno de los progenitores. Previamente solicitado, certificado y acordado con Dirección.

3.-Ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

4.-Estudiantes con enfermedades o condiciones de salud, diagnosticadas por un médico, que requieren monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

5.-En caso de que se requiera el uso de teléfono para fines pedagógicos, deberá estar primeramente en la planificación de unidad, el profesor lo informará a UTP con 24 horas de anticipación. En dichos casos, el estudiante tendrá que dejar el teléfono en custodia antes y después de la actividad.

6.-Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

7.-**Se les entregara el celular solo a los alumnos que salgan del colegio en la hora de almuerzo y se guardaran nuevamente al regreso de ellos.**

Importante

Aunque el colegio disponga de un espacio para custodiar los teléfonos, la norma para nuestro colegio es PROHIBICIÓN TOTAL, por lo tanto, el Colegio New Buckingham no se hace responsable del deterioro o extravío de ningún dispositivo electrónico.

USO DEL CELULAR PARA LOS FUNCIONARIOS

Se podrá hacer uso del celular durante el desarrollo de la jornada escolar sólo en los siguientes casos:

- En caso de que necesite enviar un mensaje para dar aviso que un alumno se encuentra enfermo, desregulado o presente alguna necesidad en la clase.
- Para fines pedagógicos.
- En caso de algún motivo personal de emergencia (motivo familiar)

Queda estrictamente prohibido el uso del celular para revisar redes sociales como instagram, Facebook, tik tok entre otras.

El docente que sea sorprendido haciendo un mal uso del celular será amonestado primeramente a través de un Memorándum, y si la situación se repite será anotado en su hoja de vida en registro llevado tanto por Inspectoría General como por Rectoría.

Queda estrictamente prohibido cargar los celulares dentro del aula y/o permitir que los alumnos carguen sus celulares en el aula.



PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ABUSOS

I.- EN CASO DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING – CIBERBULLYING

A. De la denuncia de casos

Los padres, madres o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, ECE desde este momento o quien lo suceda, las situaciones de acoso u hostigamiento que afecten a un estudiante, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio, directa o indirectamente, el cual procederá de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

a) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso, deberá informar de manera inmediata al ECE o quien lo suceda, para posteriormente registrar la conducta en la hoja de vida del estudiante agresor.

b) Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de hostigamiento, agresión o acoso deberá denunciar los hechos al ECE.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de hostigamiento o acoso, el ECE dejará por escrito la denuncia la que será ratificada con la firma del denunciante.

B. Del procedimiento en la atención en caso de acoso escolar-bullying

a) El ECE o quien lo suceda, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, el ECE o quien lo suceda, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a Rectoría y comenzar la investigación interna.

c) En caso de conflicto entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

d) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas involucradas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito con firma del entrevistado o declarante.

f) En relación al uso y acceso del registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del ECE o quien lo suceda, de la Rectoría y la autoridad Ministerial correspondiente.

g) El ECE o quien lo suceda, deberá de manera reservada, citar a los involucrados o testigo de un hecho de hostigamiento, acoso escolar, bullying o ciberbullying a declarar para recabar antecedentes.

h) Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación, la pauta de entrevista correspondiente. En relación a este punto, los apoderados deben suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto de la víctima como del agresor.

i) Para efectos de la aplicación de sanciones el ECE o quien lo suceda, deberá presentar a Rectoría del Establecimiento, propuestas de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio Reglamento de Convivencia Escolar.

j) Quien aplique las sanciones a los estudiantes involucrados en un incidente, será el ECE, Inspectoría General y/o quien lo suceda o la Rectoría del Establecimiento, en base a los procedimientos establecidos.

C. Procedimiento en caso que el acoso escolar, bullying o ciberbullying sea considerada un delito

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

a) 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 Tribunales de Familia solicitando las medidas protectoras necesarias

b) En casos debidamente calificados por la Rectoría del colegio se podrá suspender mientras dure la investigación al alumno indicado como agresor(a). Esto en caso de que la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión deberá velar porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer que el estudiante pueda o tenga que desarrollar en su hogar tareas escolares

c) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos, en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

II.- EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

Etapas 1 Contención, resguardo y entrevistas iniciales:

a) Al observar un hecho de agresión o pelea entre estudiantes, personal del colegio debe intervenir de manera inmediata, para separar a los involucrados y situarlos en dependencias diferentes, a objeto de contenerlos, calmarlos y prevenir que continúe el conflicto.

b) Quien haya observado la agresión o pelea, deberá informar de manera inmediata al

Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General. Tras el relato verbal, deberá

remitir un informe donde respalde por escrito lo señalado personalmente.

c) Integrantes del equipo de convivencia escolar levantarán relatos que permitan reunir antecedentes preliminares. De ellos quedará registro escrito en el formulario de entrevista alumnos(as), procurando reproducir fielmente la narración que, de los hechos, realicen los estudiantes.

d) Conocidos los hechos, Inspectoría General se contactará con los (as) apoderados (as) para entrevista preliminar con el Encargado de Convivencia, la cual debe concretarse en el mismo día en que se toma conocimiento, si es posible o a más tardar el día siguiente.

e) Durante la entrevista con apoderados (as), el Encargado de Convivencia o quien hubiere sido designado, informará lo acontecido y señalará el procedimiento que el establecimiento ha implementado a objeto de esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo a la normativa legal, el reglamento interno vigente y los plazos definidos para ello.

f) Durante la entrevista con los (as) apoderados (as) de los y las jóvenes involucrados (as), se les solicitará, retirar a sus pupilos (as) por ese día toda vez que no se encuentran en condiciones emocionales óptimas para permanecer en clases; ello a objeto de dar cumplimiento a las medidas de resguardo referidas a prevenir un rebrote del conflicto y concurrir a un centro médico que permita establecer si existen lesiones.

g) Durante la entrevista, se informará que existe, como medida de resguardo, el principio de confidencialidad o reserva de los hechos ocurridos, la identidad de los participantes y de las entrevistas realizadas. Asimismo, ambas partes serán informadas de su derecho a entablar acciones legales de forma paralela a los procesos que implemente el colegio. De todo ello se dejará registro escrito en el libro de entrevista de apoderados.

h) En todos los casos, el establecimiento emitirá formulario de Seguro Escolar que se entregará para la atención del o los afectados.

i) En los casos de estudiantes agresores que tengan responsabilidad penal (14 o más años de edad), el establecimiento, mediante la acción de Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o quien fuere designado, hará la denuncia respectiva en Fiscalía, Tribunal de Garantía, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que ocurrieron los hechos.

Etapas 2 Proceso indagatorio:

j) Estará referido a tomar relatos complementarios a posibles testigos de los hechos a objeto de reunir la mayor cantidad de información que permita esclarecerlos y resguardar la aplicación de medidas ajustadas a las faltas cometidas por cada uno de los involucrados. Esta etapa no deberá exceder los 5 días hábiles.

k) Si con la ocurrencia de estos hechos o durante el proceso indagatorio, se detecta vulneración de derechos en contra del o los estudiantes involucrados, el Rector subirá a la página del Tribunal de Familia, un informe que señale de manera detallada los hechos causales de la referida vulneración, la sugerencia de medidas de protección, derivación a programas de apoyo u otras que el establecimiento estime necesarias para resguardar el bien superior de los o las estudiantes vulnerados (as). Cuando se trate de casos de estudiantes que tengan medida de protección vigente, la indicación referirá la acción de aportar antecedentes. Ya sea que se trate de apertura de nueva

causa o aporte de antecedentes a una causa ya existente, el referido informe debe ser evacuado en un plazo no superior a 48 horas hábiles contadas desde la fecha en que se detecta la vulneración.

l) Si se detectara un hecho constitutivo de delito, el Rector deberá efectuar la denuncia correspondiente en Carabineros, Policía de Investigaciones o directamente en Fiscalía o tribunal de Garantía, en un plazo no superior a 24 horas contado desde que se toma conocimiento.

m) los alumnos involucrados serán derivados a la psicóloga del colegio con previa autorización de los apoderados, la cual se solicitará en la entrevista.

Etapas 3 Cierre del procedimiento:

n) Finalizado el proceso de levantamiento de antecedentes, el Encargado de Convivencia deberá concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas a implementar. Este informe deberá ser entregado al Rector del establecimiento, quien definirá a qué actores comunicará del cierre del procedimiento. El encargado de convivencia deberá adjuntar los registros que respaldan las acciones desarrolladas.

o) Una vez recepcionado y visado el informe por parte de Rectoría contactará a los (as) apoderados (as) para que concurran a entrevista con el Rector(a) o con quien él designe, para dar cuenta del protocolo implementado, comunicar las faltas y las medidas disciplinarias y formativas que se aplicarán a cada estudiante.

Plazos para la aplicación de cada etapa

p) Para la resolución y pronunciamiento del establecimiento en relación con los hechos o conflictos planteados, desde la toma de conocimiento del hecho, hasta el cierre del caso, el establecimiento contará con un plazo máximo de 7 días hábiles, distribuidos de la siguiente manera en cada etapa del protocolo, sin perjuicio de que se actuará con celeridad para finalizar en el menor tiempo posible.

q) Contención a los involucrados: inmediata.

r) Entrevista a los involucrados: inmediata, posterior a la contención emocional inicial y antes de ser despachados a domicilio.

s) Entrevista preliminar con los apoderados para informar lo ocurrido y los procedimientos a seguir mediante contacto telefónico y entrevista formal: inmediatamente finalizada la entrevista con los involucrados.

t) Proceso indagatorio para esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y definir las medidas a implementar: 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se toma conocimiento de lo ocurrido.

u) Cierre, conclusiones e información a los apoderados de las medidas a implementar: 48 horas contadas desde que finaliza el proceso indagatorio.

