



# **Reglamento Interno**

**Colegio Arturo Prat**

**2022**

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE .....	2
CAPÍTULO 1 .....	8
Introducción .....	8
CAPÍTULO 2 .....	8
Marco Legal .....	8
CAPÍTULO 3 .....	9
Propósito y alcances de este reglamento.....	9
Acerca de los objetivos.....	9
Acerca del contenido de este Reglamento.....	9
Acerca del Derecho a la igualdad de oportunidades.....	9
Acerca de las situaciones no previstas.....	10
Acerca de los medios de difusión de este Reglamento.....	10
Acerca de la revisión y modificación de este Reglamento .....	10
CAPÍTULO 4 .....	10
Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa .....	10
Derechos de los Estudiantes .....	10
Deberes del Estudiante .....	11
Derechos de los Profesores/as.....	11
Deberes de los Profesores.....	11
Deberes de los Profesores/as Jefes.....	12
Derechos de los Asistentes de la educación.....	13
Deberes de los Asistentes de la educación .....	14
Derechos del Directorio.....	14
Deberes del Directorio .....	14
Padres y/o Apoderados .....	15
a. Derechos .....	15

b. Deberes .....	15
CAPÍTULO 5 .....	17
Regulaciones técnico administrativas y funcionamiento general del establecimiento .....	17
Ciclos o Niveles de Enseñanza .....	17
Jornada escolar.....	17
a. Régimen de jornada .....	17
b. Horarios.....	17
i. De clases.....	17
ii. De almuerzo .....	17
CAPÍTULO 6 .....	18
Organigrama Institucional.....	18
6.1. Breve descripción de algunos cargos y equipos .....	18
b. Rectora .....	19
c. Vicerrector .....	19
d. Administrador .....	19
e. Depto. de R.R.H.H. y Finanzas .....	19
f. Directora de Ciclo .....	19
h. Encargado de Convivencia Escolar .....	19
i. Coordinador de Convivencia Escolar .....	19
l. Profesor Jefe.....	20
o. Encargado y Coordinador CRA .....	20
p. Coordinador de Extraescolar.....	20
q. Equipo de Gestión .....	20
r. Consejo Escolar .....	21
s. Comité de Seguridad Escolar.....	21
6.2. Principales funciones de los cargos.....	21
CAPÍTULO 7 .....	36
Regulaciones referidas al proceso de admisión .....	36
Sistema de Admisión Escolar SAE.....	36
Medios de información del proceso de admisión.....	36
CAPÍTULO 8 .....	36
Regulaciones sobre becas .....	36
CAPÍTULO 9 .....	36
Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar .....	36
Uniforme escolar de pre-kínder y kínder .....	36

Uniforme escolar de todos los alumnos a partir del primer ciclo .....	37
Uniforme de Educación Física .....	37
Consideraciones .....	37
a. Generales .....	37
b. Respeto de los y las estudiantes migrantes.....	37
c. Respeto de clases híbridas año 2021.....	37
CAPÍTULO 10 .....	37
Estrategias de Prevención y Protocolos de actuación.....	37
a. Definición de maltrato .....	38
b. Estrategias de prevención .....	38
c. Procedimiento en caso de detección de maltrato infantil .....	39
d. Procedimiento en caso de detección o develación de abuso sexual infantil .....	39
e. Consideraciones importantes.....	39
Protocolo de porte y/o uso de armas en el establecimiento educacional .....	40
a. Descripción.....	40
Tipos de armas: .....	40
b. Procedimiento.....	40
c. Medidas de seguridad preventivas para la reincidencia del hecho .....	40
Protocolo de actuación en caso de tráfico de pequeñas cantidades o tráfico de drogas, dentro del Establecimiento Educacional .....	41
a. Sospecha .....	41
b. Sospecha fundada .....	41
c. Certeza de tráfico de pequeñas cantidades o tráfico al interior del establecimiento: Flagrancia. ....	42
Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación en caso de consumo de alcohol y drogas, dentro del Establecimiento Educativo .....	42
a. Estrategias de Prevención .....	43
b. Procedimiento tras el conocimiento de consumo de drogas.....	43
2. Implementar un Plan de Intervención al interior del establecimiento .....	43
3. Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario: .....	43
4. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.....	44
c. Procedimiento tras la detección de consumo “infraganti” en el interior del establecimiento.....	44
Pasos a seguir tras la detección de estudiantes que lleguen al establecimiento bajo la influencia del consumo de drogas o alcohol: .....	44
Protocolo de actuación frente a amenazas y agresiones verbales, escritas y/o físicas entre cualquier miembro de la comunidad escolar. ....	45
a. Definición de la falta.....	45

b.	Procedimiento.....	45
c.	Deber de protección.....	46
c.	Citación a entrevista posterior a la entrega de informe de investigación.....	46
d.	Resolución.....	46
e.	Medidas de reparación.....	46
f.	Consideraciones.....	46
	Protocolo de detección de situaciones de bullying.....	47
a.	Definición.....	47
b.	Detección.....	47
c.	Evaluación preliminar de la situación.....	47
d.	Adopción de medidas de urgencia para los implicados.....	47
e.	Procedimiento.....	48
	Protocolo de atención del estudiante accidentado.....	48
a.	Procedimiento.....	48
b.	Seguro de accidente escolar.....	48
	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	48
a.	Marco legal.....	48
b.	Deberes de la estudiante en condición de embarazo y del o la estudiante en condición de maternidad o paternidad.....	49
c.	Deberes del colegio con la estudiante en condición de embarazo y del o la estudiante en condición de maternidad o paternidad.....	49
d.	Procedimiento de aplicación Fase 1: Comunicación al colegio.....	50
	Fase 2: Citación al apoderado y conversación.....	50
	Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.....	50
	Fase 4: Elaboración bitácora y monitoreo.....	50
	Fase 5: informe final y cierre de protocolo.....	51
	Protocolo retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.....	51
a.	Procedimiento.....	51
	Protocolo de Convivencia que regula las actividades virtuales.....	51
	CAPÍTULO 11.....	54
XI.	Protocolo de salidas educativas del establecimiento educacional.....	54
11.	1. Descripción.....	54
a.	Salidas pedagógicas.....	54
b.	Viajes vocacionales.....	54
c.	Salidas a terreno.....	54
	Procedimientos administrativos.....	54

a.	Salidas Pedagógicas.....	55
b.	Viajes vocacionales.....	55
c.	Salidas a terreno.....	56
d.	Procedimientos y condiciones adicionales para los cursos de Pre-kínder a 2°básico .....	57
CAPÍTULO 12 .....		58
XII.	Regulación de la convivencia escolar .....	58
	Generalidades .....	58
a.	Acerca del Encargado de Convivencia Escolar.....	58
b.	Acerca del Comité de Convivencia Escolar .....	58
c.	Acerca del Equipo de Convivencia Escolar.....	59
	Con respecto a la Resolución Constructiva de Conflictos.....	59
a.	La negociación .....	59
b.	El arbitraje .....	59
c.	La mediación.....	60
	Acerca del Debido Proceso.....	60
	Criterios de aplicación de medidas reparatorias y disciplinarias .....	61
a.	Generalidades .....	61
b.	Excepción Nivel Parvulario .....	62
	De las faltas al orden y buena convivencia y medidas disciplinarias.....	62
a.	Tipos y gradación de las faltas.....	62
i.	De las faltas leves .....	62
ii.	De las faltas graves .....	63
iii.	De las faltas gravísimas .....	65
	Consideraciones respecto de las faltas.....	67
a.	Atenuantes .....	67
b.	Agravantes .....	67
c.	Reiteración .....	67
d.	Medidas excepcionales de acuerdo a la gravedad de la falta (Ley 21.128) .....	67
	Con respecto al Sistema Formativo.....	68
a.	Medidas formativas.....	69
i.	Servicio pedagógico.....	69
ii.	Servicios en beneficio de la comunidad .....	69
iii.	Trabajo académico y reflexión personal .....	69
b.	Medidas reparatorias .....	69
c.	Medidas disciplinarias .....	70

i.	Amonestación .....	70
ii.	Recomendación.....	71
iii.	Compromiso Conductual.....	71
iii.	Advertencia de Condicionalidad.....	71
iv.	Condicionalidad.....	71
v.	Excepción estudiantes de Educación Parvularia .....	72
vi.	Suspensión de clases.....	72
vii.	No renovación de matrícula .....	72
viii.	Expulsión .....	73
CAPÍTULO 13 .....		73
XII. Obligación de denuncia de delitos .....		73
CAPÍTULO 14 .....		74
a)	Centro de Padres.....	74
b)	Centro de Alumnos.....	74
c)	Consejo Escolar .....	74

## **CAPÍTULO 1**

### **Introducción**

El ser humano es un ser social por naturaleza, a lo largo de nuestras vidas estamos en contacto y relacionándonos con otras personas en distintas y diferentes situaciones que suceden a diario, es por esta razón que debemos considerar la importancia de educar desde edades tempranas la convivencia escolar y social a través de planes y programas que integren a toda la comunidad educativa en este hermoso proceso que busca como objetivo central un desarrollo integral en el niño.

Para obtener mejoras en el ámbito educativo es esencial lograr una excelente convivencia que involucre a todos los estamentos y así avanzar en forma ascendente en el logro de objetivos académicos permanentes en el tiempo. Este reglamento ha sido elaborado para la orientación de toda la comunidad educativa que integra y participa en el Colegio Arturo Prat.

## **CAPÍTULO 2**

### **Marco Legal**

En la determinación de estos reguladores del comportamiento están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

La política del presente reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Ley General de Educación.
- c. Ley de Inclusión Escolar.
- d. Estatuto Docente.
- e. Código del Trabajo.
- f. LEY J.E.C.D. 7.- D.F.L. N°2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- g. Ley 21128 Aula Segura
- h. Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- i. Ley sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- j. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- k. Convención sobre los Derechos de los Niños.
- l. Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.
- m. Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.
- n. Ley N°20.248, que establece la Ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
- o. Circular N°482/2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado (emitida el 20-06- 2018)
- p. Circular N°860/2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- q. ORD. 894/2016 – Instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de derechos de estudiantes extranjeros en establecimientos educacionales.



## **CAPÍTULO 3**

### **Propósito y alcances de este reglamento**

El reglamento del colegio establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad escolar.

#### **Acerca de los objetivos**

- a) Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.
- b) Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.
- c) Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

#### **Acerca del contenido de este Reglamento**

Se entenderán como parte integrante de este Reglamento los siguientes;

- a) Estrategias de Prevención y Protocolo de detección de situaciones de Vulneración de Derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Protocolo de porte y/o uso de armas en el establecimiento educacional.
- c) Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación en caso de consumo de alcohol y drogas, dentro del Establecimiento Educativo
- d) Protocolo de actuación frente a amenazas y agresiones verbales, escritas y/o físicas entre cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e) Protocolo de bullying.
- f) Protocolo de atención del estudiante accidentado.
- g) Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- h) Protocolo retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.
- i) Protocolo de salidas educativas del Establecimiento educacional.
- j) Protocolo de Convivencia que regula las actividades vía internet.
- k) Regulaciones de la Convivencia escolar.
- l) Reglamento de Evaluación.
- m) Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.
- n) Protocolo Retorno Seguro actividades presenciales 2021.

#### **Acerca del Derecho a la igualdad de oportunidades**

En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- o) La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
- p) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

### **Acerca de las situaciones no previstas**

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el equipo directivo y ratificadas o rechazadas por la rectora del colegio, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo.

### **Acerca de los medios de difusión de este Reglamento**

El presente reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- q) Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado(a).
- r) Publicación en el sitio web del Colegio ([www.caprat.cl](http://www.caprat.cl)).

### **Acerca de la revisión y modificación de este Reglamento**

El presente reglamento será revisado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

## **CAPÍTULO 4**

### **Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa**

#### **Derechos de los Estudiantes**

- a. Recibir una educación de calidad, según las políticas y directrices curriculares del Ministerio de Educación.
- b. Recibir todas las clases correspondientes al plan de estudio vigente, incluidas las actividades complementarias de libre elección.
- c. Ser considerado como persona en formación, con sus necesidades inherentes a las distintas etapas de su desarrollo.
- d. Ser respetado y escuchado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Ser apoyado en el desarrollo de su creatividad e interés en su deseo de aprender.
- f. Ser reconocido por su esfuerzo y dedicación por aprender, destacándolo en el momento oportuno.
- g. Ser apoyado por el personal especializado del establecimiento, en la resolución de sus conflictos emocionales, de aprendizaje y aquellos que sean de competencia personal y familiar.
- h. Conocer por parte de los docentes los aprendizajes esperados de cada asignatura, con la finalidad de preparar sus clases en forma oportuna.
- i. Conocer los resultados de sus pruebas y/o trabajos, con un máximo de 10 días.
- j. Recibir retroalimentación por parte de sus profesores, cuando surjan interrogantes sobre los aprendizajes no logrados.
- k. Recibir apoyo pedagógico si su situación lo requiere.
- l. Ser informado con anticipación de posibles cambios de actividades pedagógicas.
- m. Disponer de un día semanal para rendir evaluaciones cuando por razones de salud, se ausenten del establecimiento.
- n. Conocer las observaciones positivas o negativas registradas en su hoja personal del libro de clases, las cuales serán dadas a conocer al estudiante o al apoderado por el profesor(a) jefe.
- o. Solicitar entrevista a su profesor(a) jefe, cuando surjan inquietudes escolares y/o personales.
- p. Solicitar atención del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo de Apoyo Integral, según corresponda, cuando surjan inquietudes escolares y/o personales que no hayan sido resueltos anteriormente.
- q. Solicitar entrevista con la Directora de ciclo correspondiente, cuando tenga inquietudes escolares y/o personales que no hayan sido resueltas, anteriormente.

- r. Solicitar entrevista con la Rectora o Vicerrector de establecimiento, cuando sus inquietudes no han sido resueltas anteriormente.
- s. Ausentarse de la sala de clase o colegio, cuando exista una causa que así lo amerite, con la autorización del Coordinador de Convivencia de su ciclo y del apoderado.
- t. Disponer de un ambiente limpio y acogedor, que favorezca el desarrollo de sus aprendizajes y actividades diversas, encaminadas a la formación integral.
- u. Recibir orientación sobre continuidad de estudios y exploración vocacional, según proyecto de vida.
- v. Recibir atención primaria y la correspondiente comunicación al apoderado, en caso de accidente o enfermedad al interior del establecimiento.
- w. Recibir formulario de atención de Seguro Escolar de Accidentes, en caso de accidentes al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hacia su domicilio.
- x. Recibir orientación del funcionamiento de instituciones tales como: Oficina de Protección de la Infancia, PDI y Carabineros, en caso de que se vulneren sus derechos y generar vínculos correspondientes.
- y. Las estudiantes embarazadas tendrán derechos a cumplir período pre y post natal, según indicaciones del médico tratante, con la posibilidad de disponer de un calendario especial de evaluaciones si se requiere.
- z. Los estudiantes del establecimiento, tendrán derecho a elegir a sus representantes en las directivas de curso y el Centro de Estudiantes.

#### **Deberes del Estudiante**

- a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- c. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- d. Cuidar la infraestructura educacional.
- e. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

#### **Derechos de los Profesores/as**

- a. A ser respetado en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios.
- b. A proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
- c. A recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
- d. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- e. A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- f. A recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- g. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- h. A ser informados de todas las actividades del colegio y de las cuestiones que les atañan directamente.
- i. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.
- j. A ser informados por Directores de Ciclo, Equipo de Convivencia y/o Equipo de apoyo integral, del seguimiento del estudiante que sea parte de su curso.

#### **Deberes de los Profesores/as**

- a. Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio Arturo Prat.
- b. Mantener una presentación personal formal adecuada a la labor que desempeña.

- c. Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo.
- d. Mantener una conducta respetuosa, solidaria y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación del establecimiento, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- f. Informar a los padres sobre el desarrollo del programa educativo y de las actividades, así como de los problemas que detecten en sus hijos.
- g. Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.
- h. Respetar la dignidad personal del alumno y atender sus problemas con la intención de ayudarlo.
- i. Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- j. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- k. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno.
- l. Mantener una comunicación fluida con los profesores de otras asignaturas, para instar a la articulación docente.
- m. Ser responsable de la disciplina de su clase.
- n. Acompañar las entradas y salidas en el horario escolar (pre-escolar a 2ºbásico).
- o. Completar a tiempo el libro de clases, atrasos, asistencia, anotaciones de la hoja de vida del estudiante, entre otros.
- p. Mostrar dominio de los conocimientos que imparten y de las metodologías de enseñanza, y tener una preocupación permanente por su desarrollo profesional.
- q. Participar en las diferentes actividades que se realizan en la unidad educativa.
- r. Poseer dominio de grupo que incentive el trabajo armónico con sus alumnos e iguales de acuerdo con los principios educativos del Colegio
- s. Respetar las características físicas, de género, étnicas, religiosas, ideológicas, sociales y culturales de los estudiantes y sus familias
- t. Tener altas expectativas de sus alumnos: “si espero poco de mis alumnos, obtengo poco de ellos”, de tal manera que la enseñanza debe ser exigente, pensar siempre en: “Mis alumnos van a llegar lejos”.
- u. Capaz de ofrecer a sus alumnos oportunidades de aprendizaje apoyados en las TICS.
- v. Mantener una buena comunicación con los padres de familia y una especial dedicación con los alumnos que tiene a su cargo.
- w. Manejar los recursos de la tecnología sólo al servicio de la educación y aprovecharlos con la mayor eficacia y eficiencia
- x. Desarrollar métodos y formas creativas e innovadoras de educación, adaptando el currículum y los instrumentos de evaluación, de acuerdo a las necesidades educativas ya sean transitorias o permanentes, planificando para todos los estudiantes.
- y. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- z. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones de este reglamento.

