

Colegio Agustín Edwards

Valparaíso

REGLAMENTO INTERNO

2023



Indice

- Antecedentes generales	4
- Consideraciones Generales	4
1. Fundamentación	
2. Disposiciones Generales	4-5
3. Organigrama	5
4. Marco Filosófico Curricular	
- Visión de Futuro	5
- Misión Institucional	5-6
- Sellos y Lema	6
- Conceptos Claves	
1. Convivencia Escolar	6
2. Clima Escolar	7
3. Violencia Psicológica	7
4. Violencia Sexual	7
5. Ciberbullyng	7
6. Bullyng	7
7. Acoso Sexual	8
8. Acoso Laboral	8
9. Grooming	8
10. Volencia Física	8
11. Protocolo de actuación	9
- Normas Generales de índole Técnico-Pedagógico	9-10
- Normas Técnico Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento	10
1. Dirección	10
2. Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.)	10
3. Inspectoría General	10-11
4. Inspector de Patio	11
5. Profesor	11-12
6. Alumnos	12-14
- Puntualidad	
- Salidas	
- Inasistencia a Evaluaciones	
- Tipos de Sanciones	
- Cancelación de Matrícula	
7. Apoderados	14
8. Coordinador de la Unidad de Pastoral	15
9. Orientador	15
10. Encargado de Biblioteca	15
11. Encargado de Soporte Técnico	15-16
12. Personal Auxiliar de Portería	16
13. Personal Administrativo	
- Secretaría de Dirección / Contable / Administrativa	16
- Auxiliar de aseo	16-17
- Protocolos	

A) ESTUDIANTIL

I. Protocolos de denuncia por maltrato o abuso sexual a un estudiante dentro y fuera del colegio.	17-19
Anexo Protocolo de actuación frente Acoso y/o Abuso sexual o estupro dentro de la comunidad educativa.	20-32
II. Protocolo denuncia por maltrato escolar de un adulto a un estudiante.	33
III. Protocolo de denuncia por maltrato escolar entre estudiantes	33-35
Anexo Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa	36-45
IV. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes	46-51
V. Protocolo de actuación frente accidente escolares	52
VI. Protocolo de actuación para retención y apoyo de estudiante	52-53
VI Protocolo de Acción para estudiantes embarazadas, madres Y Padres Adolescentes	54
VII Protocolo de Actuación en caso de consumo, posesión y/o Venta de sustancias ilícitas	54-55
VIII. Protocolo de Actuación en caso de una intoxicación por Ingestión de alimentos o productos tóxicos	55
IX Protocolo en caso de Intoxicación	55
X Protocolo de actuación para acompañamiento conductual	56
XI Protocolo de actuación a seguir para las ausencias a reuniones padres y de sub-centros de apoderados, citaciones conductuales o de rendimiento	56
XII Protocolo de los permisos legales administrativos especiales	57
XIII Protocolo por Acoso Laboral :	58
XIV Protocolo por Acoso Sexual :	58-59

XI PROTOCOLO POR ACOSO LABORAL:

MANUAL DE CONVIVENCIA

I. De los derechos de los alumnos	60-61
II. De los deberes de los alumnos	62-74
III. Normativas de convivencia entre integrantes de la comunidad educativa	74-77
IV. De la relación del colegio con las instituciones y organismos de la comunidad	77
V. Norma generales de convivencia	77-78
VI. De los Apoderados Deberes De los apoderados	78-80
VII. De la difusión del manual de convivencia	80
VIII.	
• Resguardo y protección de la integridad física, emocional y psicológica	81
• Criterios y aplicación de sanciones ante Maltrato Escolar	
• Anexo de procedimientos tipos de procedimientos	83-86
REGLAMENTO DE EVALUACION	86-114
REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD	114-130
PLAN SEGURIDAD ESCOLAR	131-139
ANEXO MANUAL DE CONVIVENCIA	140-142