III.- EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO A ESTUDIANTES

A. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos, deberán informar al ECE, las situaciones de violencia psicológica u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, todo ello conforme al Reglamento Interno.

a) El docente, inspector o asistente de la educación que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno deberá de manera inmediata informar al ECE, éste deberá dejar registro escrito con la firma del denunciante.

b) Asimismo, cualquier alumno que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al ECE, situación que deberá dejar registrada por escrito con la firma del denunciante.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un alumno; el ECE dejará registro escrito de la denuncia con la firma del denunciante.

B. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a alumnos(a)

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.370 General de Educación, art. 10, donde establece que: “....los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos”, es importante considerar los siguientes aspectos:

- a) El ECE, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registros de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, el ECE, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a Rectoría y comenzar la investigación interna.
- c) En caso de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito con la firma de los declarantes o denunciantes.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación será de acceso reservado el ECE, Rectoría y/o la Autoridad Ministerial correspondiente
- g) El ECE deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.
- h) Los padres de los alumnos(a) involucrados(a) tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando además el medio por el cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente.
- i) Para efecto de la aplicación de sanciones, el ECE, deberá presentar a Rectoría, alternativas a seguir de acuerdo al Reglamento Interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
- j) Quien aplique las sanciones a los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, será el Sostenedor y/o la Rectoría del Colegio, en base a las herramientas legales de que disponga.
- k) Deberá el Sostenedor y/o Rectoría, bajo los sistemas de registro escrito que disponga dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento de las sanciones aplicadas al adulto que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- l) Ahora bien, en caso de agresión física, constitutiva de delito, el Sostenedor y/o Rectoría deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

C. De la aplicación de sanciones

- a) La aplicación de sanciones deberá estar contenida claramente en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
- b) En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, verificar que el o los alumnos agredidos, estén en condiciones de seguir asistiendo a nuestro Establecimiento, velando siempre por su seguridad, en caso necesario buscar otras medidas que aseguren el progreso de los alumnos en el sistema escolar como por ejemplo a través de trabajos realizados en el hogar o la medida del cierre anticipado del año escolar, entre otras.

D. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.
- b) El tiempo necesario de seguimiento para cada hecho denunciado, será establecido por el ECE, de acuerdo al contexto de los procedimientos utilizados.

IV.- EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES

A. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al ECE, las situaciones de violencia física o psicológicas, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, todo ello conforme al Reglamento Interno.

- a) Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento que un apoderado esté incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o alumno(a) deberá informar al ECE, quien deberá dejar por escrito lo informado con la firma del denunciante.

- b) Asimismo, cualquier alumno(a) u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un alumno(a) en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar al ECE los hechos; dejándose constancia escrita con la firmas del denunciante.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en casos de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar a un miembro del establecimiento o alumno(a), deberá informar al ECE, quien dejará constancia escrita con firma del denunciante.

B. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión escolar

- a) El ECE, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia en cualquiera de sus manifestaciones, el ECE, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a Rectoría y comenzar la investigación interna.
- c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el transcurso de la investigación se deberá tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito con la firma de los denunciantes o declarantes.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del ECE, Rectoría y la Autoridad Ministerial correspondiente.
- g) El ECE deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia a declarar para recabar antecedentes.
- h) Para efecto de la aplicación de sanciones, el ECE, deberá presentar a Rectoría propuestas de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio Reglamento Interno.
- i) Quien aplique las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente será la Rectoría en base a las sugerencias del ECE, o bien bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las sanciones, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.
- j) En caso de agresiones físicas a menores de edad, la Rectoría del Colegio y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo competente. Además, deberá denunciar a la justicia ya sea a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
- k) Del mismo modo, en caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI, u otro organismo competente, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

C. De las aplicaciones de sanciones

- a) En caso de lesiones físicas de moderadas a graves a alumnos del establecimiento verificar que estén en condiciones de seguir asistiendo al establecimiento, en caso contrario prestarles el máximo apoyo para con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar.
- b) En caso de los(as) profesores(as) agredidos(as), el Sostenedor deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional, pudiendo impedir el acercamiento del agresor al establecimiento.

D. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultado de las medidas aplicadas.
- b) El tiempo necesario de seguimiento para cada hecho denunciado, será establecido por el ECE, de acuerdo al contexto de los procedimientos utilizados.

V.- EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A MIEMBROS ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO

A. De la denuncia en casos de violencia o agresión

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al ECE, las situaciones de violencia física o psicológicas, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, todo ello conforme al Reglamento Interno.

a) El docente o inspector que sorprenda a un alumno incurriendo en alguna manifestación de agresión, ya sea física o verbal, deberá registrar la anotación de manera inmediata en el libro de observaciones del alumno(a) e informar al ECE; quien dejará constancia escrita del hecho denunciado con firma del denunciante.

- b) Asimismo, cualquier alumno(a) u otro miembro de la institución educacional que conozca o esté involucrado en una situación de agresión en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos al ECE, quien deberá dejar constancia escrita con firma del denunciante.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar, deberá informar al ECE, quien dejará constancia escrita firmada por el apoderado.

B. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de estudiante a un adulto del establecimiento educacional

La LGE en el Art.10 letra c y d) establece el derecho de los profesores y asistentes de la educación respectivamente a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Para ello se sugiere lo siguiente:

- a) El ECE, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones, el ECE, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a Rectoría y comenzar la investigación interna.
- c) En casos de conflictos que un tercero denuncie, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el transcurso de la investigación se deberá tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito con la firma de los denunciantes o declarantes.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del ECE, Rectoría y la Autoridad Ministerial correspondiente.
- g) El ECE deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia a declarar para recabar antecedentes.
- h) Los padres de los alumnos(a) involucrados(a) tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando además el medio por el cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, como garantes del comportamiento de sus hijos(as) y/o pupilos(as).
- i) Para efecto de la aplicación de sanciones, el ECE, deberá presentar a Rectoría, alternativas a seguir de acuerdo al Reglamento Interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
- j) Quien aplique las sanciones a los y las alumnas involucradas en un incidente será la Rectoría en base a las sugerencias del ECE, o bien bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las sanciones, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.

C. De las aplicaciones de sanciones

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar atendiendo a la gravedad de la falta y los atenuantes establecidos.

D. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultado de las medidas aplicadas.
- b) El tiempo necesario de seguimiento para cada hecho denunciado, será establecido por el ECE, de acuerdo al contexto de los procedimientos utilizados.

VI.- EN CASO DE ABUSO SEXUAL

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas valiéndose de la intimidación o fuerza en la persona. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor, de un menor a un adulto, o incluso entre menores.

VER PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A AGRESIONES SEXUALES QUE SE ENCUENTRA A CONTINUACIÓN



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN
Y
ABORDAJE FRENTE A
AGRESIONES SEXUALES
COLEGIO NEW BUCKINGHAM**

I INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo educar y orientar a nuestra comunidad educativa acerca de los procedimientos que se deben realizar cuando nos enfrentamos a hechos que al día de hoy nuestra sociedad está enfrentando y los cuales nos interpelan a estar atentos frente a cualquier situación que, revista un acto de connotación sexual, es así, como debemos saber **detectar y proceder** en caso en que nos debamos enfrentar a cualquier tipo de abuso sexual.

Es frente a estas situaciones que para todo el personal que labore en nuestra institución, sean estos: docentes, asistentes de la educación, administrativos, directivos, representa una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que, de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices. Por lo que es de vital importancia que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes amplíen sus conocimientos y reconozcan los procedimientos que se deben seguir, en caso de enfrentarse a alguna situación puntual como las antes descritas.

El objetivo y fin último será siempre velar por la protección, bienestar y seguridad física, psíquica y social de TODOS los niños, niñas y adolescentes que se educan en nuestro establecimiento

El presente documento complementa al protocolo base de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, que atenten contra la integridad de los estudiantes, respetando los siguientes principios de base:

PRINCIPIOS

- I. Interés superior del Niño/a o Adolescente, como la responsabilidad que le compete al Rector/a del establecimiento educacional respecto de los estudiantes.
- II. Proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescente
- III. Potenciar la igualdad de género en niños, niñas y adolescentes
- IV. Consideración de la etapa del desarrollo evolutivo del niño.
- V. Credibilidad en el Niño/a o Adolescente, el niño agredido no inventa este tipo de cosas y estará atemorizado ya que el agresor es generalmente una persona que tiene poder sobre él.
- VI. Actuar ante la sospecha de abuso sexual, es preferible antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de este tipo de vulneración de derechos.
- VII. Aplicación inmediata del Protocolo de Actuación, el que debe formar parte del Reglamento Interno del establecimiento.
- VIII. Confidencialidad y reserva en el manejo de información.
- IX. Promoción del autocuidado y la prevención en la comunidad educativa.
- X. Comunicación permanente con los estudiantes, padres, madres y apoderados.
- XI. Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer: “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer.

II CONCEPTUALIZACIÓN

Definición de agresiones sexuales

Las agresiones sexuales son definidas como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Las agresiones sexuales infanto juveniles.

Según el Servicio Nacional de Menores, se habla de ASI cuando un adulto utiliza diversas estrategias, tanto implícitas como explícitas, para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales, las cuales son inapropiadas para su nivel de desarrollo psicológico.

TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES.

A) ABUSO SEXUAL:

Son una forma grave de maltrato infantil. Cualquier clase de contacto sexual con un/a menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o Adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Si bien existen diversas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas

Finalmente, el documento emanado del MINEDUC, indica que el **abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:**

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
7. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (por ejemplo, revistas, películas. Fotos, imágenes de internet).
8. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.
9. Obtención de favores sexuales de parte de un niños/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

B) VIOLACIÓN

- **Violación Propia:** El Artículo 361 del Código Penal, la define como acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos:

1º Existe uso de fuerza o intimidación.

2º Existe cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3º Existe cuando se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.