### **Deberes de los Profesores/as Jefes**

- a. En el aspecto humano, procurará la adquisición de virtudes humanas por parte de los alumnos, y hábitos que cada uno de ellos deben ir desarrollando para mejorar.
- b. En cuanto al aspecto académico, velará por el rendimiento adecuado del grupo curso de modo que cada alumno rinde al máximo de sus posibilidades.
- c. En relación al aspecto social, procurará una buena integración del grupo, un trato adecuado y una actitud siempre respetuosa hacia sus profesores e iguales.

- d. En relación a la disciplina, exigirá un cumplimiento fiel y responsable de las normas del Colegio tendientes al orden y funcionamiento general.
- e. Identificarse con el Establecimiento, velando por el cumplimiento de los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- f. Coordinar las actividades de jefatura de curso.
- g. Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- h. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
- i. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
- j. Ser innovador, tener buena disposición, colaborar en las situaciones emergentes.
- k. Mostrarse dispuesto al trabajo en equipo: Los profesores de esta escuela no deben trabajar solos, sino mostrar su trabajo y compartir las buenas ideas con sus colegas. Cuando surgen problemas, apoyarse mutuamente con datos, materiales didácticos, sugerencias. Juntos preparar proyectos y buscar recursos en el entorno. Evaluar colectivamente los resultados de su trabajo e identificar cuáles son las metodologías más efectivas.
- l. Aceptar sugerencias de sus iguales y superiores.
- m. Expresar su opinión frente a situaciones conflictivas y problemáticas con respeto.
- n. Valorar al alumno como persona en crecimiento, susceptible a cambios y errores perfectibles, propiciando y facilitando su formación y desarrollo integral
- o. Respetar y valorar la vida privada y el trabajo de sus alumnos, apoderados, colegas y funcionarios del Colegio.
- p. Actuar con seriedad, rectitud y discreción al enfrentar situaciones de conflicto con el alumno, con otros profesores, apoderados y funcionarios del Colegio, estableciendo un diálogo directo y empáticos con ellos.
- q. Acompañar y orientar a los alumnos, preocupándose e interviniendo ante sus inasistencias, comportamiento y rendimiento.
- r. Favorecer las clases activas y los aprendizajes significativos, exponiendo siempre a los alumnos el objetivo del aprendizaje, respetando los distintos momentos de la clase.
- s. Esforzarse por crear un clima en el aula que sea grato y favorezca el aprendizaje, brindando afecto e inculcando hábitos y autodisciplina en sus alumnos y alumnas.
- t. Estimular entre los alumnos la valoración de la importancia y validez de todos los oficios, sean estas carreras universitarias, técnicas u otras, para formar una persona respetuosa y satisfecha de la dignidad de su labor
- u. Registrar atención de apoderados en una carpeta, según lineamiento institucional.
- v. Registrar atención de alumnos en un cuaderno, según lineamiento institucional.

#### **Derechos de los Asistentes de la educación**

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c. Participar de las instancias colegiadas de esta.
- d. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e. Tener implementos necesarios para hacer bien su trabajo.
- f. Respeto a la carga horaria.

- g. A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- h. Utilizar los canales establecidos para hacer llegar al colegio cualquier sugerencia.

#### **Deberes de los Asistentes de la educación**

- a. Conocer y vivenciar en su actuar y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio Arturo Prat.
- b. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.
- d. Cumplir con su horario de jornada laboral.
- e. Mantener buena disposición frente a las funciones que se le encomienden.
- f. Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina
- g. Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
- h. Recibir de buena manera a padres, apoderados y alumnos.
- i. Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.
- j. Colaboración con el Colegio en todo aquello que lo requiera y mantener un espíritu responsable.
- k. Atención a las necesidades de mantenimiento y administrativas que se puedan presentar eventualmente.
- l. Mantención del aseo y ornato del establecimiento, en función a su cargo.
- m. No entrar al aula, en horario de clases, sin previa autorización del coordinador de convivencia del ciclo correspondiente y/o del docente a cargo.

Los profesionales asistentes de la educación tendrán además los siguientes deberes:

- a. Orientar a sus estudiantes.
- b. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

#### **Derechos del Directorio**

- a. Velar por la gestión a nivel pedagógico, institucional y administrativo.
- b. Revisar y proponer estrategias de acción relacionadas con el desarrollo del Colegio Arturo Prat.
- c. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la marcha educativa del Colegio, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el P.E.I.
- d. Coordinar, supervisar y constatar el funcionamiento de todos los organismos del Colegio.
- e. Acompañar y supervisar la función docente para lograr que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales propuestos en el P.E.I.
- f. Poner fin a la relación laboral, de acuerdo a lo establecido en el contrato laboral de profesores, asistentes de la educación, administrativos o auxiliares, cuando estos no hayan realizado adecuadamente sus tareas o por necesidades de la institución no se requiera más de sus servicios.
- g. Controlar el régimen disciplinario de acuerdo a las normas del Reglamento Interno.
- h. Tomar medidas disciplinarias, desde una suspensión hasta la cancelación de matrículas de un alumno o alumna, de acuerdo a las condiciones establecidas en este reglamento.

#### **Deberes del Directorio**

- a. Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio Arturo Prat.
- b. Otorgar buenas condiciones de trabajo, que sean adecuadas para la seguridad, salud y desarrollo de las funciones de todo el personal y alumnos que se desempeñan y estudian en el establecimiento.

- c. Propiciar un ambiente educativo estimulante, creando condiciones favorables para el logro de los O.F. y los O.F.T. en el marco del currículo propuesto.
- d. Evaluar el rendimiento escolar, de acuerdo a las normas del control de calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje procurando que se determinen las estrategias para mejorarlo.
- e. Preocuparse constantemente, de realizar acciones proactivas y reactivas, por la salud, bienestar, formación valórica y desarrollo integral de los alumnos y alumnas entregando apoyo y gestión.
- f. Atender los problemas de orientación a nivel grupal y personal.
- g. Prestar apoyo oportuno y calificado a padres y apoderados cuando estos lo requieran por problemas intrafamiliares que afecten al estudiante.

### **Padres y/o Apoderados**

Su acompañamiento en el proceso educativo de vuestro Pupilo es trascendental para lograr al final de este proceso alcanzar los objetivos esperados, algunas de sus derechos y obligaciones son:

#### **a. Derechos**

- i. Son apoderados por derecho propio, los padres del alumno(a) o cuidador legal. Si los padres delegan este derecho, deberán hacerlo por escrito, en un documento que entregarán a la Dirección del Establecimiento, al momento de matricular.
- ii. La Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre y cuando sean mayores de 18 años y sean responsables con las obligaciones que delimite el Colegio.
- iii. Los apoderados deben ser informados oportunamente respecto observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten a su pupilo.
- iv. Los apoderados podrán ser atendidos por los profesores en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en el mes de marzo de cada año escolar.
- v. Los apoderados tienen el derecho de conocer toda la normativa que rige en el colegio.
- vi. Los apoderados pueden formar su propio Centro de padres y apoderados en cada curso
- vii. Los apoderados pueden formar su Centro General de Padres y Apoderados.
- viii. Los apoderados pueden elegir y delegar los cargos y roles dentro del Centro General de Padres y Apoderados.
- ix. El Centro General de Padres y apoderados tendrá su propio reglamento, el que no podrá contradecir la presente normativa ni las ordenanzas generales que rigen estas organizaciones.

#### **b. Deberes**

- i. Los apoderados deben respetar todas las normas del colegio y a todo el personal que labora en ella, en caso contrario perderán su calidad de tales y la Dirección del Establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado(a).
- ii. Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases, sin autorización.
- iii. Los apoderados deben estar informados del proceso de aprendizaje que experimenta su pupilo.
- iv. Los apoderados son responsables por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia el colegio y de su regreso a casa.
- v. La seguridad de los alumnos es responsabilidad de los apoderados antes y después del horario de clases o talleres.
- vi. Los apoderados deben asistir al colegio, a las atenciones de apoderados requeridas tanto por profesor jefe, profesor de asignatura u otro miembro de la comunidad educativa, de no ser de esta manera, el

colegio puede tomar la decisión de pedir cambio de apoderado titular y/o suplente al momento de matricularse para el año escolar venidero.

- vii. Los apoderados deben responsabilizarse por daños que causen sus pupilos los bienes del establecimiento.
- viii. Los apoderados deben asistir a las reuniones de Curso y de Centro General de padres, cuando corresponda, debiendo comunicar por escrito, al profesor jefe, cuando en casos de fuerza mayor no pueda cumplirse con esta norma.
- ix. La imposibilidad de asistir a las reuniones de curso obliga a los apoderados a contar con una persona mayor de 18 años que pueda reemplazarlos en esta situación.
- x. Los apoderados deben cumplir los acuerdos de Centro y del Centro General de Padres.
- xi. Los apoderados deben proporcionar a su pupilo los materiales de instrucción y equipamiento necesarios para un adecuado desarrollo del proceso educativo. El profesor deberá comunicar esta necesidad al menos con 48 hrs. de anticipación.
- xii. Los apoderados deben plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten a su pupilo, respetando el conducto regular.
- xiii. El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Agenda Escolar. El apoderado debe velar porque su pupilo la porte todos los días y debe ser revisada a diario.
- xiv. Los apoderados deben enviar a su pupilo correctamente uniformado, con una adecuada higiene y presentación personal.
- xv. Los apoderados deben justificar personalmente o por escrito, las inasistencias de su pupilo. Recordamos a ustedes, que el porcentaje mínimo legal de asistencia es del 85% y que existe una Ley de Instrucción Primaria Obligatoria que obliga a los padres y/o apoderados a enviar todos los días a clases a sus pupilos.
- xvi. Los apoderados deben elevar un documento a la Dirección solicitando la eximición del requisito de asistencia, siempre y cuando el alumno no alcanza el porcentaje mínimo de asistencia por razones de salud; en este documento debe adjuntar los certificados médicos correspondientes, antes del 30 de noviembre.
- xvii. Es deber del apoderado que su hijo en caso de presentar infecciones contagiosas tales como: impétigo, pediculosis, sarna y otras, permanezca en su hogar hasta que una certificación médica, autorice su reincorporación a clases.
- xviii. Cumplir fielmente el contrato firmado entre el colegio y el apoderado al momento de la inscripción del alumno, como también, exigir el cumplimiento de este.
- xix. El apoderado debe supervisar que el alumno se ponga al día después de una ausencia o pérdida de clase.
- xx. Es deber del apoderado conocer los Reglamentos de Convivencia Escolar y de Evaluación.
- xxi. Es deber del apoderado solicitar la calendarización correspondiente de las evaluaciones del alumno, considerando como plazo mínimo una semana de ausencia.
- xxii. Es deber del apoderado respetar el trabajo y las sugerencias de los docentes y de todos los integrantes del establecimiento, respecto del proceso educativo.



## CAPÍTULO 5

### Regulaciones técnico administrativas y funcionamiento general del establecimiento

#### Ciclos o Niveles de Enseñanza

La principal autoridad del colegio es la Rectora, que además cuenta con Vicerrector y un equipo de gestión, lo que permite optimizar la eficiencia académica y administrativa.

En nuestro colegio, los ciclos están constituidos de la siguiente forma:

**Primer ciclo:** de pre-kínder a cuarto básico.

**Segundo ciclo:** desde quinto básico a octavo básico.

**Enseñanza Media:** desde primero medio a cuarto medio.

#### Jornada escolar

##### a. Régimen de jornada

El Colegio, Desde el año 1998, se encuentra adscrito a la jornada escolar Completa Diurna desde 3° año Básico a 4° año Medio, potenciando la participación de los alumnos en actividades complementarias de libre elección.

##### b. Horarios

###### i. De clases

**Pre-Kínder:** Comienza a las 12:00hrs. y termina a las 16:30hrs.

**Kínder:** Comienza a las 08:00hrs. y termina a las 12:00hrs.

**1° y 2° Básicos:** Comienza a las 08:00hrs., todos los días y existiendo horario diferenciado de salida durante la semana: los días jueves y viernes a las 12:50hrs. y los días lunes, martes y miércoles a las 13:45hrs.

**3° a 8° Básicos:** Comienza a las 08:00hrs., todos los días y el horario de salida es a las 13:45hrs. a excepción del día martes, cuyo término de jornada es a las 16:30hrs. Se debe considerar el horario de reforzamiento, lo cual podría extender la jornada hasta las 14:30hrs. dependiendo del curso.

**Enseñanza Media:** Comienza a las 08:00hrs., todos los días y el horario de salida es a las 14:30hrs. a excepción del día martes, cuyo término de jornada es a las 16:30hrs.

###### ii. De almuerzo

Los estudiantes que pertenecen al Programa de alimentación escolar "PAE", es decir, cuyas familias que califiquen en el RSH "Registro Social de Hogares" con el 60% de vulnerabilidad o menos, tienen derecho a recibir alimentación en el Establecimiento, la cual es proporcionada por Junaeb.

Por disposición de Junaeb, los estudiantes inmigrantes tienen acceso directo al "PAE" recibiendo la alimentación correspondiente en el Establecimiento.

El horario del almuerzo será el siguiente:

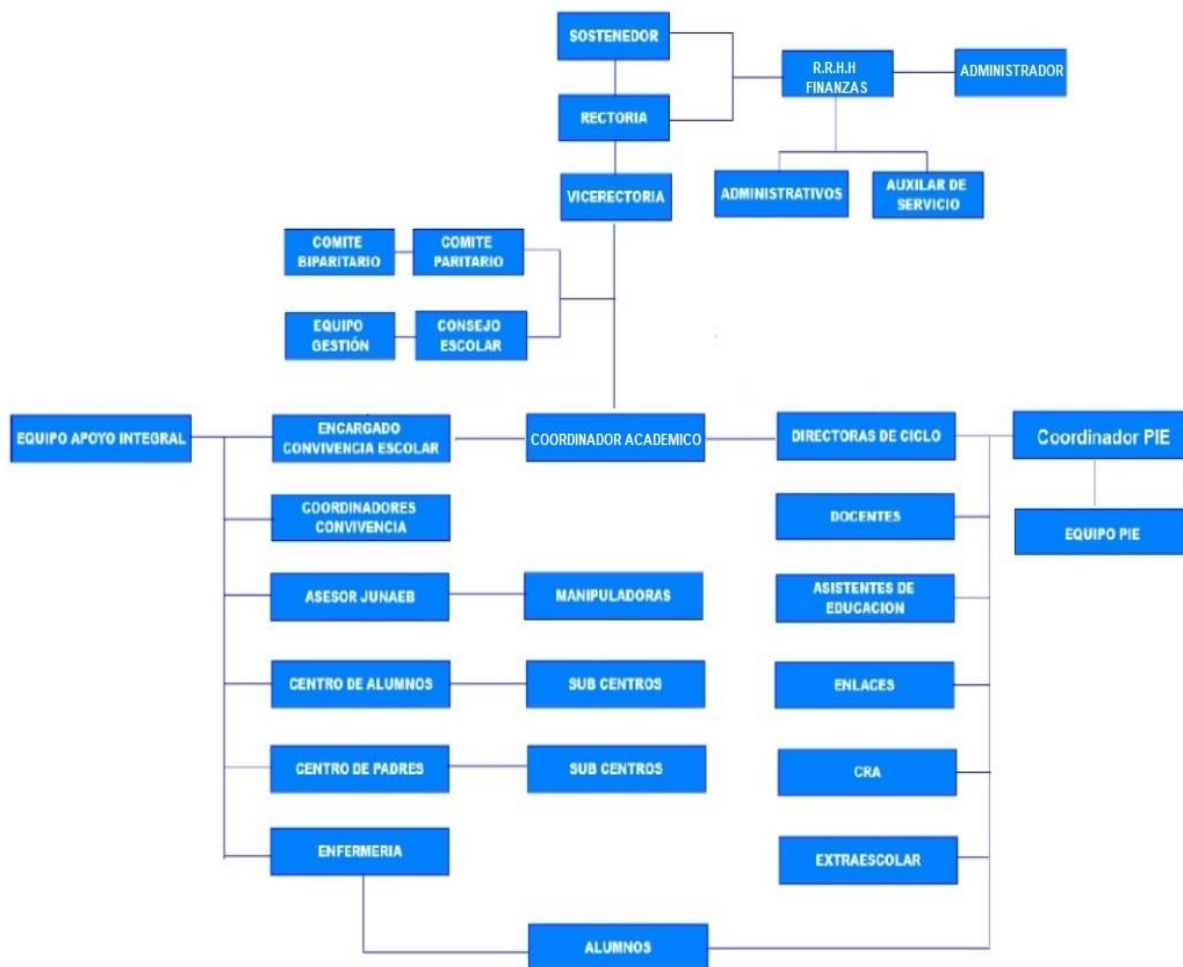
**Pre-kínder:** los alumnos deben ingresar a las 12:00hrs al colegio, a fin de comenzar la jornada a las 12:30hrs. posterior al almuerzo.