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Establecimiento Educacional: Colegio Agustín Edwards

Dependencia Administrativa: Particular Subvencionado

Nombre de la Directora : María Ponce Reyes

Dirección : Carrera 636 Valparaíso

Teléfono : 32 3254300

Correo Electrónico : colegioagustinedward@gmail.com

Región : Valparaíso

Comuna : Valparaíso

Sostenedor : Mario González Tapia

Dirección : Carrera 636 Valparaíso

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Fundamentación:

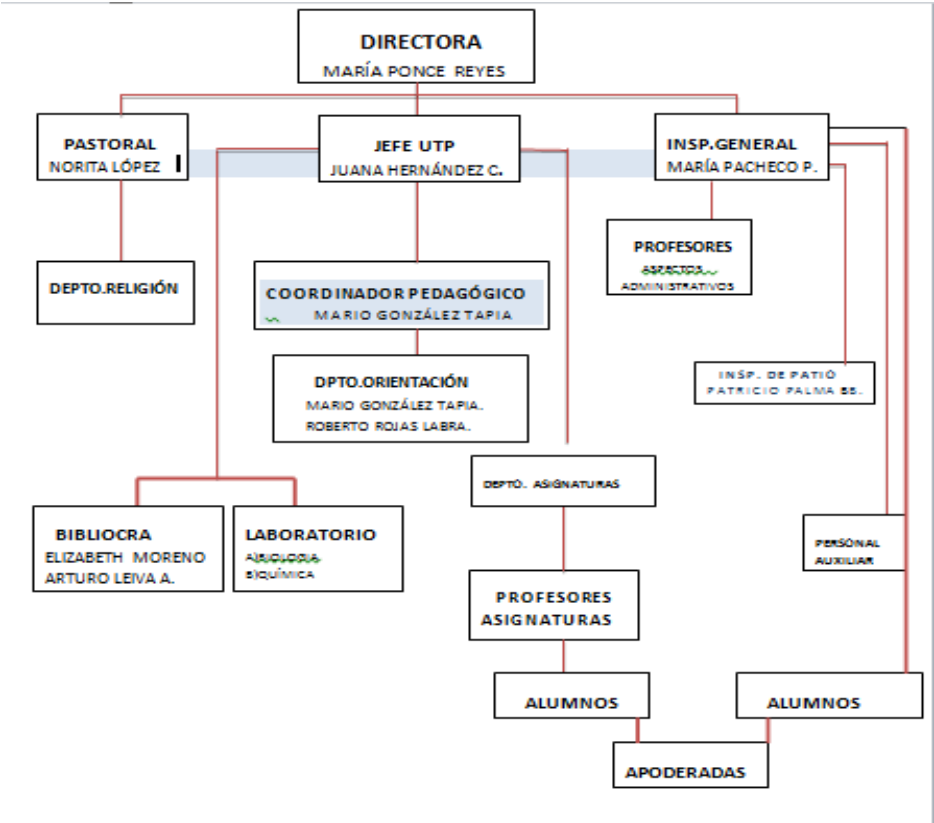
Es responsabilidad de toda la comunidad educativa Agustín Edwards (estudiantes, padres y apoderados, directivos docentes, miembros de la corporación y asistentes de la educación) velar por una sana convivencia que ayude a favorecer los aprendizajes, en un ambiente de respeto, tolerancia y seguridad.

Este reglamento busca proteger la integridad física y psicológica de todos sus integrantes en situaciones tales como : violencia física y psicológica, agresiones, catástrofes, emergencias, accidentes, situaciones especiales y transitorias.