- **Violación Impropia:** Según el Artículo 362 del Código Penal, es “cuando se accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. No siendo necesario que ocurran circunstancias como las descritas anteriormente”

C) ESTUPRO

El Código Penal, en su Artículo 363, define éste como “el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años”, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Se produce cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Se produce cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de la custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Se produce cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4º Se produce cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

D) SODOMÍA DE MENORES DE EDAD

Sodomía, el Artículo 365 del Código Penal, lo describe como cuando se accede carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

E) EXPLOTACIÓN SEXUAL DE MENORES DE EDAD

Producción de material pornográfico: El Artículo 366 quinquies, del Código Penal, lo describe como la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieran sido utilizados menores de dieciocho años

Tráfico o difusión de material pornográfico, Artículo 374 bis inciso 1º del Código Penal, hace mención a la “comercialización, importe, exporte, distribución, difusión o exhibición de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años”⁶. Mientras que la adquisición o almacenamiento de material pornográfico es descrito en el Artículo 374 bis inciso 2º como la “adquisición o almacenamiento maliciosos de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad”⁷.

Delitos Asociados a la prostitución

- Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP).
- Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP).
- Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

F) GROOMING

Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un o una menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

G) SEXTING

Mandar imágenes propias, fotografías y vídeos íntimos, o con contenido sexual, que son tomadas y grabadas por los protagonistas de las imágenes o, con su consentimiento, por terceras personas y posteriormente difundidas de manera no consentida. El origen se encuentra por tanto en una acción voluntaria y confiada por parte de quien toma sus imágenes y las envía, pues sus destinatarios suelen ser personas de su confianza, como la pareja o los amigos íntimos.

En Chile, la tendencia a sacarse fotos con contenido erótico no está reglamentada, por lo que no hay legislación al respecto. El sexting es una forma de comunicación no prohibida, y por lo mismo, no es delito.

H) ACOSO SEXUAL

Manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona. Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos.
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
- Propositiones sexuales
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).
- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).
- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales. Manifestaciones por medios digitales.
- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Obligación a ver pornografía.

Manifestaciones físicas:

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).
- Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
- Tocaciones sexuales contra la voluntad.

I) ACOSO SEXUAL CALLEJERO

Prácticas de connotación sexual ejercidas por una persona desconocida, en espacios públicos como la calle, el transporte o espacios semi públicos (mall, universidad, plazas, etc.); que suelen generar malestar en la víctima. Estas acciones son unidireccionales, es decir, no son consentidas por la víctima y quien acosa no tiene interés en entablar una comunicación real con la persona agredida”.

En síntesis, debemos tener claro que el Acoso Sexual en el contexto escolar no se encuentra tipificado como delito en el Código Penal, sin embargo, resulta pertinente su incorporación en este protocolo utilizando como base las leyes antes mencionadas. Por esto, se definirá como “prácticas abusivas de connotación sexual verbales, físicas como también amenazas u ofrecimientos a un estudiante, por parte de una figura de autoridad, pares, familiares o terceras personas que atenten contra la integridad de un estudiante.

Muchos de los niños, niñas o adolescentes víctimas de abuso, en cualquiera de sus formas, han padecido de esta vulneración de sus derechos esenciales en el más absoluto de los silencios, sin que, por su madurez mental o intelectual, alcancen a comprender a cabalidad lo que ocurre. Muchas veces les queda la sensación de que el abusador hace cosas “que no me gustan” pero sin la certeza de si es correcto o no.

En muchos casos, el abuso sexual proviene de conocidos, amigos o algún familiar.

III ACTIVACIÓN Y DENUNCIA

• ¿Cuándo se activa el protocolo?

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de un niño, niña o adolescente que sea alumno de nuestro establecimiento
- Cuando se recibe el aviso por parte de otro niño, niña o adolescente de situaciones de agresión o hechos de connotación sexual.

• ¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

- La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal o tutor) o cualquier persona que se entere del hecho.

- **¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?**

- El Art. 175 del CPP establece que están obligados a denunciar, los directores, directivos, profesores, inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren los alumnos y alumnas, que hubieren tenido lugar en el establecimiento o fuera de él.

- **¿Cuál es el plazo para realizar la denuncia?**

- El Art. 176 del CPP establece que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- La obligación de denunciar cesa si alguien más ya ha puesto el caso en conocimiento de la autoridad.

- **¿Dónde se debe realizar la denuncia?**

- La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, a la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se podrá denunciar en la Fiscalía a través de su formulario de denuncia o en el Tribunal de Familia correspondiente al domicilio del menor o del colegio.

Es probable que después de realizar la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de los hechos y la declaración de las personas en calidad de testigos, lo que implica que el colegio debe tomar las medidas para facilitar la participación de profesores, directivos o cualquier personal del establecimiento que sea citado por Fiscalía a aportar con su testimonio.

IV METODOLOGIAS DE INTERVENCIÓN

I.- MEDIDAS PREVENTIVAS

Como colegio estamos interesados en establecer normas y procedimientos adecuados en torno a la prevención de situaciones de índole sexual que puedan afectar a los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento. Por tales razones nuestro colegio ha establecido una serie de medidas preventivas, tales como:

a) Criterios de selección del personal

Toda persona que postule a trabajar en nuestro establecimiento educativo, en cualquiera de los estamentos, será evaluado por una comisión integrada por rectoría, inspectoría general, jefe de UTP y sostenedores de nuestro colegio, con el fin de establecer la idoneidad para el cargo que postula.

Toda persona que postula a algún cargo, ya sea docente, administrativo o de asistente de la educación, deberá presentar certificado de antecedentes para fines especiales. El colegio además de consultar y tener de forma física certificado de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de consulta inhabilidades por maltrato relevante. De esta forma el colegio podrá saber si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad. Estos certificados serán renovados por cada integrante de nuestro personal docente y no docente al inicio del año escolar. Dichos antecedentes también serán solicitados a todos aquellos alumnos que vengán a realizar practicas profesionales a nuestro colegio.

b) Criterios para la utilización de los espacios del colegio

- **Puertas de acceso:** Se restringe el acceso a toda persona que no pertenezcan a la comunidad educativa. Los apoderados que deseen ingresar al colegio ante cualquier eventualidad deben hacerlo por secretaría previa autorización.
- **Baños:** El uso de los baños de alumnos y alumnas está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio, como para los funcionarios, salvo que ocurra una situación de emergencia o que algún alumno o alumna requiera atención o contención por parte de un adulto, siempre resguardando que quién deba ingresar sea del mismo sexo del menor que lo necesite.
Los auxiliares de aseo sólo podrán entrar para realizar las labores de limpieza y sanitización, siempre y cuando no se encuentre ningún menor en su interior.
- **Camarines y duchas:** Los docentes que acompañen el momento de aseo personal antes y luego de una clase de educación física, deberán estar al pendiente y evitar ingresar al área de duchas. Siempre debe haber un profesor/a dependiendo del camarín, en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño o duchas y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.
Queda estrictamente prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras, especialmente en estos espacios.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.

Ningún profesor puede entrar a los baños o camarines de mujeres, ni una profesora al baños o camarines de los varones, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

c) Criterios para la realización de actividades formativas

La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico será realizado de preferencia de forma grupal, en caso de requerir que sea individual será realizado en lugares discretos pero que sean transparentes, cuando se necesite una entrevista privada con algún alumno, ésta sea en espacios abiertos, como los patios del colegio, si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, esta debe tener visibilidad hacia su interior. Se recomienda en lo posible que haya dos adultos en la entrevista.

El colegio se caracteriza por tener una relación cercana y cordial con nuestros alumnos y alumnas, por lo que acostumbramos a tratarnos de manera muy familiar. Es por este motivo que se debe tener un cuidado especial con las excesivas muestras de cariño, buscando que las expresiones de afecto se realicen con prudencia y cuidado. Del mismo modo cada profesor/a deberá corregir en forma positiva cualquier expresión de cariño de algún alumno que no cumpla con los criterios aquí expresados.

No se permitirá que los profesores ni ningún otro funcionario del colegio, agregue como “amigos” a alumnos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un alumno o alumna para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipula las normas de convivencia del colegio y la ley.

d) Criterios en relación a padres y apoderados

Los padres, apoderados y demás adultos responsables de retirar a los alumnos, deberán hacerlo a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores o asistentes para cuidarlos. En caso de atrasarse deberán avisar al colegio para de esa forma dejar a los niños/as en un lugar donde pueda ser vigilado por un adulto designado para tal efecto.

Después del comienzo de las actividades académicas, sólo podrán entrar al colegio los padres o apoderados que tienen una entrevista previamente concertada, o que han sido llamados para retirar a sus hijos desde inspección o secretaría.

Los funcionarios del colegio deben estar atentos a la presencia de personas que no trabajan en la institución, de tal manera que no permanezcan ni transiten por el colegio.

Además de las medidas antes señaladas, es fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

e) Actividades fuera del colegio

Las actividades que se realicen fuera del colegio deben estar visadas y autorizadas por el colegio, de lo contrario el establecimiento queda eximido de toda responsabilidad, sin embargo, de ocurrir alguna situación de conflicto, violencia o agresión sexual, se activará el protocolo correspondiente.