**Kínder a 2°Básico:** Todos los días al finalizar su jornada de clases.

**3°Básico a 4°Medio:** Todos los días al finalizar su jornada de clases, a excepción del martes, cuyo horario de almuerzo es a las 14:30hrs.

## CAPÍTULO 6

### Organigrama Institucional



#### 6.1. Breve descripción de algunos cargos y equipos

##### a. Sostenedora

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros en forma adecuada, suficiente y oportuna para el normal funcionamiento del Establecimiento.

Mantener un ordenamiento jurídico de toda la documentación legal para los efectos contractuales de sus trabajadores.

Mantener el local en buenas condiciones estructurales, higiénicas y de seguridad, de tal forma que permitan un desarrollo normal de las actividades pedagógicas.

**b. Rectora**

Es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, en concordancia con su Proyecto Educativo, es responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo para lograr objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

**c. Vicerrector**

Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y suficiente de los distintos organismos del Colegio, además tendrá la responsabilidad de velar y arbitrar las medidas disciplinarias.

**d. Administrador**

Los administradores de escuela supervisan las tareas administrativas. Garantizan que la organización funcione a la perfección y también gestionan instalaciones y personal.

**e. Depto. de R.R.H.H. y Finanzas**

Administrar los recursos humanos y financieros del Colegio de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

**f. Directora de Ciclo**

Es un profesional especialista en el área de la gestión académica del ciclo. Es quien lidera los procesos educacionales que se dan en el ciclo a su cargo, siendo responsable de la adecuada implementación de las políticas y programas académicos de las diferentes áreas curriculares. Para esto domina los programas curriculares y sus didácticas, permitiéndole acompañar en forma permanente a los docentes. Su liderazgo y gestión se focaliza en el (la) estudiante y su aprendizaje, con altas expectativas de logro, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo.

**g. Coordinador Académico**

Es el profesional que acompaña el proceso educativo del Colegio, gestionando el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de enseñanza aprendizaje.

**h. Encargado de Convivencia Escolar**

Su principal misión será asumir la responsabilidad de asesorar de acuerdo a las normativas vigentes, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución. Es el profesional responsable de liderar, gestionar, acompañar y evaluar la disciplina escolar a través del trabajo con el equipo de coordinadores de convivencia escolar para favorecer y apoyar los procesos de aprendizaje.

**i. Coordinador de Convivencia Escolar**

Es aquel que hará cumplir las medidas disciplinarias, la presentación personal, el horario escolar y fomentará el bienestar, la sana convivencia.

#### **j. Equipo de Apoyo Integral**

Es el equipo encargado de efectuar un diagnóstico preciso de la realidad escolar en el terreno de la convivencia y plantear propuestas de actuación, mejorando las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicándolos en actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el Establecimiento. Este departamento cuenta con psicólogos y asistente social.

#### **k. Equipo PIE**

La principal labor de este equipo es apoyar el proceso académico de nuestros estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permiten el acceso y progreso dentro del currículum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje presentes en un grupo curso. Este departamento cuenta con educadoras diferenciales, fonoaudióloga, psicólogo, psicopedagoga y asistente social.

#### **l. Profesor Jefe**

Es el docente nombrado por la Rectora previo asesoramiento de la Directora de Ciclo que, además de presidir y dirigir el consejo de Curso, es el responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las cosas administrativas que les corresponden de la situación de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de su respectivo curso.

#### **m. Asistentes de la Educación**

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente, dentro de esta categoría encontramos los Administrativos, Asistentes de Aula, Auxiliares de Servicio.

#### **n. Encargado y Coordinador Enlaces e Informática**

El Coordinador de ésta área es la persona responsable de la administración y mantención de todas las TICs del colegio, como también la persona a cargo de incentivar su uso entre las practicas docentes.

#### **o. Encargado y Coordinador CRA**

Su labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio.

#### **p. Coordinador de Extraescolar**

Es el docente que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de los alumnos, y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Comunal, Provincial, Regional o Nacional.

#### **q. Equipo de Gestión**

Es un organismo asesor de la Rectora en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Este equipo estará integrado por la Sostenedora, la Rectora, el Vicerrector, las Directoras de Ciclo, la Encargada de Convivencia Escolar y de acuerdo a la contingencia la Rectora solicitará la participación del Equipo de apoyo integral y del Equipo PIE.

#### **r. Consejo Escolar**

Organismo asesor de carácter consultivo de la Rectora y en algunos aspectos de carácter resolutivo, y su función primordial es la de cooperar con las Unidades de Rectoría, Dirección de Ciclo y Convivencia Escolar, para solucionar problemas que se presenten en el Establecimiento.

#### **s. Comité de Seguridad Escolar**

El colegio cuenta con el Comité de Seguridad Escolar, presidido por la Rectora, conducido por la Coordinadora de Seguridad Escolar e integrado por miembros de la dirección del colegio, representantes del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, de Profesores y de los Asistentes de la educación. Este Comité sesiona regularmente durante el año escolar y deja registro escrito de sus deliberaciones y acuerdos en acta. En este mismo ámbito, este Comité vela por la correcta aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

### **6.2 Principales Funciones de los cargos**

#### **SOSTENEDOR**

- Reuniones con el equipo directivo para revisar la consecución de los objetivos académicos y de presupuesto.
- Establecer las pautas para la admisión del personal de la institución educativa.
- Responsable de la contratación del personal de todas las áreas de la institución educativa.

#### **ADMINISTRADOR**

- Velar por la situación académica, patrimonial y financiera de la entidad.
- Garantizar que la escuela cumpla la normativa y legislación relevante.
- Custodiar la documentación oficial de la institución y supervisar su funcionamiento íntegro.
- Organizar el proceso de matrícula.

#### **RECTOR**

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer los objetivos estratégicos institucionales.
- Seguir la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC.
- Organizar y supervisar el quehacer de las distintas unidades internas del establecimiento.
- Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.
- Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la misión y la visión del colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.

- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEÍ y asegurar la participación de la comunidad.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional docente.
- Presidir las reuniones y ceremonias relevantes en el quehacer de la organización.
- Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.

## **VICERRECTOR**

- Es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Rector.
- Colaborador activo del Rector.
- Articular la Gestión Curricular del Colegio.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de todo el personal.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias del profesorado.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar, conjuntamente con la Directora del Colegio, que el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.

## **DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS**

- Selección de personal.
- Escriturar los contratos y finiquitos de trabajo.
- Velar por los puestos de trabajo oportunos.
- Definir funciones y responsabilidades.
- Prever las necesidades de personal a medio y largo plazo.
- Analizar los sistemas retributivos y de promoción interna.
- Velar por la formación continua del personal.
- Evaluar el desempeño y control del personal.
- Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.
- Organizar los festejos y ceremonias correspondiente al personal.
- Administrar los recursos financieros.
- Diseñar y supervisar el presupuesto anual.
- Efectuar pagos tales como: cancelación de remuneraciones y cotizaciones mensuales al personal.
- Completar y Tramitar licencias médicas y todo lo que tenga que ver con ellas.
- Llevar control del inventario de adquisiciones.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

## **DIRECTORAS DE CICLO**

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles de su ciclo.
- Difundir PEI, PME y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones de su ciclo.
- Gestión del personal de su ciclo.
- Velar por los reemplazos necesarios de su ciclo.
- Planificar y coordinar las actividades de su ciclo.
- Administrar los recursos de su ciclo, entregados por el sostenedor.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de jefes de departamentos.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas, correspondientes a su ciclo.
- Asesorar, apoyar y supervisar las clases sistemáticas y actividades pedagógicas que realicen los docentes correspondientes a su ciclo.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, correspondientes a su ciclo.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- Dirigir el proceso de evaluación docente, correspondiente a su ciclo.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, correspondiente a su ciclo.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados de su ciclo.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica de su ciclo.
- Elaborar, orientar y supervisar los programas de mejoramiento educativo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas realizadas en el CRA, Enlaces y TIC para el aprendizaje de su ciclo.
- Dirigir, planificar, organizar las reflexiones pedagógicas.
- Orientar y dar solución a las diferentes problemáticas existentes en su ciclo.
- Elaborar horarios de clases.
- Trabajar mancomunadamente con coordinador de su ciclo.
- Trabajar mancomunadamente con equipo de apoyo integral.
- Atender Apoderados, alumnos y profesores resolviendo las problemáticas de su ciclo. (Resolución de Problemas).
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden su superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que este dentro del marco legal.
- Apoyar a los otros estamentos según requerimientos.

## **COORDINADORA ACADÉMICA**

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- Participar en los Consejos Técnicos.
- Colaborar con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Elabora en conjunto con las directoras de ciclo el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
- Realizar una estadística de la situación académica y de convivencia escolar de todos los estudiantes.
- Mantener una buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes.

- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- Llevar los registros y controles necesarios del proceso académico y evaluativo.
- Coordinar toda situación correspondiente a su área.
- Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **PROFESORES DE AULA**

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Ejercer la función guiándose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos docentes del Colegio, De acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
- Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Regional Escolar o las adoptadas por el propio Colegio.
- Planificar, Organizar, Desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje que contribuya al desarrollo del alumno.
- Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultura y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Informar al Equipo de Convivencia Escolar los casos de inasistencia reiterada.
- Informar a las Directoras de Ciclo, los casos de alumnos con problemas serios de aprendizaje.
- Realizar una efectiva orientación personal, educacional y vocacional, adecuada a las necesidades formativas y de interés de los alumnos.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
- Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
- Participar en los Consejos y Reflexiones que correspondan.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función, y entregar en forma precisa y oportuna la información al Director u otra autoridad superior.
- Evaluar correcta y oportunamente a sus alumnos y registrando en mínimo de notas establecidas en el Reglamento de Evaluación.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y/o Apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el Calendario Escolar.
- Realizar los turnos de acto semanal y diario mural que le corresponda responsablemente.
- Incentivar la asistencia a clases de sus alumnos.
- Exigir a los alumnos el cuidado del aula de clases.
- Hacerse cargo en forma inmediata del grupo curso después de cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
- Procurar que los alumnos salgan a recreo y a la salida de clases al toque del timbre y no antes.
- Cada profesor debe hacerse responsable de la entrega de sus alumnos a la salida de clases en forma seria y ordenada.
- Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.



- Mantener la disciplina de los alumnos, tanto en el aula como en los patios y talleres, en los actos oficiales, desfiles, etc.
- Hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar controlar los aspectos disciplinarios, respecto, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos.
- Guardar lealtad, respeto, corrección hacia el Establecimiento en el desempeño de sus funciones, hacia sus compañeros de trabajo y su empleador.
- No promover, ni incitar o participar en comentarios adversos y mal intencionados, con padres y apoderados, que afecten a cualquier persona que labore en el Colegio así como a su empleador.
- Mantener al día los libros de clases y anotar oportunamente las materias tratadas en clases.
- Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- Registrar la asistencia en el horario establecido en el contrato de trabajo. Al detectar por tercera vez el no cumplimiento de esta disposición interna de la Dirección se le notificará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- La información que se le quiera dar al apoderado debe ser en la Oficina de atención, y en su horario de atención de apoderado, evitar que sea en la puerta de acceso, portón de salida, pasillos o salas.
- Es obligación de cada profesor respetar los horarios indicados en el contrato de trabajo, tanto en la llegada al Establecimiento como a la sala de clases. Si el profesor incurre en atrasos tanto a la hora de llegada como a la sala de clases, estos serán descontados. Al detectar por tercera vez el no cumplimiento de esta disposición se le notificará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- Avisar oportunamente se ausencia al Colegio, la ausencia deberá ser justificada con licencia o certificado médico en caso contrario los días no trabajados serán descontados.

## **PROFESOR JEFE**

1º.- El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

2º.- Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, paradocente y con los padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:  
 Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.  
 Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.  
 Mantener actualizada y ordenada la base de datos, RECH y calificaciones de su curso.  
 Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.  
 Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.  
 Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinarán dos horas semanales de las horas de colaboración.  
 Organizar y asesorar al subcentro de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.

Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a reunión de apoderados.

Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.

Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.

En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.

Citar y atender en el día y horas que se le designe, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.

Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.

- Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:

El bienestar, salud, y asistencia social de los estudiantes.

El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.

El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en el colegio, manual de convivencia y reglamento de evaluación.

El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.

Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.

Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo de Gestión. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

## **ENCARGADA DE CONVIVENCIA**

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y los correspondientes Protocolos.
- Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el reglamento de convivencia escolar.
- Hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Actualizar constantemente el Reglamento de Convivencia Escolar con sus respectivos protocolos.
- Elaborar, implementar, evaluar y actualizar los diferentes Planes del Establecimiento.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes delegados de convivencia escolar.
- Organizar las reuniones con alumnos delegados de convivencia escolar.
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de sus hijos.
- Distribuir las funciones de los coordinadores de ciclo y Velar por el cumplimiento de estas.
- Estimular el constante desarrollo profesional de los coordinadores de ciclo.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- Controlar revisión de libros de clases, referentes a la subvención: firmas, asistencia, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.

- Realizar talleres de sana convivencia con profesores y alumnos.
- Gestionar talleres o charlas con entidades externas sobre temas de convivencia y autocuidado.
- Controlar cumplimiento de lineamientos de carpeta de atención de apoderados.
- Recepcionar derivaciones de profesores, evaluarlo y solicitar apoyo pertinente para el estudiante o grupo curso.
- Trabajar en conjunto cuando lo amerite con las Directoras de Ciclo y el Equipo Integral.
- Atender y gestionar toda denuncia referente con la Superintendencia de Educación.
- Acudir al patio en horario de recreo todos los días.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden su superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que este dentro del marco legal.

### **COORDINADORES DE CONVIVENCIA (Inspectores)**

- Dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia y analizar semestralmente el manual y cuando lo amerite.
- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento de los alumnos de su ciclo y del colegio en general.
- Confeccionar, entregar y velar por las autorizaciones de los alumnos en salidas pedagógicas, vocacionales, extraescolar y cualquier actividad que lo amerite correspondiente a su ciclo.
- Velar por la puntualidad de los alumnos y profesores al inicio de la jornada, en cada recreo o en las diferentes actividades que realice el colegio.
- Controlar la presentación personal y el uso de libretas de comunicaciones de su ciclo y del colegio en general.
- Derivar alumnos accidentados o enfermos a la auxiliar de enfermería y cumplir con los protocolos a seguir.
- Llevar el registro y monitoreo de los alumnos que retiran, los que presentan inasistencia, los enfermos y los atrasados de su ciclo respectivo, tomando las medidas correspondientes generando un plan de trabajo.
- Asistir y Colaborar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.
- Cuidar curso de su ciclo respectivo, si no hubiese docente para atenderlo.
- Recibir y despedir al alumnado en la puerta del Establecimiento.
- Colaborar en la organización del trabajo diario tanto de su ciclo como colegio en general.
- Realizar los actos matinales, correspondientes a las diferentes efemérides.
- Revisar los libros de clases diariamente: horario semanal, asistencia, firmas, justificativos, información general de alumnos y apoderados en general.
- Asistir y participar de los consejos del Equipo de Apoyo Integral.
- Asistir a las reuniones de reflexión pedagógicas.
- Velar por la buena presentación y aseo del colegio.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de la subvención de su ciclo.
- Distribuir salas cuando corresponda.
- Colaborar en el resguardo del material y bienes muebles de la escuela, debiendo informar al apoderado en caso de reponer algún bien por daño ocasionado por el alumnado de su ciclo y también deberá dar aviso inmediato a la oficina de Recursos Humanos.
- Trabajar mancomunadamente con directoras de ciclo.
- Acordar una reunión por lo menos una vez a la semana con su Directora de su ciclo para informar y analizar situaciones o casos de su ciclo.
- Dar cumplimiento a todos los protocolos de su ciclo y del establecimiento.

- Realizar, monitorear y evaluar plan de trabajo de acuerdo a problemáticas de su ciclo.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden su superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que este dentro del marco legal.

## **ADMINISTRATIVOS**

- Informar a la Dirección del Establecimiento sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desenvolvimiento de su labor, por considerar que no está dentro de sus atribuciones resolverla o tomar determinaciones.
- Controlar ingreso y salida de los alumnos del establecimiento.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos.
- Confeccionar y controlar mediante inventario el buen uso de los insumos tales como: aseo, multicopiado, artículos de oficina y otros.
- Preparar las guías de adquisiciones o compras y ejecutarlas.
- Supervisar inventario de bienes, muebles, maquinarias.
- Realizar diligencias fuera del establecimiento cuando le sea expresamente encargadas.
- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con toda la comunidad educativa.
- Coayudar en la elaboración de reglamento interno para su implementación en el Colegio.
- Colaborar con el Comité Paritario en las actas y capacitaciones.
- Revisar e informar los resultados de los informes de la ACHS para cumplir con los reglamentos de higiene y salud de los trabajadores para la prevención de accidentes laborales.
- Proporcionar la información y atención requerida por las instituciones fiscalizadores (Inspección del Trabajo, ACHS, SII, SECREDUC, Superintendencia de Educación, otros).
- Realizar trámite por accidentes laborales o de trayecto.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **SECRETARÍA**

- Controlar ingreso y salida de los alumnos del establecimiento.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos.
- Guardar confidencialidad respecto a los documentos que le tuviere por índole. de su labor, o cualquier otra labor a fin de que le encomiende el empleador o la jefatura del colegio.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Concertar reuniones con los directivos y apoderados.
- Hacer buen uso del teléfono, realizando llamadas solamente relacionadas con el quehacer diario del establecimiento.
- Escribir documentos y correspondencias en general.
- Ocuparse del estricto orden general de la oficina a la que sea encomendada.
- Realizar diligencias fuera de la oficina cuando le sean expresamente encargadas.