2.- Disposiciones Generales:

- Art. 1. El presente Reglamento regirá a contar del año escolar 2022.
- Art. 2. Este Reglamento es de carácter obligatorio y fija normas, faltas, deberes, derechos procedimientos, protocolos y sanciones a los integrantes del Colegio Agustín Edwards.
- Art.3. El presente Reglamento reconoce en su estructura y funcionamiento a los siguientes organismos, cargos y personas:
- Sostenedor *Director(a) - * Inspectora General - *Encargado UTP- * Orientador(a) - *Equipo de Coordinación - * Consejo de Profesores - *Consejo Escolar- *Asistentes de la Educación- *Comité Paritario-*Equipo de Convivencia Escolar-*Pastoral- *- Centro General de Padres- *-Centro de Alumnos.

3.- ORGANIGRAMA



4.- Marco filosófico curricular

Visión del futuro:

Constituir una Comunidad educativa donde el alumno, basado en los postulados del evangelio de Jesucristo logre su realización integral como persona responsable, libre y capaz de participar conscientemente en la Historia con el fin de construir una civilización de amor .De esta manera queremos que nuestra acción educativa haga crecer tanto al hombre como al cristiano, produciendo una síntesis entre la vida, la cultura y la fe.

La Misión Institucional

La Comunidad del colegio tiene como Misión fundamental la Educación, privilegiando la participación de todos sus miembros, en especial la de los educandos, para que asuman un rol activo en su proceso de formación académica, cristiana y social. Nuestra comunidad educativa busca potenciar al máximo todas las capacidades de sus educandos, cuyo aporte a la sociedad chilena consiste en formar jóvenes íntegros, analíticos, críticos, independientes, responsables, creativos, con confianza en sí mismos, tolerantes, libres de prejuicios o actitudes discriminadoras, respetuosos de su prójimo, de su entorno, de sus orígenes y su cultura, dotados de profundos valores morales y éticos y de los conocimientos y destrezas necesarios para un desempeño exitoso en un mundo cambiante, comprometidos con el cuidado del medio ambiente, capaces de dar testimonio de fe, para evangelizar a la sociedad, a la luz de la palabra de Jesucristo, como un real aporte a nuestra sociedad.

Sellos y Lema:



CONCEPTOS CLAVES

1.- Convivencia Escolar

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos, de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en Los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de

conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

2.- Clima Escolar

El clima escolar se valora por la calidad de las relaciones entre sus miembros y los sentimientos de aceptación y de rechazo de los demás. Un buen clima escolar induce a una convivencia más fácil y permite abordar los conflictos en mejores condiciones. Es un factor que incide en la calidad de la enseñanza que se imparte.

3.- Violencia psicológica

El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas. La noción de violencia psicológica ha sido formada para marcar una diferencia con aquella de violencia física ya que supone la agresión verbal y en el trato más que la violencia a través de golpes o heridas físicas.

4.- Violencia sexual

La violencia sexual se manifiesta con actos agresivos que mediante el uso de la fuerza física, psíquica o moral reducen a una persona a condiciones de inferioridad para imponer una conducta sexual en contra de su voluntad. Este es un acto que busca fundamentalmente someter el cuerpo y la voluntad de las personas.

La violencia sexual tiene múltiples formas:

- Acceso u hostigamiento en la calle, en el trabajo, en la casa, en el colegio, en la escuela, en la universidad, etc.
- Violación
- Explotación sexual, turismo sexual
- Abuso sexual de niños y niñas
- Prostitución
- Pornografía

5.- Ciberbullyng

Cuando un o una menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas. Acoso entre iguales en el entorno TIC, e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos de niños a otros niños

6.- Bullyng

bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado),
- que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles,
- que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

7.- Acoso Sexual

Acoso Sexual cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cometen acoso sexual:

- empleador o empleadora del sector privado o público
- un trabajador o trabajadora del sector privado o público, que sea superior o par del afectado o afectada.

8.- Acoso laboral

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

9.-Grooming

Es una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo con el fin de disminuir las inhibiciones del niño y poder abusar sexualmente de él. En algunos casos se puede buscar la introducción del menor al mundo de la prostitución infantil o la producción de material pornográfico.

10.- Violencia Física

Cualquier acto que infringe daño no accidental usando algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas.