Actividades con alojamiento: En el caso de actividades en que los alumnos/as y profesores/as pernoctaran por una o más noches se deben considerar las siguientes normas:

- Los adultos deberán pernoctar en un espacio distinto al de los alumnos, así como espacios distintos para damas y varones, los varones no podrán entrar a las habitaciones de las damas, y viceversa.
- Los alumnos no deberán permanecer solos ni distanciarse del grupo, deben andar siempre al menos de dos en dos.
- En el caso que asistan apoderados acompañando a los alumnos, éstos deben pernoctar en habitaciones separadas de los educandos, no podrán entrar a las habitaciones de los alumnos/as, salvo en el caso de una emergencia.
- En lo posible adultos y alumnos tendrán baños separados

Actividades sin alojamiento: Los alumnos no deberán andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividades presentadas por el profesor o los adultos a cargo de la actividad

f) Otras medidas de Prevención

- Los adultos que trabajen en el área de educación parvularia deben elegir actividades grupales en la medida que sea posible, al conversar con los niños o niñas, jugar, etc., evitando situaciones de soledad con los menores.
- Los auxiliares de aseo no podrán entrar a la sala de los párvulos mientras ellos estén ocupando las dependencias de éstos, salvo que haya una emergencia y sea necesario limpiar de inmediato.
- Los cursos hasta 1° básico estarán a cargo de una educadora o docentes y un auxiliar

II.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE UNA AGRESIÓN SEXUAL

Si un niño, niña o adolescente le relatara a un profesor, a un paradocente, funcionario del colegio o a algún otro alumno/a, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio, o si alguno de ellos sospechara que un alumno/a ha sido víctima de abuso, se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Derivación Interna

Quien tomare conocimiento de una situación de agresión sexual derivará el caso de inmediato al ECE, y a Rectoría quienes en conjunto determinarán las acciones a seguir para esclarecer la situación, conformando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con quienes corresponda.

La rectoría realizará un seguimiento detallado del proceso que se esté llevando a cabo, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del colegio), procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas.

Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.

Durante el proceso, la rectoría en conjunto con inspectoría general tomará las medidas para proteger la integridad física y mental de los alumnos/as afectados/as y a los padres o apoderados, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de un especialista.

2. Entrevista que se debe entablar con el niño, niña o adolescente

- La entrevista debe ser realizada en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario para que el niño, niña o adolescente se sienta en confianza.
- Demostrarle que lo entiende y que lo toma en serio.
- Si no entiende alguna palabra pedirle que se lo aclare.
- No hacer preguntas inductivas tales como: ¿han abusado de ti?, sino que preguntas abiertas como: cuéntame que sucedió...
- No presionarlo para que conteste las preguntas que se le hacen.
- No criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño/a, como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener
- No solicitar detalles excesivos
- Reafirmarle que no es culpable por lo que le sucedió

3. Citación del padre, madre o adulto responsable, NO involucrando al posible victimario

Concluida la entrevista con el alumno/a, y existiendo la posibilidad de la ocurrencia del abuso o en caso de existir relato claro del menor, se citará al apoderado (padre, madre o adulto responsable) para comunicarle la situación ocurrida.

Se le informará acerca de las sospechas de abuso ocurridas al niño, niña o adolescente.

III.- PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ACOSO SEXUAL

A.- Ante la sospecha o relato de acoso sexual hacia un estudiante, cometido presuntamente por un adulto familiar u otro, no funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a ECE del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el registro Toma de Conocimiento.
4. Encargado de Convivencia Escolar a informa a Rectoría
5. Rectoría deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia, en caso de ausencia del rector/a, será Inspector/a General, ECE o cualquier funcionario que tenga conocimiento de los hechos
6. Rector/a informa al apoderado/a mediante una entrevista, estando acompañado de encargado de convivencia o Inspector/a General. Se deberá contactar al apoderado en un período no mayor a 24 horas.
7. El ECE y el Inspector/a General realizan acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8. Encargado de convivencia y/o Inspector/a General informará a profesor jefe, Jefe de UTP de la situación para establecer las medidas pedagógicas, de protección y contención al interior del colegio.
- 9.- Si él o la estudiante es mayor de edad se realizará la respectiva derivación a un Centro Especializado.

B.- Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Rectoría del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Registro Toma de Conocimiento.
4. Rector/a informa al apoderado/a mediante una entrevista acompañado con Encargo de Convivencia Escolar o Inspector/a General en un plazo no superior a 24 horas.
- 5.- El funcionario que detecta dicha situación de acoso o Rectoría deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia.
6. Rector/a informará en forma escrita al funcionario de la acusación dentro de cinco días hábiles.
7. Rector/a deberá informar a Administración del colegio con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
8. El/la rector/a procurará la separación del funcionario/a acusado/a del NNA mientras dure el proceso de investigación, con el fin de resguardar el interés superior del estudiante.
9. Encargado de convivencia escolar junto a Inspector/a General realizan plan de acompañamiento al estudiante.
10. En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al grupo curso, a través de talleres u otras acciones de reparación.
11. El Inspector/a General y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
12. El/la rector/a deberá comunicar el resultado de la investigación tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.

C.- Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por otro estudiante.

1. Detección de situación de acoso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Rectoría del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Registro Toma de Conocimiento.
4. El Rector/a informa al Encargado de Convivencia Escolar.

- 5.- Rector/a junto a encargado de convivencia e inspector/a General informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir. Plazo de 24 horas.
- 6.- Rectoría deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia, en caso de ausencia del rector/a, será Inspector/a General, ECE o cualquier funcionario que tenga conocimiento de los hechos.
7. Se dará cumplimiento a lo resuelto por Tribunal de Familia en cada caso.
8. Se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar.
9. En caso de que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
10. El Inspector/a General y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades de los estudiantes involucrados.

PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ABUSO SEXUAL

“Es importante tener presente que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual, los menores de 14 son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente”

“Se debe tener cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar, canalizar en forma sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, experiencias sexualizadas que pudieran ocurrir entre estudiante de la misma edad con consentimiento de ambos, pero si se trata de conductas que pueden resultar agresivas y 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 de ellos está siendo víctima de abusos sexual por parte de otra persona”

D.- Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento.

1. Detección situación o sospecha de Abuso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a la Rectoría del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Registro Toma de Conocimiento.
4. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas o comentarios cuestionadores al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
5. El/la Rector/a o el funcionario que recibe el relato, en forma personal o vía oficio denuncia a la Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.

6. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional Rector/a junto a Encargado de convivencia e Inspector/a General informar a la familia del estudiante.
7. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el rector/a o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico al Tribunal de Familia; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).
8. El/la Rector/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
9. Encargado de Convivencia Escolar e Inspector/a General realizarán seguimiento acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras.

E.- Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de abuso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a la Rectoría del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Registro Toma de Conocimiento.
4. Se informa al encargado de convivencia e Inspectoría General.
5. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, se recomienda nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
6. Rector/a informa al apoderado/a, mediante una entrevista acompañado del encargado de convivencia escolar u orientadora, durante el transcurso del mismo día.
7. El Rector/a o el funcionario que recibe el relato, en forma personal o vía oficio denuncia a fiscalía regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado de encargado de convivencia u orientadora y/o profesional cercano al estudiante.
8. Una vez realizada la denuncia el establecimiento educacional será responsable de informar a la familia sobre los antecedentes de ésta a través de una entrevista con los padres y/o apoderados, a más tardar 48 hrs. de conocidos los antecedentes.
9. Rector/a deberá remitir un informe a la administración del colegio con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.

10. Junto con efectuar la denuncia, es necesario que el Rector/a o subrogante informe dentro de 24 horas mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal correspondiente; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado/a).
11. El Rector/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, y/o investigación, ya que cualquier funcionario/a del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
12. El profesional encargado de convivencia junto a Inspector/a General deberán realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
13. El encargado de convivencia escolar junto a Inspector/a General realizan plan de acompañamiento y evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.
14. En caso de que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
15. El/la Inspector/a General y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
16. El/la Rector/a deberá comunicar el resultado de la investigación sumaria tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.

F.- Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por menor de 14 años al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Rectoría del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Registro Toma de Conocimiento
4. Durante a la develación espontanea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, solo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
5. El rector/a informa a Encargado de convivencia.
6. El Encargado de Convivencia Escolar y el/la Inspector/a General aplicaran el Reglamento de Convivencia Escolar, informando a Rectoría.
7. Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia Rectoría o el funcionario que recibiere el relato debe informar al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias.
Plazo: 24 horas.

Al momento de informar al tribunal describir claramente la situación, detallando datos del estudiante, Nombre completo, run, Celular, nombre de apoderados. (ver Anexo)

El Rector o profesional encargado del protocolo de Actuación, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, y/o investigación de las que fuera informado, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, También deberá apoyar a los estudiantes involucrados, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

Rector/a informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.

8. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento y seguimiento, evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.
9. En caso de que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
10. El Inspector/a General y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
11. Se dará cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal de Familia en cada caso.

G.- Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por mayor de 14 años y menor de 18 al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Rectoría del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Registro Toma de Conocimiento.
4. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
5. El Rector/a o quien recibe el relato, denuncia en forma personal o vía oficio a Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones (P.D.I), o en Carabineros, en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, si el rector/a se encontrara ausente será el Inspector/a General ECE o cualquier funcionario que tenga conocimiento del hecho. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado de encargado de convivencia escolar u orientadora y/o profesional cercano al estudiante.

Es importante considerar que no se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.)

6. Rector/a informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado del encargado de convivencia escolar u orientadora. Durante el transcurso del día.
7. Una vez realizada la denuncia, el establecimiento educacional será el responsable de informar a la familia sobre los hechos ocurridos.
8. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el rector o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del o los estudiantes (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).
9. El director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información o declarando como testigo.
10. El profesional responsable debe realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, entregar al estudiante apoyo, protección y contención al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
11. Es importante considerar que si bajo notificación judicial se ordena medida de alejamiento de ambos estudiantes y el establecimiento no cuenta con las condiciones para dar cumplimiento a la orden, se debe informar inmediatamente al tribunal para que éste dictamine un cambio de ambiente del estudiante y subsanar la imposibilidad de cumplir con la medida. Ejemplo: orden de alejamiento cuando ambos estudiantes se encuentran en el mismo curso, y el establecimiento sólo cuenta con un único nivel.