- Despachar todo documento oficial que sea de su competencia, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Mantener un vínculo de respeto y de fluida comunicación con todos los integrantes de la organización.
- Contribuir a generar buenas relaciones humanas en la institución.
- Entregar oportunamente la correspondencia recibida.
- Atender con cordialidad y cortesía a docentes, padres, apoderados y alumnos.
- Organizar la agenda diaria de entrevistas del Director y/o de los directivos cuando lo soliciten.
- Apoyar en el proceso de matrículas de los alumnos.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **ASISTENTE DE AULA**

- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo.
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.
- Informar oportunamente a quien corresponda, sospechas o situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento.
- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, festividades.
- Participar en la preparación de las reuniones de apoderados.
- Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes junto con el profesor a cargo.
- Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
- Apoyar en los recreos al cuidado de los niños y niñas.
- Apoyar a Inspectoría en el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Cumplir responsablemente con:
  - a. El apoyo al profesor en el inicio y el término de las clases respectivamente al toque de timbre.
  - b. La preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales.
    - Mantener en todo momento la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes y dominio de curso.
    - Supervisar a los alumnos a su cargo en la hora de almuerzo, velando por la integridad física de los alumnos, su alimentación oportuna, la sociabilización entre ellos, su higiene al inicio y al término de la hora de almuerzo.
    - Entregar a los padres y apoderados debidamente autorizados los alumnos a su cargo al término de la jornada escolar diaria.
    - Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **AUXILIARES DE SERVICIO**

- Cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato (Turnos y otras formas de trabajo).
- Usar diariamente la vestimenta e implementos de seguridad.
- Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
- Controlar ingreso y salida de los alumnos del establecimiento.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos.
- Efectuar el aseo minucioso de todas las dependencias y patios asignados.
- Rondar permanentemente las dependencias del colegio limpiando todos los sectores.
- Informar a Inspectoría de deterioros u otras situaciones que encuentre en su sector.
- Cuidar el material de limpieza que se le entrega.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Mantener el aseo y ornato de las oficinas asignadas.
- Mantener la basura y desechos en el área destinada para ello.
- Colaborar, con sus pares, personal no docente y con los docentes, en las labores que sean necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
- Limpiar inmediatamente baños y patios al término de cada recreo.
- Mantener cerradas las bodegas.
- Revisar en forma permanente el mobiliario de la unidad educativa.
- Apoyar diariamente en los baños en los horarios de los recreos y almuerzo.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
- Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- Sin perjuicio de lo anterior deberá respetar y velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores propios que inspiran a este Establecimiento educacional como así mismo lo dispuesto en su proyecto educativo y en sus estatutos y reglamentos.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **ENCARGADO Y COORDINADOR DE ENLACES E INFORMÁTICA**

- Promover y organizar el óptimo funcionamiento de los laboratorios de Enlaces.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Informática Educativa.
- Efectuar revisiones periódicas a la red de computadores con el fin de mantenerlos 100% operativos.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio.
- Informar a alumnos, profesores jefes y docentes de asignaturas de softwares educativos disponibles para realizar y/o apoyar las clases.
- Elaborar horario de uso del laboratorio de enlaces para asistencia de cursos y asignaturas.
- Preocuparse por el mantenimiento de las condiciones ambientales del laboratorio Enlaces (uso de cortinas, ventilación y cierre de ventanas, que no se fume, coma o beba en la sala, evitar suciedad, humedad, etc.)
- Difundir las actividades del colegio, como también, los comunicativos oficiales en la página Web del colegio.

- Realizar actualización y mantención de la página Web del establecimiento.
- Orientar a los alumnos en sus tareas escolares, a través de la búsqueda de información en Internet.
- Asistir a talleres, seminarios y/o cursos a los que sea convocado por la Dirección del colegio.
- Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de Internet que puedan considerarse perjudicial para los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Elaborar un reglamento de uso del laboratorio.
- Colaborar con asistencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de las clases en el laboratorio.
- Llevar una bitácora de la red de computadores del laboratorio.
- Llevar un registro de asistencia de cursos al laboratorio.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Manejar en forma óptima el programa SIGE del Ministerio de Educación.
- Manejar en forma óptima la plataforma Napsis.
- Ejecutar todos los trabajos de su área que la Dirección le encomiende.
- Mantener absoluta reserva y discreción en las tareas que realice.
- Mantener en buen funcionamiento los proyectores y T.V de las salas de clases.
- Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio y soporte técnico.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

#### **ENCARGADO Y COORDINADOR CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJES)**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CRA.
- Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros.
- Controlar registro del usuario.
- Llevar hoja de Registro al día.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.
- Efectuar supervisión de los alumnos que asistan al CRA.
- Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **PSICÓLOGO**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar la labor de los profesores para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Prevenir el acoso y violencia escolar mediante la aplicación de planes de acción que fortalezca el pensamiento reflexivo y las habilidades comunicacionales en los estudiantes trabajando en conjunto con Inspectoría General.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con todos los actores de la comunidad.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, manejando las técnicas comunicacionales que aporta la mediación escolar.
- Participar de las Consejos de Profesores para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- Implementar talleres, para profesores con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Implementar talleres, para alumnos y apoderados.
- Trabajar directamente con directoras de Ciclo del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas.
- Intervención psicoterapéutica sólo en casos necesarios con el fin de derivar el caso.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada trimestre.
- Asesorar al personal docente.
- Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha activa.
- Velar por el buen clima y bienestar superior de todos sus estudiantes.
- Apoyar a Inspectoría en casos y situaciones que lo requiera.
- Participar junto a sus estudiantes en las actividades desarrolladas por el colegio.
- Entrevistar o conversar en forma periódica con sus estudiantes con el fin de conocer sus fortalezas y debilidades y ayudarlos a crecer y a superar sus limitaciones.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **ASISTENTE SOCIAL**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Coordinación de Red de Apoyo con diversos Programas e Instituciones, que vayan en directa ayuda de todos los integrantes de la comunidad escolar (Red de salud Primaria; Municipalidad; Programas de Intervención con NNA, Programas Vocacionales, etc.).
- Asesor JUNAEB.
- Administración becas de mantención JUNAEB: Beca Indígena, Beca Presidente de la República y Beca de Apoyo a la Retención Escolar.
- Administración programa salud del estudiante de JUNAEB.
- Administración programa útiles escolares de JUNAEB.
- Aplicación y registro de encuesta de índice de vulnerabilidad escolar.
- Registro de estudiantes en diferentes condiciones sociales y personales.
- Atención de casos sociales, según derivaciones y solicitudes de niños, niñas y adolescentes, padres y/o apoderados, docentes, otros.
- Apoyar a Inspectoría en casos y situaciones que lo requiera.



- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

#### **ENCARGADA DE IMPRESIONES Y PAÑOLERA**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Inventariar los Recursos a su cargo.
- Facilitar a los docentes el equipamiento de apoyo pedagógico que soliciten y controlar su devolución.
- Reproducir material de trabajo a profesores, así como al personal administrativo.
- Fotocopiar todo el material que se necesite en la escuela, el cual coordina con U.T.P., entregando todo corcheteado y en condiciones de ser utilizado de inmediato por los alumnos, profesores o administrativos.
- Verificar, clasificar y compaginar los documentos que copia.
- Reportar irregularidades sobre su maquinaria y del equipamiento de apoyo pedagógico e informar del material que necesite para que se efectúen los pedidos necesarios.
- Mantener los materiales necesarios para su labor como hojas, tóner, corchetes, láminas, anillos, etc.
- Llevar su propio control de inventario por el servicio que proporciona debiendo dar cuentas a la administración sobre éste.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

#### **ENFERMERÍA**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud.
- Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
- Controlar los recursos asignados.
- Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

#### **ASESOR C.G.P.A**

- Guiar y organizar las reuniones con los representantes del CGPA.
- Presentar plan de trabajo del C.G.P.A.
- Reunirse con las personas representantes del CGPA para coordinar actividades o aunar criterios.
- Motivar a los apoderados a participar.

- Organizar comisiones de trabajo junto con la directiva del CGPA.
- Gestionar acciones para generar recursos del CGPA.
- Supervisar las actividades que lleve a cabo el CGPA.
- Coordinar acciones que el CGPA quiera realizar a nivel de colegio.
- Convocar a reunión de Directivas de subcentro.
- Mantener informado a dirección sobre el trabajo del CGPA.
- Resolver cualquier asunto urgente que se presente.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGPA.

### **ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS**

- Cooperar con el Director del establecimiento en la coordinación de la labor asignada.
- Apoyar al CCAA en tareas de planificación, organización y calendarización de actividades anuales.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los fines y de la reglamentación del CCAA.
- Cautelar que todas las decisiones de este organismo a su cargo sean en beneficio directo de la comunidad educacional.
- Contribuir a la resolución oportuna de los conflictos del organismo, en su defecto derivar a las instancias correspondientes.
- Informar oportunamente de las acciones del organismo estudiantil al consejo de profesores.
- Mantener informada a la comunidad de las acciones principales de este centro.
- Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro de estudiantes en horario asignado por la dirección del establecimiento.
- Cautelar la existencia y uso sistemático del libro de actas.
- Coordinar con dirección las autorizaciones para asambleas, reuniones y otras actividades que involucren a este Centro.

### **ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR**

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Mantener contacto permanente con la UTP.
- Informar mensualmente de las acciones realizadas y proyectadas a los docentes.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Organizar y coordinar celebraciones escolares a nivel interno (aniversario del establecimiento, actos variados, día del alumno, etc.).
- Coordinar la participación del establecimiento en torneos y actividades comunales o externas.
- Representar al Colegio en el DAEM en actividades de extraescolares.

### **COORDINADORA PIE**

- Elaborar e implementar plan de acción anual PIE.
- Planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE.
- Facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.
- Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

- Coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones planificadas.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

### **FONOAUDIÓLOGA PIE**

- Diagnosticar e intervenir en trastornos del lenguaje, habla y comunicación.
- Apoyar el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, promoviendo la inclusión de los estudiantes.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

### **PSICÓLOGO PIE**

- Evaluar, diagnosticar e intervenir en estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.
- Atender a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Atender a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias que ameriten un apoyo complementario al trabajo realizado por las Docentes Especialistas.
- Detectar factores de riesgo que pueden interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

### **EDUCADORA DIFERENCIAL**

- Detectar y evaluar las NEE.
- Apoyar en el aula común y aula de recursos.
- Implementar en cada curso, estrategias para responder a la diversidad a través del trabajo colaborativo y co-docencia.
- Aula Común: mediante la articulación y planificación conjunta con el docente de Matemática y Lenguaje la docente realiza parte de la clase entregando los contenidos con estrategias diversas y/o personalizadas tanto a los estudiantes pertenecientes al PIE como al resto del curso.
- Aula de Recursos: intervención y apoyo a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas, como pedagógicas.
- Articulación con Docentes de Aula: planificar y coordinar acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases.
- Atención de Apoderados: mediante reuniones grupales o citas individuales las docentes informan periódicamente del rendimiento, avances y novedades en general de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

### **PSICOPEDAGOGA PIE**

- Evaluar e intervenir con los estudiantes que presentan dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Realizar reforzamientos.
- Atender cursos según necesidad.
- Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **CAPÍTULO 7**

### **Regulaciones referidas al proceso de admisión**

#### **Sistema de Admisión Escolar SAE**

Los estudiantes nuevos que deseen ingresar nuestro Establecimiento, deben postular a través del Sistema de Admisión Escolar “SAE”, mediante la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en las fechas debidamente informadas por el Ministerio de Educación.

Las vacantes que informe el colegio, serán completadas según los siguientes criterios de prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

\*El proceso de admisión y los resultados está a cargo de manera exclusiva por el Ministerio de Educación, no incidiendo en ninguna instancia la institución educativa.

#### **Medios de información del proceso de admisión**

Fechas y plazos de postulación serán socializadas por el Establecimiento, a través de; la página web institucional, informativos entregados en reuniones de apoderados y papelería publicada de manera visible en el establecimiento.

## **CAPÍTULO 8**

### **Regulaciones sobre becas**

A partir del año 2021, nuestro Establecimiento Educativo ingresa a la Gratuidad para el 100% de los estudiantes.

## **CAPÍTULO 9**

### **Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar**

Queremos formar un alumno integral que se respete así mismo y a su colegio, es por eso que consideraremos la buena presentación personal como un valor formativo. Una presencia sobria, limpia y sencilla. Queda estrictamente prohibido el uso de otras u otros implementos que no correspondan al uniforme (piercing, gorro, polerones de colores no permitidos, etc.)

\*En los días excepcionales, en donde se realicen actividades extra programáticas, “día del color” u otros, se informará oportunamente respecto a los accesorios o tipo de vestuario permitido\*

#### **Uniforme escolar de pre-kínder y kínder**

- Polera Blanca Institucional y/o Blanca sin detalles
- Short Institucional.
- Buzo Institucional.
- Zapatillas deportivas.

\* De manera excepcional se aceptarán parkas de color plomo o azul marino.

\* De manera excepcional se aceptarán calzas o short de color plomo o azul marino.

### **Uniforme escolar de todos los alumnos a partir del primer ciclo**

- Chaqueta Institucional
- Falda de color Gris
- Pantalón Gris.
- Polera manga larga y/o corta según la estación del año de Color Blanco institucional
- Delantal en Educación Básica Color rojo o azul institucional (1° a 6°)
- Chaleco Institucional
- Calcetas Gris
- Zapatos tipo Colegial Negro
- Parka de invierno Institucional
- Los Guantes, Bufandas, Gorros, Cuellos, de color Institucional.

\*De manera excepcional se aceptarán parkas de color plomo o azul marino.

### **Uniforme de Educación Física**

- Polera Blanca Institucional y/o Blanca sin detalles.
- Short Institucional / Calza Institucional.
- Buzo Institucional.
- Zapatillas deportivas.

\* De manera excepcional se aceptarán calzas o short de color plomo o azul marino.

### **Consideraciones**

#### **a. Generales**

Rectoría por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho fundamental de todos los niños, niñas y adolescente, al acceso a la educación, cumpliéndose la consideración anterior.

#### **b. Respeto de los y las estudiantes migrantes**

Tal como lo indica el ORD.894/2016, se establece que *“no será impedimento que los estudiantes que, en su primer año de incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa”*.

#### **c. Respeto de clases híbridas año 2021**

Se han dispuesto medidas especiales relativas al año 2021, en consideración a la contingencia de salud que afecta a nivel social. Para esto remitirse a *“Protocolos Retorno Seguro Actividades Presenciales 2021”*, Anexo a este Reglamento.

## **CAPÍTULO 10**

### **Estrategias de Prevención y Protocolos de actuación**

**Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, que afecten a niños, niñas y/o adolescentes miembros de la comunidad educativa, incluido el abusosexual infantil.**

### a. Definición de maltrato

¿Qué es maltrato infantil? UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

Dentro del grupo familiar se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

Tipo de maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

Tipos de Maltrato:

- **Maltrato Físico:** es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños no logran comprender.  
Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos (mangueras, alambres, botellas, etc.)
- **Maltrato emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos. Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño, es decir, violencia intrafamiliar)
- **Negligencia y/o abandono:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.
- **Abuso sexual:** es cualquier clase de conducta sexual con un niño, niña o adolescente por parte de un adulto, sea este familiar, cuidador o del colegio u otra institución (iglesia, club deportivo, etc.). Abarca desde la exhibición de los genitales (pene, vagina, trasero) hasta la violación, que es cuando un adulto introduce su pene en la boca, vagina o trasero de un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual.

### b. Estrategias de prevención

i. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

ii. Se coordinará con las redes, tales como OPD, Tribunal de Familia, Fiscalía, etc. la realización de charlas, capacitaciones y otros, con el objetivo mantener actualizada a la Comunidad Educativa respecto de la temática, favorecer prácticas de autocuidado y relevar la necesidad de mantener conductas protectivas frente a los niños, niñas y adolescentes, miembros de la comunidad educativa.

ii. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud de la comuna.

### **c. Procedimiento en caso de detección de maltrato infantil**

(incluye los tipos: maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abandono)

- i. Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de posible Violencia Intrafamiliar contra un alumno/a deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa)
- ii. En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente a una entrevista con el profesor jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar, quien debe informar a la Rectora y/o Vicerrector del establecimiento.
- iii. Enseguida se debe informar a las instituciones competentes. Si existe violencia física evidente se debe llevar al alumno/a a constatar lesiones al consultorio y/o hospital para luego realizar la denuncia a Carabineros. Simultáneamente se informa a la familia las diligencias realizadas por el establecimiento.
- iv. En caso de violencia física (sin lesiones evidentes) o violencia psicológica al alumno/a dentro de su familia se informará al Tribunal de Familia correspondiente.