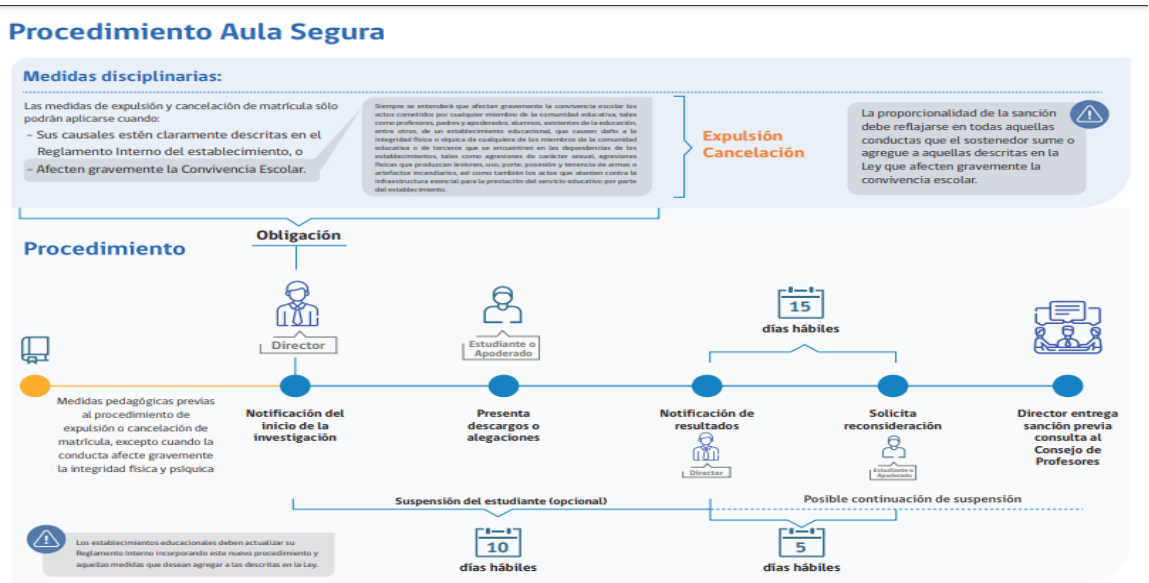
11.- Protocolo de Actuación

Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades-curriculares-y-extracurriculares-del-establecimiento.

El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

NORMATIVA LEGAL VIGENTE

- Ley N° 20845 [Ley de Inclusión Escolar]
- DFL N° 2 [Ley General Educación]
- DFL N° 1 [Estatuto Docente]
- Ley N° 20422 [Plena Integración]
- Ley N° 19933 [Mej Especial Docentes]
- Ley N° 19876 [Oblig. Educ Media]
- Ley N° 19873 [Pro retención]
- Ley N° 19715 [Mej Especial Docentes]
- Ley N° 19532 [JECD]
- Ley N° 19464 [Mej Econ Asist. de la Educación]
- Ley N° 19410 [Mod Ley 19070]
- Ley N° 20158 [Beneficios para Profesionales de la Educación]
- Ley N° 20162 [Obligatoriedad Educ Parvularia]
- Ley N° 20501 [Calidad y Equidad Educación]
- DFL N° 2 [Ley Subvenciones]
- Ley N° 21.128 Ley Aula Segura (<https://www.leychile.cl>)>navegar



NORMATIVA GENERALES DE ÍNDOLOE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

- 1.- Promover el conocimiento y cumplimiento del PEI, Reglamento de Convivencia e Interno del Colegio.
- 2.- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- 3.-Promover entre los docentes y alumnos, una acción pedagógica más especializada y una metodología más experimentada que les ayude a formar la acción social y el espíritu crítico.
- 4.- Apoyar la gestión de los distintos Estamentos.