ACERCA DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

El Artículo 175. Establece la obligatoriedad de denunciar, 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 criminal.

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.

Donde Denunciar

Institución	Fono	Correo Electrónico	Dirección
Fiscalía local	6003330000 Fono fax 322171500	Descargar formulario y enviarlo a: denuncia.valparaiso@minpublico.cl	Calle Santiago 1004 Villa Alemana
Carabineros de Chile	133 323132417	www.carabineros.cl	Calle Santiago 503 Villa Alemana
Policía de Investigaciones	134 322951937	Bicrim.villa@investigaciones.cl	Calle Victoria 446 Villa Alemana
Tribunal de Familia	322956180	Plataforma del poder judicial	Calle Quinta 91 Villa Alemana

Redes de Apoyo

Institución	Fono	Correo Electrónico	Dirección
Fiscalía local	6003330000 Fono fax 322171500	denuncia.valparaiso@minpublico.cl	Calle Santiago 1004
Carabineros de Chile	133 323132417	www.carabineros.cl	Calle Santiago 503 Villa Alemana
Policía de Investigaciones	134 322951937	Bicrim.villa@investigaciones.cl	Calle Victoria 446 Villa Alemana
Tribunal de Familia	322956180	Plataforma poder judicial	Calle Quinta 91 Villa Alemana
Oficina de Protección de derechos (OPD)	322534293 +56967281407	informacion@cmva.cl opdvalemana@gmail.com	Calle Quinta 050 Villa Alemana

IV. ACCIONES POSTERIORES

En caso de comprobarse la veracidad de la situación:

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

En caso de no ser efectiva la acusación:

En caso de que se descarte la sospecha por parte de Fiscalía se procederá de la siguiente manera:

- a) Citar a los padres para comunicarle la decisión de Fiscalía.
- b) Analizar posible derivación a especialista externo.
- c) Se debe dar apoyo emocional en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha situación.
- d) Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.
- e)

V.- CONSIDERACIONES FINALES

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

La rectoría no se hará cargo de rumores o comentarios, si ellos no se constituyen en información o denuncias formales, realizadas por escrito en entrevista con la rectoría.

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

CAPITULO VII

ANEXOS



**PLAN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y
PROMOCIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA**

ANEXO

PLAN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA

ÍNDICE

1.- Metas

2.- Objetivos

3.- Medidas de prevención dirigidas al alumnado New Buckingham

1. Protocolos de actuación
2. Registro de situaciones de abuso escolar
3. Recomendaciones
4. Materiales y taller
5. Planes de convivencia

4.- Medidas de prevención dirigidas a la población en riesgo

1. Unidades de atención e intervención
2. Protocolo de asistencia jurídica a docentes

5.- Medidas de prevención dirigidas a la familia New Buckingham

1. Campaña de propaganda
2. Trabajo docentes – alumnos de sensibilización sobre el tema
3. Semana de la familia

6.- Medidas pedagógicas

7.- Protocolos de actuación

Durante la última década se ha hablado mucho en nuestro país de convivencia escolar y, con mucha cautela, sobre violencia escolar. Ambas existen y ambas se dan en la escuela. Ante la primera se plantea el reto de proveerse de habilidades, conocimientos, y en definitiva de una nueva mentalidad ante el conflicto; mientras que la segunda requiere de una respuesta contundente y decidida.

Si de convivir se aprende, los conflictos, presentes en las vidas de todos nosotros, han de afrontarse y aprovecharse como oportunidades para el crecimiento y la maduración personal. Este es el motivo que nos anima a promover los medios y recursos necesarios para que estos se gestionen de manera inteligente y pacífica.

Se nos presenta el reto de aprender a convivir con el conflicto de forma positiva y desvincular la violencia como una respuesta aceptable. Por esta razón debemos trabajar tanto en su:

- Prevención, abordando el conflicto con naturalidad antes de que degenera en episodios de indeseable violencia.
- Como en intervenciones que garanticen la seguridad de los alumnos, la respuesta de los centros y la atención a las familias.

El trabajo en conjunto contempla tres tipos de medidas:

- De prevención: Dirigidas a todo el ámbito educativo para que desde el conocimiento y la información se puedan evitar abusos y violencia entre los pares y lograr de esta forma que todos se sientan seguros, protegidos y partícipes de un clima escolar en donde la violencia no tiene cabida.
- Medidas de prevención dirigidas a la población en riesgo, para que todo alumno(a) que se vea afectado por alguna situación de violencia se sienta atendido, acogido y contenido de inmediato.

- Medidas de prevención y sensibilización dirigida a toda la sociedad educativa (padres, alumnos, docentes) puesto que los necesitamos a todos para que nuestro plan tenga éxito.

METAS

- Contribuir a la formación personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas y solidarias.
- Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa.

OBJETIVOS

- Generar protocolos de detección precoz (observación, encuestas a alumnos y apoderados)
- Generar instancias de trabajo preventivo en el aula utilizando recursos audiovisuales y/o los que estime la comunidad educativa
- Generar instancias de trabajo colaborativo en el aula y entre cursos.
- Fortalecer las instancias de resolución pacífica de conflictos entre adultos y entre estudiantes de la comunidad educativa.
- Trabajar en conjunto con todos los estamentos de la comunidad educativa (rectoría, personal docente y personal codocente, alumnos y padres/apoderados) para promover un clima de sana convivencia

Medidas de prevención dirigidas al alumnado New Buckingham

1 Protocolos de actuación

Se han diseñado diferentes protocolos para detectar e intervenir desde cualquier ámbito del sistema escolar. De esta forma cualquier profesor, inspector, UTP, Rector, Padre/madre, alumno(a) pueda saber en qué situación se encuentra, que puede hacer, con quién puede contar, y que puede esperar de las autoridades del colegio.

1.1 Protocolo de detección precoz

Es un modelo de actuación en casos de posible acoso o intimidación entre pares, que incluyen instrumentos plantillas en tres formatos:

- Formato de recogida de datos por parte de profesor/inspector/UTP/rector
- Formato de entrevista profesor/inspector/UTP/rector
- Recogida de datos del profesor/inspector a la familia

La finalidad de estos formatos es proporcionar una orientación que facilite la intervención ante posibles casos de acoso o violencia escolar, (los formatos se encuentran en inspección y podrán ser solicitados cuando los alumnos o apoderados lo estimen conveniente).

1.2 Modelo de actuación ante situaciones de emergencia y/o especial gravedad.

Ante un caso de especial gravedad y/o emergencia el colegio ha diseñado un protocolo por el cual todas las personas o estamentos que sean necesarios se pondrán en marcha. Todo coordinado por el encargado de prevención escolar, quien se encargará además de poner en marcha el plan de atención e intervención. Este equipo está formado por UTP e Inspección.

1.3 Protocolo de notificación de incidencias en el entorno del establecimiento.

Se encuentra a disposición de todos los partícipes de la comunidad un formato mediante el cual se puede notificar de forma responsable y veraz acerca de incidencias que se observen o detecten en el entorno del establecimiento y puedan alterar la convivencia tanto en el interior como en el exterior del centro educativo.

Registro Central

2 Tiene por objeto registrar y analizar todos los casos de problemas de convivencia que se den tanto dentro del colegio como fuera de él.

La información la introducirá el inspector (encargado) en el sistema de registro creado para ello.

Una vez validada la información se procederá a intervenir y tomar acciones.

3 Recomendaciones

Estas recomendaciones tienen por objeto ayudar y orientar a los padres y apoderados a reconocer si sus hijos(as) son víctimas de violencia escolar, o si se comportan de forma violenta en el colegio.

Además de una orientación sobre qué hacer en cualquiera de los dos casos. Éstas están conceptuadas en fichas o informes

4 Materiales y taller

4.1 Talleres

Talleres de formación para la convivencia dirigidos a profesorado y alumnado apoyados por recursos audiovisuales que muestren situaciones reales, de la vida familiar y escolar, en los que se aprecian claramente situaciones conflictivas. Tras lo cual se propone un debate que parte del análisis y la reflexión sobre las situaciones contempladas.

4.2 Elaboración de guías y recursos.

Tienen como objetivo orientar y clarificar conceptos sobre la violencia, los factores que mejoran o degradan la convivencia. La guía se divide en 4 partes:

- Parte 1: Introducción
- Parte 2: Manual para resolver
- Parte 3: Desarrollo
- Parte 4: Anexos

Las partes 1 y 2 clarifican conceptos sobre la violencia, los factores que mejoran o degradan la convivencia, y los distintos papeles que juegan los entes implicados: familias, alumnos y entorno social.

La parte 3 propone la reflexión y el trabajo de desarrollo de los temas tratados, expresando diferentes vías de resolución de conflictos.

La parte 4 aborda los siguientes puntos: Vocabulario, recomendaciones para padres/madres, modelo de actuación, recursos. Estos recursos están diseñados por los docentes encargados de nuestro establecimiento

5 Planes de convivencia

El colegio elaborará y pondrá en marcha un plan de convivencia como modelo de actuación, para abordar la prevención de situaciones conflictivas, la resolución pacífica de las mismas y la atención tanto al alumno cuyo comportamiento no se ajuste a las normas de convivencia del colegio, como al que necesite ayuda y protección. Aplicando cuando sea necesario el reglamento de convivencia establecido.

Medidas de prevención dirigidas a la población en riesgo

Unidades de atención e intervención

1

El colegio cuenta con protocolos destinados a fortalecer las medidas de prevención, para ello existen funciones tales como:

- Recibir las consultas y/o incidencias con relación a la convivencia escolar.
- Asesorar a aquellos que lo soliciten
- Actuar en caso de una incidencia grave, poniéndose en contacto con las familias y con el inspector/a general para informarse e informar sobre el hecho, coordinar las actuaciones inmediatas, y hacer la evaluación de proceso y el seguimiento del caso.