### **d. Procedimiento en caso de detección o develación de abuso sexual infantil**

- i. Acoger la situación de abuso sexual relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
- ii. Informar inmediatamente a Rectora y/o Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- iii. El adulto que reciba el primer relato debe acudir a Encargada de Convivencia Escolar, para entregar los antecedentes y estos queden registrados. No se debe insistir en entrevistar al niño, con el fin de evitar victimización secundaria.
- iv. Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs. desde que se relata el hecho.
- v. Citar apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- vi. Seguimiento del caso, por parte del Encargado convivencia escolar
- vii. Resguardo de la confidencialidad.

### **e. Consideraciones importantes**

- Dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso sexual.
- Entregar contención al niño, niña o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido, sin realizar preguntas.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto presuntamente abusivo, para no re-victimizar. El niño/a o adolescente, no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considerará sólo el primer relato.

\*El colegio dará cumplimiento cabal a las sugerencias de los organismos colaboradores, que buscan garantizar la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, tales como; Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, etc. Respecto de los programas de la Red SENAME se colaborará con los antecedentes que soliciten y se atenderán las sugerencias que estos entreguen, previa coordinación y prevaleciendo en cualquier caso el bienestar superior del niño, niña o adolescente.

## **Protocolo de porte y/o uso de armas en el establecimiento educacional**

### **a. Descripción**

El porte y/o uso de arma de fuego, según la ley 17.798 y el de arma blanca según el artículo 132 del código penal de Chile dentro de establecimientos de enseñanza, está penada por ley; tipificándose como delito. Ante lo cual se debe realizar la denuncia pertinente, ante la autoridad correspondiente, siendo Carabineros de Chile la institución fiscalizadora.

Según nuestro código penal son responsables de delitos; los autores, cómplices y encubridores.

#### **Tipos de armas:**

- Arma blanca: según el artículo 132 del Código Penal, es entendida como: "toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él". Dentro de esta definición se incluyen cuchillos de cocina, tijeras, cuchillos cartoneros, navajas o cortaplumas entre otros.
- Arma de fuego: Instrumento, medio o máquina destinados a atacar o defenderse, en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo. (Definición extraída de Diccionario de la Lengua Española, RAE)

\*En caso de los cuchillos cartoneros, sólo se permitirá para usos pedagógicos y manipulado exclusivamente por el profesor.

### **b. Procedimiento**

- i. El miembro de la unidad educativa quien observe el porte y/o uso de arma dentro del establecimiento educacional, tiene la obligación de informar inmediatamente al coordinador de convivencia escolar.
- ii. La Dirección debe realizar la denuncia al 133, o a la comisaría más cercana, solicitando apoyo policial, y según el caso, paramédico, bomberos o apoyo de cualquier otra índole.
- iii. Coordinadores de Convivencia Escolar deberán coordinar la evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, la debe realizar Carabineros de Chile.
- iv. El levantamiento de actas detallando la situación, bajo responsabilidad de la Encargada de convivencia escolar.
- v. Coordinadores de Convivencia Escolar debe citar a los padres y/ o apoderados del alumno o los alumnos involucrados, con el fin de solicitar apoyo psicológico, organizar una tarea comunitaria y establecer sanciones establecidas previamente en este reglamento.
- vi. Coordinadores de Convivencia Escolar debe dar seguimiento al caso en forma periódica, citando a padres y/o apoderados y al alumno o alumnos involucrados haciendo una evaluación final al cumplirse un año calendario de sucedido el hecho, dando cierre al protocolo.

### **c. Medidas de seguridad preventivas para la reincidencia del hecho**

- i. Se exigirá a los apoderados solicitar evaluación y/o tratamiento para los estudiantes involucrados, según sea sugerido por especialista, o estamento pertinente, hasta ser dado de alta, presentando informe de seguimiento y de alta.



- ii. Se solicitará al apoderado concretar en el menor plazo posible la atención pertinente a nivel psicosocial para el estudiante involucrado. Informando a la Encargada de Convivencia Escolar en forma escrita, el profesional tratante y la periodicidad de las consultas, lo cual posteriormente debe ser informado al Profesor Jefe del estudiante.
- iii. Él o los apoderados deberán asistir al colegio según acuerdo de entrevistas organizados en la primera citación con Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo respectivo.
- iv. Él o los estudiantes involucrados se comprometerán asistir a las consultas y atenciones especializadas, debiendo el apoderado supervisar que se cumpla lo anterior.
- v. Los estudiantes deberán asumir las sanciones decretadas por el Comité de Convivencia Escolar, con el apoyo de los padres y/o apoderados de él o los estudiantes involucrados.

\*El no cumplimiento con el tratamiento especializado, la falta de asistencia periódica sin justificativo, se entenderá que el padre y /o apoderado, no cumple con las medidas de seguridad necesarias, que garanticen la integridad física de la comunidad escolar, lo cual será evaluado por el Comité de convivencia escolar y pudiera traer consigo sanciones a fin de resguardar a la comunidad escolar.

### **Protocolo de actuación en caso de tráfico de pequeñas cantidades o tráfico de drogas, dentro del Establecimiento Educacional**

Toda situación referida a tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento a la Rectora, entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los/ estudiantes que resulten involucrados.

#### **a. Sospecha**

Entendemos por sospecha cuando, un alumno, profesor o apoderado relata que un/una estudiante trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los alumnos.

Frente a la sospecha de tráfico, porte o microtráfico de drogas, la Rectora/Vicerrector deberá citar a los padres o apoderado para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha, si negara lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

#### **b. Sospecha fundada**

Existen sospechas fundadas cuando uno o más estudiantes tienen conocimiento de vista o de oídas (por la compra de otros), de que un estudiante se encuentra realizando tráfico o tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico) de drogas dentro del establecimiento o fuera de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), en estos casos la Rectora o cualquier otro funcionario, podrá entregar esta información y antecedentes a las policías (PDI o Carabineros) de la comuna.

Ante esta situación el coordinador de convivencia del ciclo, acompañado del profesor jefe u otro docente, si este no se encontrara, deberá realizar una revisión de la mochila del estudiante, a quien primero se le debe informar del procedimiento a realizar, sin incurrir en vulneración de derechos, por lo cual será conducido a un lugar de acceso público que no esté a la vista del resto del estudiantado y con otro docente como testigo. Antes de proceder a la revisión se solicitará la presencia del apoderado.

El resultado positivo de dicha acción tendrá como consecuencia el solicitar la concurrencia a las policías, las cuales deberán efectuar el procedimiento de rigor.

### **c. Certeza de tráfico de pequeñas cantidades o tráfico al interior del establecimiento: Flagrancia.**

Entendemos por certeza cuándo, existen pruebas concretas de tráfico o tráfico de pequeñas cantidades de droga (marihuana, pasta base de cocaína o cocaína, además de solventes).

Frente a la certeza de que un/una estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, la Rectora pedirá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías, (PDI o Carabineros de Chile), a través de una denuncia formal que se hará en las unidades policiales, quienes remitirán los antecedentes al Ministerio Público con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

En caso de que el proceso investigativo, y los tribunales de justicia (Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) comprueben la existencia del delito, el Colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta cuando ésta no sea privativa de libertad; respecto de la continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Este protocolo se basa en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as estudiantes que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

La Rectora del Establecimiento Educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciados y los testigos.

La Rectora y los miembros del Equipo Directivo, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

### **Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación en caso de consumo de alcohol y drogas, dentro del Establecimiento Educativo**

Se abordarán todas aquellas situaciones de manera institucional, siendo la Rectora o quien delegue y quien canalice la información a quien corresponda.

Se establecerán instancias de mediación con el fin de que los/las estudiantes encuentren la solución a través de una vía armoniosa, con tolerancia, respeto a la dignidad y derecho de cada persona, sin olvidar que en la resolución de tales situaciones siempre se encontrarán involucrados los padres/apoderados, alumnos, profesores y cada uno de los agentes del quehacer pedagógico.

## **a. Estrategias de Prevención**

Conjuntamente el Colegio trabaja de manera regular en las horas de orientación el Continuo Preventivo Escolar de SENDA, que contiene un programa de prevención del consumo de drogas diferenciados según ciclo escolar y directamente vinculados con el currículum de orientación, que buscan promover la reflexión, el ejercicio ciudadano, el auto cuidado personal y de otros.

Se establecen convenios colaborativos con SENDA Previene comunal, a fin de acceder a intervenciones dentro del Establecimiento Educativo a nivel grupal e individual, de acuerdo a detección de factores de riesgo.

## **b. Procedimiento tras el conocimiento de consumo de drogas**

### **1. Realizar entrevistas de acogida inicial**

Quien (cualquier funcionario del establecimiento educacional) detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información hacia el profesor(a) jefe quien realizará una entrevista personal con el/la estudiante, para recoger información de primera mano y abordar el tema.

De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones:

- Que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito del incidente.
- Que es necesario referir el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien establecerá los pasos posteriores y qué profesional llevará a cabo el proceso. Dependiendo de las circunstancias del caso, los profesionales a cargo pudieran ser, la Psicóloga, la Asistente social o la misma Encargada de Convivencia.

El profesional a cargo tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, y se entrevistará con su apoderado o adulto responsable para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto responsable será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, como una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

Posteriormente, el/la profesional a cargo, elaborará un perfil breve del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores y de riesgo con que cuenta el/la estudiante, así como los alcances y consecuencias que ha tenido este consumo para él o ella, para finalmente y en conjunto con el Profesor(a) Jefe, Coordinadora de Ciclo y Dirección determinar las acciones a seguir.

Todo el proceso anteriormente indicado debe ser registrado en forma escrita, pues se trata de evidencias que refieren el caso.

### **2. Implementar un Plan de Intervención al interior del establecimiento**

El/la profesional encargada abrirá un registro del caso y junto al estudiante hará un seguimiento semanal o quincenal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir que puede contemplar: Consejería, Orientación, Lecturas y Trabajos de Investigación a nivel individual, entre otros.

### **3. Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario:**

En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el profesional a cargo evaluará el caso en conjunto con la dupla psicosocial de SENDA, red de apoyo al interior del colegio, a fin de establecer otro tipo de acciones de apoyo.

En caso de derivar el caso a otras instituciones, se le solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente sobre la participación del/la estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso, de la respuesta a los compromisos asumidos por éstos tanto con el establecimiento educacional, como con el centro de referencia, y eventuales apoyos en pro del proceso de/la estudiante, que pueda brindar el colegio.

#### **4. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación**

- Se realizarán reuniones semanales o quincenales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Se realizará reunión mensual con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Se definirán acciones para continuar mejorando los aspectos débiles detectados, o para cerrar la intervención.
- A partir del inicio del tratamiento se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones o profesionales que atiendan al/la estudiante y la familia; pudiendo ser esta vía, presencial, telefónica, virtual o escrita.

#### **c. Procedimiento tras la detección de consumo “infraganti” en el interior del establecimiento**

1. Detección infraganti de consumo al interior del establecimiento **con evidencia de sustancia:** primero se debe llamar a las policías, informándoles de los hechos y detallar la sustancia encontrada, ante esto podemos desglosar dos puntos:

Cuando la sustancia encontrada es una cantidad importante, útil para realizar los análisis pertinentes tanto por las policías como por el servicio de salud. Ante esto se realiza el procedimiento de rigor para que los hechos sean puestos en conocimiento del Ministerio Público.

Cuando la cantidad no es útil para tomar una muestra tanto para las policías como para el Servicio de Salud, entendiéndose que se trata del final de un cigarrillo conocido como “cola” u otra sustancia en cantidades ínfimas. Ante estas circunstancias de igual forma se debe solicitar a las policías concurrir al establecimiento fin realizar el procedimiento de rigor y proceder al levantamiento de dicho medio probatorio, informando a las fiscalías quienes finalmente evaluarán si continúan con las diligencias o archivan dicha causa, dando alerta al establecimiento respecto a la problemática de consumo del educando.

Se debe informar al apoderado o tutor del estudiante, de los hechos ocurridos y solicitar supresencia en el establecimiento asimismo comunicarle que se ha solicitado la presencia de las policías.

2. Detección infraganti de consumo al interior del establecimiento **sin evidencia de sustancia:** Frente a situaciones de consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y jóvenes que se susciten en el establecimiento, se deberá llamar a los padres o apoderado, considerando que el/la estudiante se encuentra en una situación de salud alterada. Una vez que el estudiante regrese a clases se deberá actuar según la indicación establecida en el punto **(a) “Procedimiento tras el conocimiento de consumo de drogas”.**

**Pasos a seguir tras la detección de estudiantes que lleguen al establecimiento bajo la influencia del consumo de drogas o alcohol:**

Frente a situaciones de que estudiantes lleguen al establecimiento educacional bajo la influencia de consumo de drogas y alcohol, se deberá llamar a los padres o apoderado, considerando que el/la estudiante se encuentra en una situación de salud alterada. Una vez que el estudiante regrese a clases se deberá actuar según la indicación establecida en el punto **(a) “Procedimiento tras el conocimiento de consumo de drogas”.**

## **Protocolo de actuación frente a amenazas y agresiones verbales, escritas y/o físicas entre cualquier miembro de la comunidad escolar.**

### **a. Definición de la falta**

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita o verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos (ciber-acoso o ciber-bullying) en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Se considerarán constitutivas de esta falta, entre otras, las siguientes conductas

- i. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- ii. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- iii. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- iv. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- v. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- vi. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- vii. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- viii. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;

### **b. Procedimiento**

- i. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado. Se consigna que eventualmente la detección de las agresiones puede ser realizadas directamente por un funcionario del establecimiento quien deberá informar y dará curso de igual forma a este protocolo.
- ii. Informar a Coordinador de Convivencia Escolar, quien deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar y este último lo hará en Rectoría.
- iii. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella. Se establece que siempre se privilegiará el bienestar superior del niño, niña o adolescente, en todo el procedimiento. En dicha notificación se citará a los apoderados y se dará cuenta del proceso de investigación que se llevará a cabo.
- iv. En caso de existir violencia física, se trasladará a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- v. Directora, Coordinador de Convivencia y/o Encargado de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados.
- vi. Coordinador de Convivencia y Encargada de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias y se presentan al Comité de convivencia escolar.

- vii. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.

**c. Deber de protección**

- i. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. El proceso debe ser informado por escrito, en particular en indagaciones de largo plazo, al profesor/es que corresponda.
- ii. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

**c. Citación a entrevista posterior a la entrega de informe de investigación**

- i. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Rectoría o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados a una reunión que tendrá como principal finalidad, buscar un acuerdo entre las partes.
- ii. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- iii. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

**d. Resolución**

- i. La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Si es esto último debe quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y en este caso, al Comité de Convivencia Escolar. Si el agresor forma parte de la Comunidad Escolar, es decir, funcionario de este, se procederá a informar a jefa de personal, quién tomará decisión pertinente.

**e. Medidas de reparación**

- a. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo: disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que el comité de convivencia escolar determine.

**f. Consideraciones**

- a. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. El proceso debe ser informado por escrito, en particular en indagaciones de largo plazo, al profesor/es que corresponda.

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

### **Protocolo de detección de situaciones de bullying**

#### **a. Definición**

Bullying es una palabra de origen inglés, su significado es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física y psicológicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal, moral y/o físico que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- a. Se produce entre pares.
- b. Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

El bullying Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

Cuando en el Colegio se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

#### **b. Detección**

Cualquier Integrante de la Comunidad Educativa Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos. Al constatar la situación deberá alertar a los responsables del Equipo de Convivencia Escolar.

#### **c. Evaluación preliminar de la situación**

Serán responsables de ello los Coordinadores de Convivencia Escolar y la Encargado de Convivencia Escolar quienes deberán informar a la autoridad del establecimiento (Rectora o quien esté a cargo).

#### **d. Adopción de medidas de urgencia para los implicados**

Será responsable el Encargado de convivencia escolar, para ello el procedimiento será:

- a. Informar a las familias.
- b. Derivar atención en salud mental, si es necesario
- c. Realizar consejería tanto a la víctima como al agresor.
- d. Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME u otros.

## **e. Procedimiento**

Posterior a las medidas de urgencia se aplicará Protocolo de actuación frente a amenazas y agresiones verbales, escritas y/o físicas entre cualquier miembro de la comunidad escolar a partir de la letra b. punto iii.