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- Dirección :

- 1.- organizar ,supervisar y evaluar el Plan Anual (PME) proceso pedagógico en conjunto con Directivos y docentes en concordancia con el PEI con las directrices del MBE.
- 2.-Contribuir crear las condiciones para que las personas que dependen de el ,trabajen en común con sentido de responsabilidad ,dentro del ámbito de familia para promover los valores a través de la responsabilidad y la solidaridad.(nuestros Sellos).
- 3.- El Director instaura un ambiente laboral ,colaborativo y comprometido con la labor educativa.
- 4.- Mantener un buen clima organizacional promoviendo la motivación ,una buena comunicación ,las relaciones humanas ,la armonía entre todos los miembros d la comunidad

2.- Unidad Técnica Pedagógica (UTP)

- Hacer efectiva las normas emanadas por la autoridad para el desarrollo de las actividades Técnicas Pedagógicas de la U.E.
- Apoyar la Gestión Curricular para el desarrollo de las actividades para el desarrollo de las actividades para el proceso enseñanza –aprendizaje.
- Recopilar información para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

3.- Inspectoría general

- establecer lineamientos educativos formativos al interior de los diversos niveles: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el P.E.I.
- difundir el P.E.I. y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno : capacidad de articular e implementar una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno

- gestionar el clima organizacional y la convivencia : capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional
- asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones : capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz
- gestionar el personal : capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento
- coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos
- planificar y coordinar la actividades de su área : capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con la de la institución
- administrar los recursos de su área en función del P.E.I. : capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos pendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizajes
- coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente : capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del reglamento interno de la institución
- Administrar la disciplina del alumnado : capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar

4.- Inspector de patio

- Velar conducta y san Convivencia de los alumnos en los recreos y fuera de las horas de clases.
- Mantener un trato cordial y deferente con profesores ,alumnos-apoderados visitas y personal
- En caso de accidente o emergencia atender al/los afectado(s) y trasladarlo en caso de ser necesarios

5.- Profesor

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Educar al alumno y entregar los contenidos de su especialidad con las adecuadas metodologías y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Mantener al día el libro de clases, con las notas y en las fechas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar
- Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General e informando a UTP los objetivos correspondientes a la salida.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y otros.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
- Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que se le solicite.
- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

*Mantener un trato cordial y deferente con sus pares, alumnos, apoderados, visitas y personal.

6.- Estudiantes:

- De la Puntualidad:
 - 1.- Como toda persona responsable, respetuosa y participativa, el estudiante del Colegio debe llegar puntualmente al comienzo de las actividades escolares, participar, desde el inicio, en la reflexión diaria de su grupo curso. La puntualidad incluye el reintegro a tiempo a clases después de los recreos y después de las clases de educación física o de cualquier otra actividad en la que el alumno haya dejado su sala habitual.

2.- Los atrasos se contabilizarán en forma anual (acumulativos), tanto en básica como en media, y el estudiante será sancionado según el siguiente procedimiento:

- a) Todo estudiante atrasado deberá presentarse ante el Inspector General, quien le consignará el atraso para, posteriormente ingresar a clases, dejando constancia en la Libreta de Comunicaciones del alumno.

- De las Salidas:

- 1- Los estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento antes del término del horario normal de clases, salvo casos excepcionales debidamente justificados personalmente por su apoderado, bajo firma responsable del padre o representante autorizado, en el libro de registro de salidas, quedando ausente en las horas que faltare y sujetos a lo estipulado en el 3.2 h.
- 2- No se aceptará peticiones de salidas de alumnos ni por teléfono ni por escrito (aun cuando sea a través de la libreta de comunicaciones), solo por presencia directa y firma del apoderado oficial o suplente en el libro de registro de salidas que se encuentra en inspección.
- 3- Los estudiantes que presenten NEE y/o problemáticas socioemocionales, previo diagnóstico de un especialista, se sugerirá flexibilización de su jornada escolar, se consensuará con el apoderado disminución de la carga horaria dentro del colegio, dejando evidencia de esta medida en bitácora del establecimiento.