2

Protocolo de asistencia jurídica a docentes.

- Este protocolo es de aplicación personal docente o personal que preste sus servicios en nuestras dependencias
- Podrán solicitar la intervención, y protección cualquiera persona que sea parte de nuestra comunidad educativa y que sea objeto de una acción ilícita manifiesta y grave del desempeño de sus funciones o cargos.
- La acción ilícita puede haberse realizado tanto dentro como fuera del recinto escolar, y se aplicará manual de intervención y convivencia en el caso que así lo amerite.
- Se entiende por acción ilícita manifiesta y grave aquella que sea constitutiva de delito o falta penal y la que dé lugar a responsabilidad civil extracontractual.

Procedimiento

1. Cuando el personal sea objeto de una acción ilícita manifiesta y grave lo pondrá de inmediato en conocimiento del rector o UTP del establecimiento. Así mismo, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, presentará una denuncia ante el ministerio fiscal, juzgado, o en cualquier dependencia de carabineros o investigaciones
2. La solicitud indicará los datos personales del interesado y un teléfono de contacto. Incluirá un relato de los hechos e irá acompañada de cuantos elementos de prueba disponga y que sirvan para confirmar el delito.

Medidas de prevención dirigidas a la Familia New Buckingham

1

Campaña de propaganda

Necesitamos trabajar para que en ningún ámbito social se toleren actitudes que favorezcan respuestas violentas de nuestros jóvenes.

Es por eso que a través de recursos tales como: afiches, carteles, trípticos, información semanal se pretende sensibilizar a toda la comunidad, ya que los problemas de convivencia escolar, y los casos puntuales de violencia escolar, no son solo un problema de la escuela y sus profesores, sino de toda la sociedad.

2

Trabajo docentes – alumnos de sensibilización sobre el tema

Dentro de las medidas de prevención dirigidas a toda la población del colegio, no podemos olvidar que es fundamental el trabajo entre docentes y alumnado en conjunto para abordar y clarificar conceptos, buscar soluciones a los conflictos sin necesidad de llegar a ocupar la violencia. Para ello los profesores efectuarán una serie de talleres aplicados en la clase de orientación en el que los alumnos

podrán debatir a través de pautas establecidas temas relacionados con la violencia, el abuso, el bullying, entre otros. Para ello utilizarán historietas, recursos audiovisuales y otro material especialmente diseñado para el trabajo en aula.

3 Semana de la familia

Durante la segunda semana de noviembre se llevará a efecto la semana de la familia. A través de este espacio pretendemos que se reflexione, se debata, y se trabaje en las líneas de cooperación entre la escuela y la familia. Para ello se elaborará un programa en el que los apoderados compartan experiencias con sus educandos, manifiesten su apreciación sobre el trabajo realizado por la escuela con respecto a la labor docente y de convivencia, para finalmente terminar con un ambiente recreativo en los que se involucre a toda la familia Buckingham.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS A ADOPTAR

- El encargado de convivencia se entrevistará con el o los agresores dejando constancia en la hoja de vida del/los alumnos
- El profesor jefe mantendrá una comunicación constante tanto con el niño agredido como con el/los agresores incluyendo a aquellos pasivos (espectadores)
- Seguimiento de las conductas violentas del o los alumno/s
- Derivación a especialistas tanto al niño agredido como al agresor
- Trabajo en aulas con el resto de los compañeros
- En caso de que la agresión persista se aplicará el reglamento de convivencia

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- El establecimiento cuenta con un responsable de convivencia escolar
- Medidas de contención y apoyo a la/s víctimas de agresión
- Aplicación de sanciones pedagógicas al agresor (trabajo de guías asistidas, trabajos de disertación relacionados asistencias a talleres deportivos)
- Comunicación a las familias del agredido y del agresor
- Derivación a consultas
- En caso de traslado a un centro asistencial
- Información a la superintendencia

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SI EL AGRESOR ES UN FUNCIONARIO

- Medidas de contención y apoyo a la/s víctima(s) de agresión
- Envío de carta de amonestación con copia a la Inspección de Trabajo
- Aviso a la superintendencia por medio de un oficio
- Si el agresor es un docente, retiro de la sala de clase
- Si el agresor es un asistente de la educación, prohibición de acercarse a la/s víctima/s
- Denuncia a carabineros o PDI si fuese necesario
- Término de su contrato



PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

Desde Pre - Básico hasta Cuarto Medio se ejecuta el Plan de Formación Valórica que aborda, entre otros temas, la convivencia escolar. Siendo el Manual de Convivencia Escolar un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias religiosas, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

Conceptualizaciones.

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

Buena convivencia escolar: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

Acoso escolar: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de 3 carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Buen trato: “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

EL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar, es decir, los particulares pagados, deberán crear un Comité de la Buena Convivencia Escolar u otra entidad similar. De esta manera el Comité de Buena Convivencia del Colegio estará conformado por: Coordinador de Convivencia Escolar (quien preside este comité), Psicóloga, Orientadora, Psicopedagoga, Coordinadores de ciclo, coordinador académico y un representante de los profesores. Además, este comité será el encargado de generar el Plan de Acción de Convivencia Escolar, difundirlo e implementarlo.

Funciones del Comité de Buena Convivencia:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por los Protocolos de Abusos, inmersos en el Reglamento Interno.

PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO NEW BUCKINGHAM

EQUIPO RESPONSABLE	NOMBRES	FUNCION
	M. Cecilia San Martín A	Rectora
	Macarena Villagrán	Inspectora General
	Andrés Muñoz S. M	Jefe de UTP
	Carolina Olivares	Docente coordinador
	Pilar Venegas	Psicóloga
	Danaey Olazo	Psicopedagoga

METAS 2017 - 2018	Nuestro Proyecto Educativo enfatiza la formación multicultural de sus alumnos y alumnas, la excelencia académica, la enseñanza del idioma inglés y la vivencia de valores éticos y morales, que les permitan un adecuado desarrollo personal y que les proyecte positivamente hacia un mundo en permanente cambio. Promociona una actitud positiva ante la vida, la tolerancia, el respeto por la diversidad étnica y cultural y el valor de la integridad personal. Coherente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
-------------------	--

OBJETIVO GENERAL	Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.

	b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante. c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos. d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios. e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje. f) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
--	--

FASE INICIAL DIAGNOSTICA			
ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA EJECUCION
ANALISIS REGLAMENTOS	- Rectoría - Inspectoría General - Jefe de UTP - Docentes - Asistentes de la Educación	- Computador - Data - Documentos impresos	08 y 15 de Marzo

FASE INTERMEDIA			
ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA EJECUCION
DÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA	PROFESORES DE ED. FÍSICA	- Implementos de Ed. Física (balones, aros, colchonetas, cuerdas, pitos, etc.) - Amplificación (micrófonos, Parlantes, megáfono, etc.)	06 de Abril
DÍA DE LA MADRE	- Docente coordinador - Docentes - Alumnos	- Materiales plásticos (cartulinas, lápices, etc.) - Materiales de decoración	10 de Mayo

		(globos, papeles, cartulinas, etc.) - Amplificación (micrófonos, parlantes etc.)	
DÍA DEL ALUMNO	- Docentes de Ed. Física - Docentes - Paradocentes	- Implementos deportivos - Amplificación - Elementos de competencias	11 de Mayo
CHARLAS ORGANIZACIONES	- Jefe de UTP - Especialistas e Instituciones invitadas (Psicólogas, Psicopedagogas, IST, etc.)	- Computador - Data - Documentación impresa	Entre el 17 de Abril y el 28 de Junio. Según disponibilidad de especialistas e instituciones
FIESTAS SEPTIEMBRE	- Coordinad./docentes - Docentes - Paradocentes	- Materiales (lápices, pinturas, cartulinas, etc.) - Stand por cursos - Alimentos típicos - Materiales para Escenografía	15 de Septiembre
ANIV COLEGIO	- Docentes encargados - Centro de Alumnos	- Materiales (lápices, pinturas, cartulinas, etc.) - Computador - Data - Amplificación (micrófono, parlantes etc.) - Artículos de Deportes (Balón, aros, colchonetas etc.)	13 de Octubre
SEMANA FAMILIA	- Docentes de Asignatura de Religión	- Materiales para dibujos (cartulinas, lápices, temperas, etc.) - Materiales de decoración (globos, papel crepe, etc.) - Amplificación	06 al 10 de Nov.

FASE FINAL			
ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA EJECUCION
EVALUACION CONVIVENCIA	- Rectoría - Inspec. General - UTP - Docentes - Asistentes de la Educación	- Computador - Data - Imágenes de las actividades - Documentos impresos	05 de Diciembre



REGLAMENTO DE BECAS
COLEGIO NEW BUCKINGHAM

ARTÍCULO PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en el Art. 24 del D. F. N° 2 de 1996, del ministerio de educación y a lo agregado en el Art. 2 N° 6 de la ley 19.532, se establece el siguiente reglamento interno de asignación de becas a los alumnos de establecimientos educacionales de financiamiento compartido.

ARTICULO SEGUNDO: Se eximirá en forma total o parcial de cobros mensuales a los alumnos de buen rendimiento escolar y/o destacada participación en el ámbito deportivo, cultural, artístico u otras disciplinas a nivel local, comunal regional o nacional de acuerdo al procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

ARTICULO TERCERO: Las postulaciones deberán hacerse entre 1° y el 31 de octubre del año anterior al periodo de exención, en formularios elaborados por el establecimiento a través de la comisión de calificación y selección de becas, que estará integrado por tres miembros, uno de los cuales será la Rectora del establecimiento, Inspectora General y un representante designado por Rectoría, esta designación deberá hacerse a más tardar el 30 de septiembre del año anterior al de la aplicación de la exención.

ARTÍCULO CUARTO: Formulario de postulación contendrá al menos los siguientes parámetros.