### **Protocolo de atención del estudiante accidentado**

#### **a. Procedimiento**

- i. El estudiante afectado debe dar aviso del accidente al funcionario adulto más cercano al lugar del accidente, quien derivará a la Asistente de la Educación respectiva, la cual deberá emitir el formulario de accidente y dar aviso al apoderado del o la accidentada. El evento puede ser informado por algún testigo, lo cual da inicio de igual forma a este protocolo.
- ii. El apoderado deberá presentarse personalmente en el colegio a asistir a su pupilo/la, en un plazo máximo de 45 minutos (se establecerá criterio considerando la situación particular del caso), y llevarlo al servicio médico de urgencia y/o consultorio respectivo.
- iii. En caso de un accidente ocurrido en el establecimiento, y que sea de gravedad, el alumno (a), será trasladado inmediatamente por personal del establecimiento al centro asistencial más cercano; informando a la brevedad a los padres y/o apoderados, según corresponda, para que asistan al lugar de atención.
- iv. Se llamará a la ambulancia cuando el caso del accidente lo amerite.
- v. Si el accidente ocurre en el trayecto al o del colegio (60 a 90 minutos desde el horario de ingreso y salida del establecimiento.), será el Apoderado quien se acerque al establecimiento a informar de la situación para realizar los trámites correspondientes al seguro.

#### **b. Seguro de accidente escolar**

- a. Los estudiantes que tienen la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales del nivel de transición de la educación parvularia, enseñanza básica y media dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art.3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios. Gozarán de este beneficio del Seguro escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en un establecimiento educacional. Este seguro pierde su vigencia en periodo de vacaciones. El estudiante víctima tiene derecho gratuitamente hasta su curación completa mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente; atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos a su domicilio y hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante, medicamentos y productos farmacéuticos relacionado con su afección.

### **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

#### **a. Marco legal**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art. 2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en



situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

**b. Deberes de la estudiante en condición de embarazo y del o la estudiante en condición de maternidad o paternidad**

- i. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Coordinadora de Ciclo, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ii. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares. Compromiso por escrito y firmado tanto por la alumna como con el apoderado.
- iii. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. Registro de los certificados médicos debe quedar en manos de coordinación de ciclo.
- iv. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- v. Informar la fecha probable de parto para programar las actividades académicas.
- vi. El estudiante que será padre, o lo es, deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé. Adjuntando la toma de hora y posterior certificado.

**c. Deberes del colegio con la estudiante en condición de embarazo y del o la estudiante en condición de maternidad o paternidad**

- i. 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 garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- ii. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- iii. No discriminar a estas estudiantes para ingresar y permanecer en el colegio.
- iv. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- v. Se deberá tener un espacio adecuado y privado para la lactancia si se requiere.
- vi. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- vii. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. 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.
- viii. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post-natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- ix. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- x. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- xi. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra-programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- xii. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud proceda.
- xiii. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio, extendiendo este periodo según recomendación médica.

- xiv. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- xv. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes de madres durante el periodo de lactancia.
- xvi. 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.

#### **d. Procedimiento de aplicación**

##### **Fase 1: Comunicación al colegio.**

- a. El apoderado o el estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor/a Jefe, Directora de Ciclo o Encargada de Convivencia Escolar.

##### **Fase 2: Citación al apoderado y conversación.**

- a. La Directora de ciclo, cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazo, a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- b. La Directora de ciclo registra en Hoja de observaciones aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto y solicita el certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del hijo/a, controles médicos, etc.
- c. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- d. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte de la Directora de Ciclo.

##### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.**

- a. La Directora de Ciclo, Profesor/a Jefe analizan la información recogida y establecen un plan de adecuación curricular de atención al alumno.
- b. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y/o Centro de Alumnos, por parte de la Directora de Ciclo en coordinación con los profesores.
- c. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a Profesor/a Jefe, Profesores de Asignatura y/ o Directora de Ciclo.

##### **Fase 4: Elaboración bitácora y monitoreo.**

- a. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada, por parte de Coordinadora de Ciclo.
- b. Monitoreo del proceso por parte de la Coordinadora de Ciclo.

### **Fase 5: informe final y cierre de protocolo.**

- a. Elaboración por parte de la Directora de Ciclo, de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas.
- b. La Directora de Ciclo entrega Informe Final a Profesor/a Jefe, Consejo de Profesores y al apoderado.
- c. Directora de Ciclo archiva informe final en carpeta de antecedentes de la estudiante.

### **Protocolo retiro de los estudiantes durante la jornada escolar**

Los niños serán entregados, exclusivamente a los padres o la persona autorizada por estos, (apoderado titular o apoderado suplente). Una vez entregados, firmado el libro de retiro, la seguridad de los alumnos será de exclusiva responsabilidad de quien los retira aun permaneciendo dentro del establecimiento.

#### **a. Procedimiento**

- a. Apoderado(a) o adulto autorizado deberá concurrir al Establecimiento exponiendo las causas del retiro del estudiante.
- b. Recepción da aviso a Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo, respecto del retiro del alumno, siendo éste quien hará efectivo el retiro.
- c. Profesor(a) a cargo deberá registrar en hoja de asistencia, hora de retiro.
- d. El apoderado deberá completar y firmar el libro de salida.
- e. La persona encargada de recepción deberá anotar en el libro de registro de salida, adjuntando firma del apoderado titular o suplente.

### **Protocolo de Convivencia que regula las actividades virtuales**

Es preciso generar condiciones que favorezcan una sana convivencia virtual, puesto que nos encontramos en una instancia social, en donde nos hemos visto obligados a utilizar los medios tecnológicos como vía principal de intercomunicación, instalándose ahí el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para aquello, debemos tener algunas consideraciones iniciales:

#### **1. Definición clase virtual:**

Se conoce como aula virtual a un entorno digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación, permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes. Desde esta definición, existe un principio que debemos resguardar y es que; **la interacción en una clase virtual, corresponde sólo al docente y a sus estudiantes**. Por este motivo, se solicita, por resguardo a todos los estudiantes, que cualquier otro adulto que se encuentre fuera de esta interacción, respete este espacio educativo y se abstenga de participar del mismo, a menos que el tenor de la actividad, promueva aquello.

## 2. Prevención entorno digital:

En el proceso educativo de los estudiantes, está presente permanentemente el apoyo de los apoderados como se establece en Reglamento interno de nuestro Colegio. Para lograr esta modalidad de enseñanza virtual se requiere la colaboración de los padres y/o apoderados, tomando algunas acciones con el fin de prevenir conductas que se alejen de la sana convivencia, pongan en riesgo físico y/o psicológico o dificulten las clases virtuales de su hijo(a) y compañeros.

## 3. Normas de funcionamiento:

Tanto en el espacio educativo tradicional, como en el ambiente virtual, debe haber reglas básicas, claras y explícitas, de cómo participar y relacionarse, tanto a nivel horizontal, como vertical, es decir, con compañeras y compañeros de colegio, así como con docentes y directivos. Dichas pautas ayudan a la convivencia online y sirven de referente para el ejercicio de la ciudadanía digital. De ahí que los integrantes de la comunidad educativa deben respetar los deberes y derechos establecidos en la normativa institucional que se encuentra vigente en el Reglamento interno de nuestro colegio.

A continuación, se indica la normativa que sostendrá la interacción educativa, en este período de contingencia y en períodos posteriores, en donde se utilicen las plataformas online con fines pedagógicos:

1. Los participantes de la interacción educativa, deben manifestar en todo momento una actitud de respeto hacia sus interlocutores.
  - a. El docente o la docente u otro profesional a cargo de la actividad, deberá sostener una actitud similar a la sala de clases, de respeto en todo momento a los estudiantes y/o apoderados interlocutores.
  - b. El o la estudiante, deberá mantener una actitud de respeto, tanto hacia el docente y/o profesional a cargo de la actividad, como a sus compañeros que se encuentren dentro de la interacción educativa, en este contexto virtual.
  - c. Se exigirá en este punto, a todos los participantes, el uso de un vocabulario acorde al contexto educativo, para esto se considerará como inadecuado, el uso de palabras groseras y/o con contenido de índole sexual, ya sea explícito o implícito, es decir, el uso de frases que insinúen dicho contenido.
  - d. Se espera un comportamiento acorde a la exigida en contexto presencial, la cual se orienta a mantener atención en la actividad de clase, de manera participativa.
2. Al dar inicio a una actividad académica, por alguna de las plataformas utilizadas (classroom, meet, etc.) se considerará lo siguiente:
  - a. Se aceptará el ingreso a la reunión/clase, virtual, o bien, se permitirá el ingreso del estudiante a la plataforma classroom, sólo de aquellos estudiantes cuyo usuario sea su nombre y apellido real. Se permitirá, previa coordinación con el Docente, la utilización del correo electrónico del apoderado, especialmente, en plataforma Classroom.
  - b. Cada estudiante debe registrarse en classroom, con un solo correo electrónico (debe ser el correo institucional del estudiante o en fundadas situaciones, el correo personal de su apoderado), y este debe ser el mismo para cada clase, lo anterior permite evitar confusiones y favorece la formalidad del proceso. Este debe proveerse al Profesor Jefe, quien informará a Profesores de Asignatura, lo mismo aplica para cambios en este sentido.

- c. No se aceptará, ni se permitirán identificaciones con apodos, códigos o similares.
  - d. Si por algún motivo, se permite accidentalmente el ingreso de algún usuario que se identifique con algún apodo, código, o bien, con un nombre de un estudiante ya registrado (duplicidad de identidad) esto será motivo de eliminación inmediata. En el caso de la duplicidad de nombres en actividades vía conferencia, se solicitará el encendido de cámara para identificar identidad, de negarse el estudiante, será eliminado en ese instante.
  - e. El registro de la asistencia a la clase, será llevado a cabo mediante plataforma napsis. En caso, de que exista alguna dificultad con esta plataforma el profesor/a deberá informar a coordinador de convivencia o Jefe de área informática a fin de resolver dicha situación. Respecto de la permanencia de la cámara encendida durante el transcurso de la clase, será el profesor quien determine aquello, a razón directa de la actividad a realizar u objetivo de la clase. El apoderado deberá firmar una autorización expresa, relativo al encendido de cámara de su pupilo, puesto que las clases serán grabadas y montadas directamente en la plataforma Classroom. El apoderado, tendrá facultades para negarse a que su pupilo mantenga la cámara encendida, ante lo cual, se le solicitará especial colaboración para cautelar que el estudiante se mantenga siguiendo atentamente la clase dispuesta en la plataforma.
  - f. Durante la realización de la actividad o de la permanencia del estudiante en la plataforma, no se permite el cambio de nombre de usuario. En el caso de pesquisarse lo anterior, el usuario será eliminado de manera inmediata por el anfitrión.
  - g. Cada estudiante o apoderado, debe informar al Docente previamente, en caso de que no cuente con cámara disponible para las actividades en videoconferencia o esta se encuentre con desperfecto técnico, a fin de que el Profesor o Profesora esté al tanto de dicha situación. Lo anterior también aplica a problemas técnicos de otra índole, relacionados al equipo que permite la conexión o con el servicio de internet. Al conocerse esto previamente debe informarse al Profesor Jefe.
  - h. En caso de que el problema técnico o de red, ocurra durante la clase, este debe ser informado a la brevedad posible al Profesor Jefe o de asignatura, correspondiente a la clase en cuestión.
3. A fin de disminuir ruidos ambientales y favorecer la escucha clara de los interlocutores, se estipula la necesidad de encender el micrófono solamente para hacer preguntas o enviarlas por chat, a no ser que el docente indique otra cosa.
  4. En relación al punto anterior, cuando uno de los estudiantes quiera intervenir, debe hacerlo usando la herramienta para solicitar la palabra.
  5. Durante el transcurso de la reunión, actividad, asesoría, reforzamiento, debe permanecer siempre frente al PC, Tablets o celular, estando atento a las indicaciones del docente, independiente de que la cámara se encuentre o no encendida. En caso de que, por alguna razón ajena, el estudiante deba ausentarse por algunos minutos, esto debe informarlo al Docente o Profesional a cargo, a través del chat, a fin de evitar interrupciones.
  6. Tener claro que actitudes o acciones contrarias a las actividades online, o que atenten contra la dignidad de las personas o la sana convivencia, se aplicará el Reglamento Interno del colegio. Lo anterior, en lo referido en el *Capítulo 12 Regulación de la Convivencia Escolar*, en especial en lo relativo al punto *12.5 De las faltas al orden y buena convivencia y medidas disciplinarias*. En esta situación, todas las actividades online o en el ciberespacio, constituyen un ambiente educativo, símil a la sala de clases del colegio.

7. La presentación personal y el lugar en que está el estudiante durante la clase deben ser acorde a una actividad presencial. El colegio no exige el uso del uniforme escolar.
8. Los estudiantes y apoderados, deben estar informado de que todas las clases serán grabadas y pueden ser utilizadas como evidencias, con el fin de evaluar la participación en las actividades online.
9. Utilizar la plataforma en que se desarrolla la actividad, sólo para presenciar, escuchar o consultar, absteniéndose el estudiante de otros tipos de acciones ajenas a ella.
10. Las redes sociales deben ser usadas con responsabilidad y cualquier situación de conflicto que se genere en ellas, entre miembros de nuestra Comunidad y que afecten el espacio educativo, debe ser informado a través de los canales que dispone el colegio, los cuales, en este caso, son los correos electrónicos institucionales. De esta manera será abordado por los estamentos correspondientes.

## **CAPÍTULO 11**

### **XI. Protocolo de salidas educativas del establecimiento educacional**

#### **11. 1. Descripción**

Las salidas del establecimiento educacional complementan el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas del colegio Arturo Prat, llevándose a cabo cualquier día de la semana, de acuerdo a la disponibilidad de las instituciones o lugares a visitar. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo que las norme y las regule, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula por parte del profesor, con la conducta intachable del alumno y alumna asistente y por otra parte que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

##### **a. Salidas pedagógicas**

Son viajes dentro de la región o fuera de ella, durante una jornada de clases que forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivos sectores de aprendizaje en los distintos niveles.

##### **b. Viajes vocacionales**

Son viajes a instituciones de educación superior que se encuentren dentro o fuera de la región, durante una jornada de clases, de los alumnos y alumnas de educación media.

##### **c. Salidas a terreno**

Son actividades fuera del Establecimiento Educativo que responden a un objetivo pedagógico y forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### **Procedimientos administrativos**

El Profesor/a que se encuentre a cargo deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

#### **a. Salidas Pedagógicas**

- i. Cada uno de los Departamentos, sugerirá las salidas pedagógicas con la debida justificación académica, mediante un proyecto emanado por dicho departamento. En caso de salidas pedagógicas que respondan a objetivos emergentes, deben ser informados a la Coordinadora de Ciclo correspondiente, con mínimo un mes de anticipación. Quien será encargada de coordinar dichos viajes, será la Asistente Social del colegio, a quien debe reportarse oportunamente la planificación antes mencionada, por parte de la Coordinadora de ciclo correspondiente.
- ii. Presentar a la Asistente Social del establecimiento, con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación, los siguientes documentos para autorizar la salida: Carta de solicitud de salida con fecha, hora y lugar, lista de los alumnos y alumnas autorizados a la salida, individualización de adultos que participarán en la salida, objetivo de la salida e instrumento de evaluación y documentación completa al día del bus o buses que transportarán a los estudiantes y del chofer o choferes respectivos. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.
- iii. Informar a los padres o apoderados de la salida educativa y normas a seguir, en forma escrita o verbal a lo menos con un mes de anticipación. Lo anterior a cargo del profesor jefe o de asignatura.
- iv. Solicitar a Coordinadores de Convivencia Escolar las autorizaciones timbradas, para ser completadas por los padres o apoderados respectivos para la participación de sus pupilos de dicha actividad. Dicho documento recordará la responsabilidad del retiro de los alumnos y alumnas por parte de los apoderados a la llegada del colegio.
- v. Hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos y alumnas participantes a Coordinadores de Convivencia Escolar con a lo menos 24 horas de anticipación de la salida educativa. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- vi. En el caso de que algún alumno no presente esta autorización, no podrá salir del colegio, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor a cargo del docente que sea designado por Coordinadora de Ciclo. Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres o apoderados.
- vii. Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo respectivo cautelará que se cumpla todo lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.
- viii. Informar a los alumnos y alumnas participantes que deben asistir con buzo completo del colegio y el instructivo de seguridad a seguir.
- ix. Solicitar el apoyo de apoderados, coordinadores de convivencia escolar y/o docentes para la salida educativa, en el caso que sea necesario.
- x. El docente y/o profesional a cargo del viaje, debe despachar a los niños a la llegada al recinto educacional.

#### **b. Viajes vocacionales**

- i. Informar a la Coordinadora de ciclo pertinente con un mes de anticipación.
- ii. Presentar a Rectora del establecimiento, con un mínimo de un mes de anticipación, los siguientes documentos para autorizar la salida: Carta de solicitud de salida con fecha, hora y lugar, lista de los alumnos y alumnas autorizados a la salida, individualización de adultos que participarán en la salida, objetivo de la salida y documentación completa al día del bus o buses

- que transportarán a los estudiantes y del chofer o choferes respectivos. No se autorizará las salidas vocacionales improvisadas.
- iii. Informar a los padres o apoderados de la salida educativa y normas a seguir, en forma escrita o verbal a lo menos con un mes de anticipación.
  - iv. Solicitar a Coordinador de Convivencia Escolar las autorizaciones timbradas, para ser completadas por los padres o apoderados respectivos para la participación de sus pupilos de dicha actividad. Dicho documento recordará la responsabilidad del retiro de los alumnos y alumnas por parte de los apoderados a la llegada del colegio.
  - v. Hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos y alumnas participantes a Coordinadores de Convivencia Escolar con a lo menos 24 horas de anticipación de la salida educativa. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
  - vi. En el caso de que algún alumno no presente esta autorización, no podrá salir del colegio, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor a cargo del docente que sea designado por Directora de ciclo. Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres o apoderados.
  - vii. Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente cautelará que se cumpla todo lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita.
  - viii. Informar a los alumnos y alumnas participantes que deben asistir con ropa de color y cortaviento institucional y el instructivo de seguridad a seguir.
  - ix. Solicitar el apoyo de apoderados, coordinadores de convivencia escolar y/o docentes para la salida educativa, en el caso que sea necesario.
  - x. El docente y/o profesional a cargo del viaje, debe despachar a los niños a la llegada al recinto educacional.

**c. Salidas a terreno**

- i. Planificar en el subsector correspondiente la salida pedagógica, informando a la Coordinadora de ciclo pertinente con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación. El colegio no aceptará las salidas a terrenos improvisadas.
- ii. Informar a los padres o apoderados de la salida educativa y normas a seguir, en forma escrita o verbal.
- iii. Solicitar a Coordinadores de Convivencia Escolar las autorizaciones timbradas, para ser completadas por los padres o apoderados respectivos para la participación de sus pupilos de dicha actividad. Dicho documento recordará la responsabilidad del retiro del o los alumnos y alumnas por parte de los apoderados a la llegada del colegio.
- iv. Hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos y alumnas participante e individualización de los adultos que acompañarán la salida, a Coordinadores de Convivencia Escolar con a lo menos 24 horas de anticipación de la salida educativa. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- v. En el caso de que algún alumno no presente esta autorización, no podrá salir del colegio, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor a cargo del docente que sea designado por Directora de ciclo. Es política de la



- Dirección que ningún alumno salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres o apoderados.
- vi. Coordinadores de convivencia escolar cautelarán que se cumpla todo lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita.
  - vii. Informar a los alumnos y alumnas participantes que deben asistir con uniforme o buzo institucional, según lo requiera la actividad y el instructivo de seguridad a seguir.
  - viii. Solicitar el apoyo de apoderados, coordinadores de convivencia y/o docentes para la salida educativa, en el caso que sea necesario.
  - ix. El docente y/o profesional a cargo del viaje, debe despachar a los niños a la llegada al recinto educacional.

#### **d. Procedimientos y condiciones adicionales para los cursos de Pre-kínder a 2°básico**

En el caso de las salidas que involucren a estudiantes que cursen pre-kínder a 2°básico, la Educadora o Docente a cargo deberá cumplir además con la entrega de los siguientes documentos:

- xi. Deberá entregar un documento con el detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras. Este documento debe ser entregado con a lo menos 15 días de anticipación a la salida.
- xii. Deberá entregar un documento con el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta, la entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de la educadora, docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. Este documento debe ser entregado con a lo menos 15 días de anticipación a la salida.
- xiii. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, estas medidas pueden ser, de seguridad, pedagógicas, de higiene, etc. Este documento debe ser entregado con a lo menos 15 días de anticipación a la salida.
- xiv. Por último, se exige la asistencia de 1 adulto por cada 4 niños que asistan al viaje.

## **CAPÍTULO 12**

### **XII. Regulación de la convivencia escolar**

#### **Generalidades**

El Colegio posee un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que se implementa durante el año escolar a través de diversas actividades e iniciativas.

Asimismo, se da especial importancia a la prevención y gestión de la Convivencia Escolar contando con un equipo profesionalizado en la materia y una capacitación permanente del personal docente y asistentes de la educación.

#### **a. Acerca del Encargado de Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional competente para liderar la política permanente de buen trato y convivencia escolar que posee el Colegio. Vela por la implementación del Reglamento y los Protocolos de Prevención y Actuación en materias relacionadas con la convivencia, regulando actividades que acontecen en el Colegio y fuera de él (ej. visitas culturales, competencias deportivas). Asimismo, es el responsable de la actualización y revisión del Reglamento y Protocolos en acuerdo con el Comité de Convivencia Escolar. Propone y lidera la ejecución de un Plan de Convivencia Escolar Anual y gestiona los casos de convivencia que se den en el establecimiento. Para su mejor proceder puede contar con un equipo de apoyo (coordinadores de convivencia, psicólogo escolar, asistente social, entre otros).

Complementariamente, articula a su equipo para realizar la investigación de casos de convivencia escolar.

A su vez, el Encargado presentará en conjunto con los coordinadores de convivencia, informes al Comité de Convivencia Escolar cada vez que sea necesario para evaluar en conjunto con éste algún caso y sus implicancias, así como las medidas a aplicar.

Finalmente, estará a cargo de la planificación de actividades y/o capacitación de todos los integrantes de la comunidad educativa en instancias que promuevan la buena y sana convivencia escolar, como, por ejemplo, cursos, talleres, seminarios.

#### **b. Acerca del Comité de Convivencia Escolar**

Los responsables de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro de Colegio son: el Equipo Directivo del Colegio, el Comité de Convivencia Escolar, el profesorado, los asistentes de la educación y el personal administrativo. Todos ellos deben seguir los procedimientos estipulados en este Reglamento ante una falta en cualquier lugar del Colegio, o fuera de él, según sea el caso.

El Comité de Convivencia Escolar es el estamento encargado de analizar los resultados de las investigaciones realizadas, en caso de las faltas gravísimas, y acordarán las sanciones más idóneas para dicha falta.

Entre otros, podrá estar integrado por la Rectora y el Vicerrector del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores de convivencia escolar, Directoras de ciclo, Equipo psicosocial y un profesional de la educación.

### **c. Acerca del Equipo de Convivencia Escolar**

El Equipo estará conformado por: Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadores de Convivencia escolar (Inspectores) de cada ciclo. Los mencionados se harán cargo de la situación de faltas graves y gravísimas, una vez ocurrida, de modo de actuar simultáneamente con todos los actores implicados.

Este equipo será el encargado de investigar los antecedentes y los involucrados y aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

Entre otras funciones, el Equipo de Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento, incluido el maltrato vía redes sociales.
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d. Requerir a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes, antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- e. Determinar, con alcance general, qué tipos de falta (asociadas sólo a convivencia escolar) serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- f. Informar a los profesores jefes de acuerdo a las investigaciones realizadas y sanciones o medidas tomadas con los y/o las involucradas.
- g. Dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia Escolar en los casos fundamentados y pertinentes.

### **Con respecto a la Resolución Constructiva de Conflictos**

Frente a problemas de convivencia escolar se recomiendan diversos procedimientos de resolución constructiva de conflictos, entre otros estas serán:

#### **a. La negociación**

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen comunicación en busca de una solución aceptable para ambos, la que se explicita en un acuerdo. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

El Colegio ha dispuesto que el proceso de negociación podrá ser monitoreado por el Profesor Jefe o Coordinador de convivencia del ciclo correspondiente.

#### **b. El arbitraje**

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, propiciando el diálogo y una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

El Colegio ha dispuesto que el proceso de arbitraje podrá ser guiado por el Profesor Jefe o Coordinador de

convivencia del Ciclo, quién asignará medidas formativas a los involucrados, considerando toda la información disponible de la situación.

### **c. La mediación**

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

El Colegio ha dispuesto que el proceso de mediación podrá ser resuelto por el Encargado de Convivencia Escolar, algún miembro del Equipo Directivo o a quien este defina. Esta persona tendrá la misión de buscar acuerdos y cerrar el conflicto abogando por medidas que reparen la relación y eliminen el conflicto.

#### **Acerca del Debido Proceso**

El debido proceso es un principio escolar según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la buena convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el Colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

El procedimiento será el siguiente:

- Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el Colegio implementará el Protocolo de Actuación específico según la conducta que eventualmente contraviene la convivencia escolar, la cual será analizada a efectos de resolver o desestimarla. Al respecto, se insertan en este documento los diversos Protocolos de prevención y actuación, los que regulan en detalle situaciones concretas por materia, como, por ejemplo, Maltrato Escolar.

En el caso que la conducta no se enmarque en un protocolo concreto, se aplicará el procedimiento siguiente:

- a. Antes de la aplicación de una medida es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
- b. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- c. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada caso.
- d. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- e. El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Rectoría o por el Sostenedor (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según se

crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles de la misma. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. El sostenedor definirá según cada caso quien dará declaraciones públicas en caso de ser necesario.

- f. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- g. Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la de algún miembro de la comunidad educativa.
- h. El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos entrevistará a las partes, de ser posible, dentro del plazo de una semana. Podrá solicitar información a terceros y/o disponer cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Todo lo anterior en un plazo máximo de una semana. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.
- i. El Colegio podrá implementar o recurrir a instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- j. Cabe señalar que el Colegio implementa un trabajo regular sobre promoción del buen clima escolar y hábitos que fomentan la convivencia. Igualmente, el Colegio promueve jornadas de reflexión e iniciativas sobre convivencia escolar detalladas en el Plan de Gestión Convivencia Escolar.

## **Criterios de aplicación de medidas reparatorias y disciplinarias**

### **a. Generalidades**

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

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas pedagógicas, disciplinarias y/o reparatorias o -entre otros- los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- De tratarse de un maltrato escolar, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La cantidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;

- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad y/o indefensión del afectado;
- La permanencia en el Colegio.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando – entre otros - los factores señalados anteriormente.

## **b. Excepción Nivel Parvulario**

Se deja expresamente indicado que los estudiantes que cursan pre-kínder y kínder, no pueden ser sancionados con medidas disciplinarias, y sólo se procederá frente a una falta, con medidas pedagógicas formativas o reparatorias.

### **De las faltas al orden y buena convivencia y medidas disciplinarias**

En nuestro colegio queremos significar los límites con normas claras y sanciones reparatorias que sean consecuencia de las transgresiones a estas.

#### **a. Tipos y gradación de las faltas**

Las faltas que se mencionan a continuación, constituyen ejemplos de conductas que afectan negativamente la convivencia escolar, ante las cuales corresponden medidas pedagógicas, sancionatorias y reparatorias bajo el criterio de gradualidad.

Las conductas no previstas que atenten contra los valores enseñados serán también merecedoras de medidas disciplinarias, las cuales serán clasificadas por el (la) profesor(a) que anota la observación de común acuerdo con el coordinador de convivencia y/o la encargada de convivencia escolar, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo.

En caso de faltas gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar evaluará cada caso teniendo en cuenta los criterios de aplicación, medidas señaladas anteriormente.

Los tipos de medidas pedagógicas, sancionatorias y reparatorias y los criterios de aplicación de las distintas medidas se especificarán a continuación de las faltas.

#### **i. De las faltas leves**

- Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se ejemplifican las siguientes y se destacan aquellas especialmente a considerar en clases virtuales.

- i. Presentarse sin uniforme o con su uniforme incompleto.
- ii. Falta de Cuidado en la higiene y presentación personal.
- iii. Sin agenda del colegio o hacer mal uso de ella.
- iv. No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que lo requieran

- v. Cometer desórdenes (pararse reiteradamente, constante conversación, silbar, entre otras.) que distraigan la atención del curso durante el desarrollo de la clase.
- vi. Utilizar al interior de la sala de clases o en otra actividad escolar alisadores, secadores de pelo o artículos de belleza en general.
- vii. No colaborar con la mantención del aseo general de la sala o del establecimiento educativo. Acción deliberada de ensuciar el espacio en común.
- viii. Llegar o ingresar atrasado a clases u otras actividades.
- ix. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre
- x. Mantener encendidos en horas de clases teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos sin autorización del profesor.
- xi. Salir de la clase virtual sin autorización del Profesor(a)
- xii. Desobedecer las instrucciones del Profesor(a), cuyo acto tenga consecuencias negativas para el normal funcionamiento de la clase virtual.
- xiii. No respetar el turno para hablar por micrófono

- Al incurrir el (la) estudiante en una falta leve, el (la) profesor(a) jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando algunas de las siguientes medidas:

**Medidas pedagógicas:** diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal, cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.

**Medidas disciplinarias:** amonestación verbal y/o escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), entre otros.

**Medidas reparatorias:** Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación.

## ii. De las faltas graves

- Se considerarán faltas graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Se ejemplifican las siguientes y se destacan aquellas especialmente a considerar en clases virtuales:

- i. Cualquier falta leve si esta se manifiesta reiterativamente.
- ii. Comportarse indebidamente en el trayecto desde la casa al colegio o viceversa, con uniforme institucional.
- iii. Expresarse con groserías (verbales o gestuales), lenguaje soez y apodosos ofensivos.
- iv. Comportarse indebidamente durante los actos u otra actividad organizada por nuestro Establecimiento, tales como; reír, gritar, golpear, pifiar, empujar o no mantener un respeto acorde a la actividad en desarrollo.
- v. Realizar apuestas monetarias o de otro tipo, en base a cualquier tipo de juego de azar u otros, o que puedan ofender a un compañero o personal del establecimiento, y que estén reñidos con la sana convivencia.
- vi. Realizar manifestaciones afectivas exageradas durante la permanencia en el Colegio y en sus

inmediaciones o en actos oficiales de éste. Sin distinción de orientación sexual.

- vii. Instigar a otra persona a cometer una falta.
- viii. Ser irrespetuoso con sus profesores(as), encargado(a) de convivencia escolar, directivos, pares y personal en general.
- ix. Discriminar y/o agredir psicológicamente a un compañero, profesor(a) o a cualquier otro miembro de la comunidad en base a su identidad u orientación sexual, ascendencia étnica, religiosa, situación económica, pensamiento político o filosófico, género, nombre, nacionalidad u origen racial, discapacidad, defectos físicos, con NEE o cualquier otra circunstancia que incluye entre otras: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, descalificaciones presenciales y/o cualquier otro medio masivo de comunicación.
- x. Amenazar, injuriar, grabar o desprestigiar a un compañero, profesor(a) o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de medios físicos, cuadernos personales, agendas, hojas, etc. y medios tecnológicos como chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs y teléfonos celulares.
- xi. Exponerse a sí mismo y/o a otros a riesgos físicos dentro del establecimiento.
- xii. Toda manifestación que incurra en una falta de respeto a nuestros Símbolos Patrios y el Estandarte del Colegio.
- xiii. Salir o entrar a la sala de clases presenciales, sin autorización del Docente, Asistente de la educación o Coordinador de Convivencia.
- xiv. Portar o hacer circular dentro del Colegio revistas, libros, folletos, videos o cualquier otro material de tipo pornográfico, así como acceder a sitios de este tipo en Internet.
- xv. No asistir a los actos cívicos o conmemorativos, charlas formativas o cualquier otra actividad programada por el Colegio en las cuales se ha comprometido formalmente.
- xvi. Rayar el mobiliario y paredes del establecimiento.
- xvii. Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
- xviii. Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
- xix. Escribir groserías en paredes, baños, cuadernos, etc.
- xx. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- xxi. Eludir clases, estando en el Colegio.
- xxii. Atrasos o inasistencias deliberadas a pruebas, notificadas al alumno con debida antelación.
- xxiii. Copiar, recibir, dar ayuda indebida en pruebas, interrogaciones o presentar trabajos que no le pertenezcan.
- xxiv. Hacer mal uso del correo institucional
- xxv. Rayado de pantallas, cuando el profesor o algún compañero de curso estén compartiendo pantalla.
- xxvi. Similares a las descritas anteriormente.

- Al incurrir el (la) estudiante en una falta grave, el (la) profesor(a) jefe y/o de asignatura debe informar a coordinador de convivencia escolar y actuar a través de medidas de apoyo pedagógicas o psicosocial, según corresponda y, por otro lado, aplicar medidas disciplinarias proporcionales a la falta. Entre las medidas se encuentran las siguientes:



**Medidas pedagógicas:** diálogo reflexivo, trabajo académico y/o reflexión personal, trabajo académico en horario extraescolar, cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.

**Medidas disciplinarias:** amonestación escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), no autorizar la participación en eventos escolares (paseos, excursiones, eventos deportivos, fiestas, etc.), recomendaciones, compromiso, suspensión del alumno (por un máximo de 5 días), advertencia de condicionalidad o condicionalidad.

**Medidas reparatorias:** Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica y otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, medidas formativas como servicio pedagógico y servicio comunitario.

### iii. De las faltas gravísimas

- Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo.