1. INGRESO TOTAL DEL GRUPO FAMILIAR:

- Igual o menor a \$301.000
- \$300.001 a \$500.000
- \$500.001 a \$750.000
- Mayor a \$750.000

2. COMPOSICIÓN DEL GRUPO FAMILIAR:

- Número de personas y parentesco
- Número de personas que trabajan
- Número de hermanos
- Hermanos estudiando en enseñanza básica
- Hermanos estudiando en enseñanza media
- Hermanos estudiando en educación superior
- Hermanos estudiando en el mismo establecimiento
- Hermanos que no estudian

3. EL GRUPO FAMILIAR VIVE EN:

- Casa propia * señalar dividendo
- Arrendada * señalar arriendo mensual
- ¿Otra condición Cuál? _____
- Número de habitantes _____

4. EL GRUPO FAMILIAR TIENE AUTOMÓVIL:

- De uso familiar
- De uso comercial

5. ESCOLARIDAD DE LOS PADRES

MADRE

- Básica incompleta
- Básica completa
- Educación Media Incompleta
- Educación Media Completa
- Técnico Superior
- Educación Superior Incompleta
- Título Universitario

PADRE

- Básica incompleta
- Básica completa
- Educación Media Incompleta
- Educación Media Completa
- Técnico Superior
- Educación Superior Incompleta
- Título Universitario

6. SALUD DEL GRUPO FAMILIAR:

- Sin problemas de salud en el grupo familiar
- Con problemas de salud algún miembro del grupo
- Enfermos crónicos o terminales en el grupo

7. LUGAR DE RESIDENCIA DEL GRUPO FAMILIAR:

- Vive en la comuna
- Vive en otra comuna
- Viven en el sector urbano
- Vive en el sector rural

8. CONSTRUCCION DEL GRUPO FAMILIAR:

- Viven con sus padres
- Viven con un solo de sus padres
- Viven con algún familiar
- Viven allegados

9. EL GRUPO FAMILIAR TIENE (señalar cuantas unidades)

- Teléfono de red fija
- Celulares
- Televisión
- Televisión por cable
- Computador
- Conexión a internet

ARTICULO QUINTO: Los postulantes deberán acompañar al formulario expresado en el artículo anterior todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación, considerándose para efecto, entre otros, los siguientes:

- Ficha de Protección Social, con una antigüedad no superior a 60 días.
- Declaración de renta mensual (Liquidaciones sueldos, 3 últimos IVA, último Impto. a la Renta)
- Comprobante de pago de dividendos hipotecarios (Timbrado por caja)
- Certificados médicos de enfermos crónicos
- Otros.

ARTICULO SEXTO: El consejo de profesores podrá proponer a su vez hasta la fecha límite de la postulación señalada en el Art.3º de este reglamento, a la comisión de calificación y selección de becas, a aquellos alumnos más esforzados y a aquellos alumnos que por méritos deportivos, culturales, artísticos y / u otros, estimen que se hacen merecedores de dicho beneficio.

ARTICULO SEPTIMO: Todas las postulaciones recibidas conforme al procedimiento de este reglamento serán vistas y resueltas por la comisión de calificación y selección de becas, a más tardar el 15 de noviembre, debiendo elaborar un listado de los seleccionados en orden de relación, tanto respecto de las postulaciones hechas por los interesados, como las postulaciones que ha hecho el consejo de profesores. La comisión ponderará los puntos a dar en cada segmento contenido en el formulario de postulación. La beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el que postula.

ARTICULO OCTAVO: La comisión de calificación y selección de becas hará llegar a Secretaría del establecimiento educacional los listados referidos en el artículo anterior, quien publicará los resultados en la

secretaría a más tardar el 25 de noviembre, teniendo los apoderados un plazo de cinco días hábiles para apelar por escrito a la resolución de la comisión. Considerando para dicha notificación el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido por la ley y las becas que voluntariamente entregue el sostenedor del establecimiento, sean éstas totales o parciales, conforme a la apelación de la selección.

ARTICULO NOVENO: La apelación deberá hacerse por escrito, dirigida al Rector del establecimiento, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno, por la Fundación sostenedora del Establecimiento.

ARTICULO DECIMO: Los beneficiados de las becas que hubiesen entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, dejará nula la postulación y quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos. La Entidad Sostenedora del establecimiento se reserva el derecho de verificar en terreno los datos entregados por los postulantes en la fecha y ocasiones que estime conveniente.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Copia del presente reglamento interno se entregará en anexo en el Reglamento Interno a la Superintendencia de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se introduzcan a este reglamento solo tendrán validez una vez hayan sido entregados a dicha repartición.

ANEXO AL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTICULO N° 1 (Anexo): Es importante señalar que el alumno que postule al beneficio de beca deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Responsabilidad por el trabajo académico, lo que exige terminar el año con todas las asignaturas aprobadas. (Promedio 6.0)
- Cumplir con un porcentaje mínimo de 95% de asistencia.
- Cumplir con la puntualidad en la hora de ingreso
- Tener una conducta de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar que rige en el establecimiento.
- Participar de todas las actividades organizadas por el establecimiento y/o sus diferentes estamentos.

ARTICULO N° 2 (Anexo): El apoderado deberá ser participe activo en todo momento de las actividades relacionadas con el alumno y que organice el establecimiento, o sus estamentos, durante el año lectivo, es decir, cumplir a lo menos con:

- Asistencia a todas las reuniones de apoderados
- Asistencia a asambleas y charlas para padres
- Apoyo a los distintos estamentos del establecimiento.
- Participación de actividades organizadas por el establecimiento y/o sus diferentes estamentos
- Tener una conducta de acuerdo al proyecto educativo del Establecimiento

ARTICULO N° 3 (anexo): La falta de cualquiera de los puntos establecidos en los artículos 1° y 2° del anexo, puede ocasionar, baja ponderación, y la pérdida total o parcial del beneficio.

Nota: Durante el año 2020 y de forma extraordinaria debido a la pandemia del Covid 19 las postulaciones se harán de forma remota entre el **20 de Octubre y el 20 de Noviembre**; y los resultados serán informados el 5 de Diciembre a través de la plataforma virtual del colegio; debiendo enviar el formulario completado y toda la documentación solicitada al correo institucional: colegionewbuckingham@hotmail.com, En caso que el apoderado no tuviese acceso a internet, excepcionalmente se recibirá de forma personal los días en que se entreguen guías impresas



**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES
COLEGIO NEW BUCKINGHAM**

TITULO I

De la definición, fines y funciones

ART. 1.- El Centro General de Padres de esta Unidad Educativa en lo relativo a sus fines y funciones se regirá por el presente documento.

TITULO II

De la organización y funcionamiento

ART. 2.- El Centro General de Padres del Colegio New Buckingham se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ART. 3.- Pertenecerán al Centro de Padres aquellas personas mayores de 18 años que figuren como apoderados de los respectivos alumnos, ya sean titulares o suplentes en el Registro Escolar de la Unidad Educativa durante el correspondiente año lectivo. -

ART. 4.- El Reglamento del Centro de Padres reconoce en su organización y estructura interna a los siguientes organismos:

- a) Asamblea General
- b) Directorio
- c) Subcentros de Cursos

ART. 5.- La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los padres y/o apoderados que figuran en el Registro escolar y en su ausencia a convocatorias podrán designar por escrito a quienes lo sustituyan en calidad de tutores o suplentes de los correspondientes alumnos. -

Corresponderá a la Asamblea General las siguientes funciones:

- a) Aprobar y modificar el Reglamento cada vez que la situación lo amerite sometiéndolo a consideración de sus miembros por simple mayoría. -
- b) Convocar a sus miembros al menos dos veces en el año. -
- c) Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el Directorio existiendo obligatoriedad de hacerlo al término de su período de ejercicio. -

ART. 6.- El Directorio del Centro de Padres estará formado al menos por un presidente, un secretario, un tesorero, un pro-secretario, un pro-tesorero. El Directorio del Centro de Padres será elegido democráticamente por los integrantes de las directivas de los subcentros de padres y resultarán electos las primeras mayorías de las correspondientes ternas para ocupar los cargos indicados en el párrafo anterior. -

Se nominará con acuerdo de la Directiva saliente un Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), el cual estará conformado por tres personas, quien se encargarán de supervisar, organizar y validar a la Directiva electa en elección libre, democrática e informada. Cualquier reclamo durante o posterior al proceso electoral será resuelto por dicho estamento.