Se ejemplifican las siguientes y se destacan aquellas especialmente a considerar en clases virtuales:

- i. Reiteración de faltas graves.
- ii. Agredir verbal y físicamente a un estudiante, a un profesor(a), a un apoderado(a), y/o funcionario(a) del establecimiento.
- iii. Hostigar verbalmente, por medios tecnológicos a un compañero(a), a un profesor(a), a un apoderado o a un funcionario del establecimiento (Se considera reincidencia e intensidad de la agresión).
- iv. Instigar a la violencia física y/o verbal contra cualquier persona del establecimiento.
- v. Poner en riesgo a sus compañeros y personal del Establecimiento o las dependencias de éste, mediante actos temerarios.
- vi. Afectar negativamente la imagen pública del Colegio, alumnos, profesores o personal relacionado con éste, mediante la grabación o publicación de información (comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas) en medios tecnológicos y/o de divulgación masiva, tales como Internet en sus diversas formas o utilizando tecnología multimedia.
- vii. Exhibir, transmitir, grabar o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de violencia escolar.
- viii. No informar oportunamente del conocimiento de situaciones que pongan en peligro la integridad de terceros, miembros de la comunidad escolar, a: Profesor, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadores de convivencia, Rectoría, etc.
- ix. Suplantar a personal administrativo, docente o asistentes de la educación, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas, lo que constituye una falta grave a la verdad.
- x. Desobediencia o falta de respeto a Profesores, Inspectores, Auxiliares o Personal Administrativo.
- xi. Cometer actos que estén reñidos por la moral y buenas costumbres.
- xii. Practicar relaciones sexuales explícitas en el establecimiento o en actividades oficiales de éste.
- xiii. Cometer acoso sexual o cualquier manifestación de esta connotación, en el establecimiento o en actividades oficiales de éste (aun cuando no sean constitutivas de delito) por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- xiv. Destruir el mobiliario, paredes y/o bienes materiales del Colegio, de sus funcionarios, o de otro compañero. Dañar las instalaciones del establecimiento (provocar caída del sistema eléctrico y computacional).
- xv. Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- xvi. Consumir alcohol o cigarrillo (Ley 20.660) dentro del colegio.
- xvii. Ingresar todo tipo de bebida alcohólica y/o droga al Establecimiento.
- xviii. Consumir drogas en cualquiera de sus formas, dentro del establecimiento, en actividades oficiales del mismo y en el entorno inmediato, cuando se porte el uniforme institucional.
- xix. Comercializar, suministrar, distribuir alcohol, cigarros, drogas o sustancias ilícitas, elementos pornográficos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas por éste.
- xx. Consumo reiterado de cigarrillo fuera del establecimiento, vistiendo el uniforme; dentro del establecimiento o en actividades oficiales del Colegio.
- xxi. Abandonar o ingresar al Colegio, sin autorización o con engaño.
- xxii. Alteración, robo o falsificación de documentos públicos (libros de clases, certificados, etc.) y registros escolares en soporte escrito o digital.
- xxiii. Falsificar notas o firmas del apoderado.
- xxiv. Sustracción de pruebas, libros, timbres, documentos o implementos del Colegio, información de gestión académica y/o apoderarse de objetos ajenos.
- xxv. Incurrir en hurto y/o robo de artículos electrónicos al interior del establecimiento, el colegio, no se responsabilizará por las pérdidas y daños.
- xxvi. Filmación y/o grabación de las dependencias, funcionarios y clases de profesores, sin la autorización respectiva.
- xxvii. Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido, groseras, discriminatorias o violentas.
- xxviii. Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. Ejemplo funas u otras.
- xxix. Utilizar todo medio digital para realizar mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar Ciberacoso a estudiantes o menoscabar la imagen de los docentes y asistentes de educación
- xxx. Participar en una clase, haciéndose pasar por otra persona en forma reiterada y consciente.
- xxxi. Portar todo tipo de instrumentos, utensilios u objetos corto-punzantes, armas de fuego o de fogeo o imitaciones de armas reales, ya sea al interior del colegio o en las inmediaciones de éste
- xxxii. Similares a las descritas anteriormente.

- Cuando se incurre en una falta gravísima, se propondrán al director(a) del establecimiento la medida disciplinaria a aplicar, la cual puede corresponder a “suspensión de clases”, “advertencia de condicionalidad”, “condicionalidad”, “cancelación de matrícula” o “inicio de proceso de expulsión”, cumpliéndose el criterio de proporcionalidad.

Entre las medidas se encuentran las siguientes:

**Medidas pedagógicas:** diálogo reflexivo, trabajo académico y/o reflexión personal, trabajo académico en horario extraescolar, entre otros.

**Medidas Disciplinarias:** amonestación escrita, no autorizar la participación en eventos escolares (paseos, excursiones, eventos deportivos, fiestas, etc.), recomendaciones, compromiso escrito, suspensión del alumno (por un máximo de 5 días), advertencia de condicionalidad, condicionalidad, no renovación de matrícula del alumno involucrado, expulsión, no participar en ceremonias oficiales del Colegio.

**Medidas reparatorias:** Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica y otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, medidas formativas como servicio pedagógico y servicio comunitario.

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

### **Consideraciones respecto de las faltas**

Frente a lo anterior, nos encontramos que circunstancias que actúan como atenuantes y agravantes de aquellas, considerándose:

#### **a. Atenuantes**

- i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ii. La falta de intencionalidad en el hecho.
- iii. De haber precedido, de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- iv. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- v. Irreprochable conducta anterior.

#### **b. Agravantes**

- i. La premeditación del hecho.
- ii. Abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas.
- iii. La reiteración del mismo hecho.
- iv. La reiteración de una falta.

#### **c. Reiteración**

- i. Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.

#### **d. Medidas excepcionales de acuerdo a la gravedad de la falta (Ley 21.128)**

Que de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 21.128 denominada "Aula Segura", establece que en este caso la Rectora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en dicha ley, en la cual se describe lo

siguiente *“siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”*. La Rectora tendrá la facultad de **suspender, como medida cautelar** y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en dicho cuerpo normativo.

#### **Los pasos a seguir son los siguientes:**

- La Rectora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- En el procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

#### **Con respecto al Sistema Formativo**

El proceso educativo del Colegio aspira a la formación integral de sus alumnos. Por ello, el respeto a sí mismo y a los demás, la deferencia, la delicadeza en el trato, la rectitud, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes y materiales, y la disciplina en el trabajo son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros alumnos tanto dentro del Colegio como fuera de él.

Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas, y a las que se describen en este documento, no son aprobadas por el Colegio, por lo que serán ponderadas y, según sea el caso, se aplicarán tipos de medidas; formativas, disciplinarias y de reparación. Las medidas tomadas quedan registradas por escrito y serán guardadas en el archivo personal de cada alumno.

## **a. Medidas formativas**

Son aquellas que permiten que los alumnos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos mismos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas formativas que se aplican en el Colegio son, entre otras; servicio pedagógico, servicios en beneficio a la comunidad, trabajo académico y reflexión personal. Éstas serán definidas y supervisadas por el equipo directivo del Colegio.

### **i. Servicio pedagógico**

Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario de recreo del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la preparación de una o más clases, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado en forma escrita a través de la Agenda Escolar o en una hoja de entrevista.

### **ii. Servicios en beneficio de la comunidad**

Medida que implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad y que podría estar relacionado con el daño causado, haciéndose cargo el alumno de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo del estudiante que, asesorado por un docente. Por ejemplo: limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, sala, arreglar dependencias del establecimiento, o servicios en la comunidad que rodea al Colegio, etc.

Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado en forma escrita a través de la Agenda Escolar o en una hoja de entrevista.

### **iii. Trabajo académico y reflexión personal**

Contempla una acción que implica una instancia de reflexión para el alumno fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo, ya que se entregan los materiales necesarios para que el alumno realice una reflexión por escrito acerca de las acciones cometidas, proponiendo él mismo instancias de reparación. También se da la posibilidad de que repase contenidos vistos en clases o ejercite habilidades necesarias para su formación académica en caso de ser necesario. Estas actividades serán supervisadas por el equipo de convivencia escolar.

Estas actividades serán informadas y autorizadas por el apoderado en forma escrita a través de la Agenda Escolar o en una hoja de entrevista.

## **b. Medidas reparatorias**

Las medidas reparatorias suponen el reconocimiento por parte de quién cometió una falta que daña a otro/s directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, con el fin de reparar el daño, y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión.

Las prácticas reparatorias incluidas en este manual permiten:

- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Entre otras, se consideran medidas reparatorias:

- Disculpas personales
- Disculpas públicas
- Trabajo de reflexión valórica
- Otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación
- Medidas formativas como servicio pedagógico y servicio comunitario.
- La restitución de un objeto dañado y/o perdido.

Estas medidas serán informadas y autorizadas por el apoderado en forma escrita a través de la Agenda Escolar y/o en una Hoja de Entrevista que maneja cada estamento.

### **c. Medidas disciplinarias**

Son aquellas medidas que se aplican a conductas que afectan negativamente y/o vulneran la buena convivencia escolar. Pueden ser aplicadas en conjunto con otras medidas formativas.

Las medidas disciplinarias se implementan según la gravedad de la falta sancionada y teniendo en consideración la existencia de medidas anteriores aplicadas al alumno en cuestión. El objetivo de estas medidas es apoyar al alumno para que reflexione sobre las acciones que atentan contra la Convivencia Escolar y se comprometa a incorporar conductas que contribuyan a una sana convivencia.

El período de reevaluación de las medidas disciplinarias de Advertencia de condicionalidad y Condicionalidad se llevará a cabo en los Consejos de Evaluación semestrales o en los momentos que la Rectora, el Vicerrector y la Encargada de Convivencia escolar lo estime conveniente, siendo estas instancias para definir en qué condición disciplinaria queda el alumno(a).

Las Medidas disciplinarias son las siguientes:

#### **i. Amonestación**

Se entiende por amonestación, el diálogo formativo que mantiene un adulto del Colegio hacia un alumno, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otros. La amonestación puede ser aplicada por un profesor y/o un asistente de la educación.

Las amonestaciones pueden ser:

- verbales: en las cuales existe una conversación entre alumno y adulto,

- escritas: en las cuales, además de la conversación, se deja constancia del hecho en el Libro de Clases (Hoja de vida).

## **ii. Recomendación**

Medida a través de la cual se explicitan las conductas que el alumno debe mejorar en el período indicado. Se realiza en una entrevista formal entre el alumno y el profesor, quedando registrado el acuerdo por escrito en el cuaderno de atención de estudiantes, además quedará consignado en el Libro de Clases. El profesor debe informar por escrito al apoderado la existencia de este acuerdo entre el alumno y el Colegio, este espacio se dará en atención de apoderados. El cumplimiento de estas recomendaciones es requisito para el mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno.

## **iii. Compromiso Conductual**

En esta medida se establece un compromiso escrito entre el alumno, el apoderado y el Colegio. Se establecen acciones concretas destinadas a mejorar los aspectos del comportamiento del alumno que se consideren inadecuados para la convivencia escolar, sirviendo como contraparte de dicho compromiso el Coordinador de convivencia escolar del ciclo. Los acuerdos quedarán registrados en una Ficha de Compromiso que el Profesor debe adjuntar a la carpeta de atención de apoderados, además quedará consignado en el Libro de Clases.

El cumplimiento de este Compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Los compromisos podrán ser evaluados durante el consejo de evaluación semestral al término de cada semestre o en el momento en que el profesor jefe en conjunto con el Coordinador de Convivencia y/o la Encargada de Convivencia Escolar lo estime conveniente, momento en el cual se podrán levantar.

## **iii. Advertencia de Condicionalidad**

Esta medida se aplica previo análisis del Profesor Jefe y el Coordinador de Convivencia e implica que el alumno deberá firmar una Carta de Advertencia de Condicionalidad junto a su apoderado. El objetivo es mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideren inadecuados para la convivencia escolar, sirviendo como contraparte de dicho compromiso el Coordinador de convivencia de Ciclo correspondiente. La medida deberá ser consignada en el Libro de Clases.

Para realizar un monitoreo y apoyar al alumno en el cumplimiento de las medidas acordadas, se revisará de manera semanal la hoja de vida del estudiante, siendo el Profesor Jefe y el Coordinador de Convivencia quienes estará en contacto con el apoderado para informar acerca de la conducta del estudiante en tales períodos.

La Advertencia de Condicionalidad será revisada al término cada semestre, o en el momento en que el coordinador de Convivencia en conjunto con él o la Profesora Jefe lo estimen conveniente.

## **iv. Condicionalidad**

Esta medida se aplica previa consulta al Consejo de Profesores e implica que el alumno incurrió en faltas que afecten gravemente o muy gravemente la convivencia escolar y que consiste en un acuerdo de trabajo entre el alumno, el Colegio y el apoderado. El objetivo es que el alumno mejore el comportamiento objetado y asuma responsabilidades.

La medida se implementa por medio de la firma de una Carta de Condicionalidad en entrevista personal entre el alumno, el apoderado y la Rectora o Vicerrector del Colegio. También deberá ser consignado en el Libro de Clases.

Para realizar un monitoreo y apoyar al alumno en el cumplimiento de las medidas acordadas, se revisará de manera semanal la hoja de vida del estudiante, siendo la Encargada de Convivencia quien informará a los padres de manera regular acerca de la conducta del estudiante, reuniéndose semanalmente con el estudiante a fin de apoyarlo y corregir situaciones contrarias a la convivencia.

La Condicionalidad podrá extenderse hasta por 1 semestre y podrá ser renovada por igual período. Al final de cada semestre, esta medida será revisada por el Consejo de Profesores, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. El Consejo de Profesores determinará si se levanta o mantiene la medida.

La medida será monitoreada por el Encargado de Convivencia Escolar con apoyo del Coordinador de Convivencia escolar.

#### **v. Excepción estudiantes de Educación Parvularia**

En el caso de los alumnos de educación parvularia, ante faltas a la convivencia escolar y debido a la etapa de desarrollo del alumno, se privilegiarán las estrategias educativas y de acompañamiento pedagógico. En el caso de conductas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de el mismo alumno y/o algún miembro de la comunidad educativa, se aplicarán medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dentro de las posibilidades del Colegio.

#### **vi. Suspensión de clases**

La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional y puede aplicarse hasta por 5 días hábiles. Este periodo, se podría prorrogar una vez más por igual periodo, en forma excepcional, si existe un peligro real (debidamente acreditado) para la integridad física y/o psicológica para algún miembro de la comunidad educativa y según el Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar.

La suspensión será comunicada al apoderado por el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de convivencia de Ciclo, Vicerrector o Rectora el mismo día que el alumno cometa la falta. Una vez informado el apoderado, deberá presentarse en la Dirección junto al alumno dentro de las siguientes 24 horas para informarse a través de una entrevista personal de lo acontecido y las características de la situación. Lo anterior, deberá quedar registrado por escrito y con la firma del apoderado en una Ficha de Entrevista de Apoderado y consignado en el Libro de Clases.

Además, podrá aplicarse esta medida como “cautelar” de manera excepcional (remitirse al apartado 12.6., letra d.)

#### **vii. No renovación de matrícula**

Es el recurso a través del cual el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el próximo año escolar en casos de conductas que atenten gravemente o muy gravemente contra la convivencia escolar.

Esta medida será adoptada por la Rectora del establecimiento. Será planteada al Comité de Convivencia Escolar,



consultada posteriormente al Consejo de Profesores y ratificada por el Directorio del establecimiento.

Se dará aviso al apoderado por medio de Carta de no Renovación de Matrícula entregada en una entrevista personal con la Rectora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad – la Rectora-, quien resolverá luego de una nueva consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes que se encuentren disponibles y sean pertinentes.

En caso que el Consejo se pronuncie y la Rectora ratifique la medida de cancelación de matrícula, la Rectora informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

### **viii. Expulsión**

Es una medida excepcional que se aplica en casos de conductas que atenten gravemente o muy gravemente contra la convivencia escolar, y conforme un justo y debido proceso según este Reglamento.

Esta medida será adoptada por la Rectora del establecimiento. Será planteada al Comité de Convivencia Escolar, consultada posteriormente al Consejo de Profesores y ratificada por el Directorio del establecimiento.

Se dará aviso al apoderado por medio de Carta de inicio de proceso de expulsión entregada en una entrevista personal con la Rectora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad – la Rectora-, quien resolverá luego de una nueva consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes que se encuentren disponibles y sean pertinentes.

En caso que el Consejo se pronuncie y la Rectora ratifique la medida de inicio de Proceso de Expulsión, la Rectora informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

## **CAPÍTULO 13**

### **XII. Obligación de denuncia de delitos**

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si constituye o no constituye un delito. Al respecto, se debe tener presente que la Rectora, profesores, asistentes de la educación y personal administrativo, tienen el deber legal y moral de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público, OPD o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección en caso de ser necesario.

## **CAPÍTULO 14**

### **XIV. Instancias de Participación**

#### **Instancias de Participación**

##### **a) Centro de Padres**

El Colegio promueve la participación de los padres, madres y apoderados. El Centro de Padres de nuestro establecimiento cuenta con personalidad jurídica y mantiene coordinación entre los apoderados y la Dirección del Colegio desde un enfoque de plena cooperación y en búsqueda de un positivo clima escolar y en virtud de la adhesión y promoción al PEI.

##### **b) Centro de Alumnos**

Para nuestro Colegio la participación de los estudiantes es un eje fundamental en el desarrollo integral y la formación para la vida democrática y ciudadana. El Centro de Alumnos representa los intereses de los alumnos y está conformado por los estudiantes de Iº medio a IV medio. La finalidad del Centro de Alumnos es representar a sus miembros, en función de los objetivos y el PEI del Colegio al cual adhieren.

##### **c) Consejo Escolar**

El Consejo Escolar constituye la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa quienes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos en coordinación con el Colegio.



Representante del Sustenedor



Rectora



Representante Docentes



Representante Asistentes de la  
Educación



Yaniza Fernandez

Representante Centro Padres y Apoderados



Representante Centro de  
Alumnos

Machalí, Marzo de 2022