ART. 7.- Son funciones del Directorio:

El Directorio se reunirá al menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando a expresa petición del director de la Unidad Educativa o en conjunto con el presidente del Directorio así lo determinen, con igual frecuencia se reunirán con las

Directivas de los Subcentros. - Las reuniones deben ser asesoradas por el Rector del Establecimiento o por el Profesor Asesor. -

ART. 8.- Las Directivas de Subcentros de Padres estarán integradas al menos por un presidente, un secretario y un tesorero elegidos democráticamente por los apoderados del curso por simple mayoría con una asistencia del 50 % más uno en primera convocatoria y en segunda citación por los asistentes. - Resultarán electos las primeras mayorías de las ternas correspondientes. -

ART. 9.- Las Directivas de los Subcentros se reunirán al menos con sus miembros mensualmente y en sus reuniones de trabajo deben ser asesoradas por el respectivo Profesor Jefe o por quien la Dirección designe en su ausencia. -

ART. 10.- Las directivas de Subcentros en su calidad de Consejo de Delegados tendrán las siguientes funciones:

- a) Elegir anualmente en forma democrática a los miembros del Directorio. -
- b) Redactar el reglamento y sus modificaciones para someterlo a la consideración de la Asamblea General. -
- c) Designar a las personas encargadas de los organismos internos y comisiones de trabajo. -
- d) Participar en la formulación y programación de las actividades anuales contempladas en el Plan Anual de Trabajo y fiscalizar el proceso financiero. -
- e) Servir de enlace entre el Directorio y el subcentro del curso correspondiente para efectos de mantener una comunicación expedita con todos los apoderados y lograr una plena participación e integración. -

ART. 13.- A los Subcentros de Padres de cada curso les corresponderá cumplir y promover las funciones del Centro de Padres

ART. 14.- Los apoderados tienen la obligación de concurrir al establecimiento cada vez que sean citados por los organismos y personas competentes, su inasistencia determinará que deben acatar los asuntos y acuerdos tomados en dichas convocatorias.-

ART. 15.- Los apoderados en general deben asumir un marcado compromiso con la educación de sus pupilos como principales educadores naturales de los alumnos, deben facilitar el trabajo docente, concurrir al Establecimiento para enterarse del progreso de su pupilo cuando lo estime conveniente y asumir la responsabilidad total que contempla el Reglamento Interno de la Unidad Educativa frente a situaciones ilícitas causadas por su pupilo.-

TITULO III

Disposiciones Generales

ART. 16.- Los miembros del Directorio e integrantes de Directivas de Subcentros por razones de incumplimiento de funciones, renunciaciones voluntarias, defunciones, o incurrir en faltas graves ajenas a las respectivas competencias y fines que las respectivas asambleas calificarán, serán reemplazados en un plazo de 15 días siendo elegidos por votación democráticas por simple mayoría en una terna de tres candidatos.

ART. 17.- Los miembros del Directorio y demás organismos reconocidos por el Centro permanecerán en sus cargos por el período de dos años sin que ello los imposibilite según la voluntad de las asambleas para su reelección.

ART. 18.- Las actividades destinadas al mejoramiento de las condiciones generales del Establecimiento a considerar en el Plan Anual de Trabajo deben ser producto de un consenso entre el Rector de la Unidad Educativa, Directorio, de Profesores y deben responder a necesidades altamente sentidas por la comunidad escolar en beneficio directo de los alumnos.

ART. 20.- El Centro de Padres de esta Unidad Educativa por acuerdo de la Asamblea General se constituirá por acta simple y funcionará en base a las normas generales estipuladas en el presente Reglamento. -

ART. 21.- La Rectoría del Establecimiento deberá facilitar el local escolar al Centro de Padres para realizar sus reuniones de trabajo y para todas aquellas actividades que no contravengan las finalidades de la Unidad Educativa, del propio Centro y el desarrollo de las clases sistemáticas. -

ART. 22.- Las controversias, dudas y situaciones problemáticas deben ser planteadas por escrito a los organismos internos del Centro que corresponda y por consiguiente a la Rectoría del establecimiento respetando el conducto regular, si la situación persistiese quien corresponda recurrirá a las instancias superiores pertinentes. -

TITULO IV

Disposiciones transitorias

ART. 1.- El presente Reglamento debe estar en poder del Directorio, Directiva de Subcentros, Rectoría de la Unidad Educativa, organismos internos del Centro, profesorado y a disposición de todo apoderado que lo solicite. -

ART. 2.- El presente Reglamento entrará a regir a partir del año escolar 2013 y culminará su vigencia cuando experimente las correspondientes modificaciones. -



**REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS
COLEGIO NEW BUCKINGHAM**

Título I

Definición, fines y funciones

Artículo 1°:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica.

Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2°:

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

TITULO II

De la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°:

El Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 4°

El Centro de Alumnos se estructurará 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

a) De la Asamblea General

Artículo 5°:

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica que participen en ella, le corresponde:

- Convocar a elección del Centro de Alumnos.

- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el Reglamento del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento del Respectivo Centro.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de Delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

b) De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 6°

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 60 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Secretario, un Tesorero.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el presente Reglamento. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos dos de los miembros que conforman la directiva.

c) Del Consejo de Delegados de Curso:

Artículo 7º:

El Consejo de Delegados de Curso estará formado por uno o dos delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica. El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. Los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría,

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- Elaborar el Reglamento del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

d) Del Consejo de Curso.

Artículo 8º:

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá Iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

e) De la Junta Electoral

Artículo 9º:

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento del Centro.

Título III

De los Asesores del Centro

Artículo 10°:

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, un asesor designado anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 11°

El sostenedor y la Rectoría del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 12°:

La Directiva del Centro de Alumnos, propondrá la fecha de elecciones de conformidad a lo dispuesto en este reglamento.

Título IV

De las elecciones

Artículo 13°

Serán convocados para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada todos los alumnos (as) de 5° a 8° básico del colegio, a la directiva del Centro de Alumnos. Cada agrupación de alumnos tiene derecho a presentar una lista integrada por la cantidad de cargos a proveer, que según el presente reglamento será de 4.

Los cargos de cada lista serán:

- 1 Presidente (en primer lugar, de inscripción)
- 1 Vicepresidente (en segundo lugar, de inscripción)
- 1 Secretario de Actas (en tercer lugar, de inscripción)
- 1 Tesorero General (en cuarto lugar, de inscripción)

Artículo 14°

Postulación

En lo referente a los requisitos de postulación, el presente reglamento define lo siguiente:

- a) Los postulantes deben ser alumnos regulares del establecimiento, con al menos un año de antigüedad en el caso del presidente.
- b) Haber sido promovido en todos los casos con un promedio general de notas igual o superior a 5,5
- c) Presentar conductas acordes con el perfil del alumno contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar
- d) La lista debe estar compuesta por cuatro alumnos de 5° a 8° básico, señalando los cargos a los que cada uno postula.

La lista debe presentar un Plan Anual que describa las acciones y actividades más importantes que proyecta realizar, señalando los recursos, alianzas o estrategias que desarrollará para alcanzar sus propuestas.

Artículo 15°

Organización de la elección

En lo referente a la organización y a los plazos establecidos oficiará como “comisión organizadora” una junta electoral integrada por el Docente asesor y el Tricel, compuesto por 2 alumnos quienes realizarán la convocatoria oficial a elecciones. La inscripción de listas se presentará a la Junta Electoral. La elección se realizará en un plazo máximo de 30 días posterior a la convocatoria, la directiva electa entrará en funciones una semana después de proclamada vencedora.

Nota.- El presente reglamento ha sido adaptado tomando como base el Decreto pertinente a los Centros de Alumnos del país.



REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR
COLEGIO NEW BUCKINGHAM

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

Considerando el ordenamiento jurídico y atendiendo a la normativa vigente, particularmente a la Ley N° 19.979 y el Decreto N° 24 del 27.01.2005, ambos relativos a la constitución, integración y funciones de los Consejos Escolares, se establece el presente Reglamento Interno, el cuál determina:

1° El Consejo Escolar, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

2° El Consejo Escolar estará integrado por:

- El Rector en ejercicio del establecimiento, quién lo presidirá;
- El Sostenedor
- Un docente elegido por el cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual, se realizará durante el primer GPT de marzo, al inicio del año escolar en curso
- Un Representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus compañeros al inicio del año escolar en curso
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados en ejercicio.
- El presidente del Centro de Alumnos en ejercicio.

No obstante, lo anterior, se podrá invitar a otros miembros de las Directivas, ya sean del Centro de Padres y Centro de Alumnos.

3° El Consejo será informado, en las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje de los alumnos: en la primera sesión inmediata, al término de cada semestre, el Rector informará de los siguientes aspectos: rendimiento académico de los alumnos por nivel y subsector de aprendizaje, según corresponda a cada semestre. De la misma forma, se informará de los resultados obtenidos en el Simce, y las mediciones institucionales que realiza el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, respecto del cumplimiento del D.F.L. N° 2 de 1998. Esta información, será comunicada por el Director, en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.

4° El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- El Proyecto Educativo Institucional: en la primera sesión anual, el Consejo deberá manifestar por escrito, sus indicaciones y sugerencias, en virtud del funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional, en relación al año inmediatamente anterior.
- Programación Anual y actividades extracurriculares: en la primera sesión anual, el Rector presentará el cronograma anual del establecimiento y el proyecto de actividades extraprogramáticas del colegio. El Consejo, manifestará sus sugerencias y consultas en dicha sesión, de los antecedentes presentados por el Rector.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento al Consejo, durante la primera sesión del mismo, las metas y proyectos anuales del establecimiento; consultará al Consejo, acerca de las sugerencias y proposiciones a dichos antecedentes.
- El informe de la gestión educativa del establecimiento, durante el año. El Consejo manifestará sus consultas y sugerencias al mismo. Luego de esta situación, el Rector presentará el citado informe, a toda la comunidad educativa (cuenta pública)
- Elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento. Durante la última sesión anual del Consejo, éste manifestará sus consultas e indicaciones, a las modificaciones propuestas por las instancias pertinentes a dicho reglamento.

5º El Consejo, sesionará en forma ordinaria al menos cuatro veces en el año, debiendo ser una de ellas antes del término del primer semestre.

6º Las sesiones extraordinarias del Consejo, se realizarán por convocatoria de iniciativa propia del Rector o de la mayoría simple de sus miembros.

Tanto las sesiones ordinarias, como extraordinarias, serán citadas por el Rector a cada uno de sus miembros, por escrito, con una semana de anticipación a la sesión. Será facultad del Rector, determinar la fecha y hora de cada sesión.

7º Durante el desarrollo de cada sesión, el Consejo redactará un acta, con los acuerdos y temas tratados. Será función del Rector, informar a la comunidad, acerca de los aspectos más relevantes del acta de cada sesión, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de sesionado el Consejo.

Los Docentes serán informados, en el Consejo de Profesores, más cercano a la fecha posterior a la sesión del Consejo Escolar.

8º En la primera sesión anual del Consejo, éste designará a cualquiera de sus miembros, como Secretario del mismo. Será función del Secretario, redactar el acta de funcionamiento de cada sesión.