- De la inasistencia a Evaluaciones:

- .1- Si un alumno falta a una prueba avisada (escrita u oral) el apoderado deberá justificar personalmente antes de la aplicación de la prueba u otra evaluación, en tal caso, el alumno deberá presentarse preparado para rendir la prueba inmediatamente a su reintegro a clases, salvo licencia prolongada; en tal caso, deberá presentar certificación del profesional que corresponda, ante lo cual se fijarán nuevas fechas para su aplicación, dejando la constancia, respectiva de la ausencia a pruebas.
- 2- Sólo se entenderá justificada la inasistencia si:
 - a) El alumno presenta certificado médico dentro de las 48 horas de otorgado.
 - b) El apoderado justifica personalmente, ante el Inspector General, en el día correspondiente a la prueba, donde tomará conocimiento verbal del artículo 11.1
- 3- Las pruebas atrasadas también podrán ser controladas por la U.T.P., o por quien esta unidad determine, al día siguiente o cuando el alumno/a se presente nuevamente a clases.
4. si el alumno es retirado antes de una evaluación se aplicara el punto 1 de este ítem. Se informará que será evaluado con un nivel de exigencia mayor

- De los tipos de Sanciones:

En general, antes de aplicar sanciones se tomará en cuenta la edad del alumno, estado de salud, situaciones de vulnerabilidad (bajo tratamiento médico, estado emocional, pues puede estar bajo la influencia de una crisis familiar o personal propia de la edad, etc.).

- a) Es deber de todo integrante de la comunidad escolar obedecer y acatar las disposiciones internas que le conciernen y que regulan la vida normal del establecimiento, según el rol de cada uno.

- b) Ponerse al margen de esta normativa, implicará que cualquier integrante de la comunidad se exponga, habiéndosele escuchado previamente, a sanciones de acuerdo con su rol, y al alumno de acuerdo con la siguiente graduación:
- a) **Amonestación verbal**. Se aplica cuando el integrante de la comunidad comete una falta leve en primera instancia.
 - b) **Anotación en el libro de clases u hoja de vida** según corresponda (para dejar constancia). Se aplica cuando la persona insiste en reiterar faltas leves o una falta mayor a esta clasificación y en el caso de los adultos se procederá según las normativas legales vigentes
 - c) **Comunicación por escrito al apoderado**. Se aplica cuando el alumno reitera por tercera vez una falta leve o que la falta cometida lo amerite.
 - d) **En caso de que el apoderado** no se presente, a cualquier tipo de citación, se le informará que será consignado en la hoja de vida del alumno.

1. De la cancelación de Matrícula

- a) La cancelación de Matrícula. Se aplica cuando ya se ha efectuado todo el proceso formativo previo ampliamente estipulado en el presente reglamento y el alumno persiste en actitudes y acciones negándose al cambio conductual y actitudinal, la que se hará efectiva, según los puntos 14.3 y 14.4. al término del año escolar o en forma anticipada si la falta lo amerita o si el alumno está privado de libertad modalidad de régimen cerrado.
- b) Todo apoderado tiene derecho a apelar, para lo cual deberá hacerlo mediante carta formal firmada por él y dirigida al Consejo de Profesores, cuando se cancela la matrícula de su pupilo.
- c) La cancelación de la matrícula será comunicada al apoderado durante un período tal que le permita tramitar el cambio de establecimiento, en cualquier momento del año en curso, si es algún tipo de falta gravísima, o por el incumplimiento de la normativa del establecimiento, la cual se hará efectiva al término del año escolar, previa apelación del apoderado y acuerdo Posterior del Consejo de Profesores.
- d) en el caso de la cancelación de matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas con el establecimiento por parte del apoderado(a) o el representante económico, la revocación de la medida sólo pasará por el cambio de apoderado o el cumplimiento cabal del compromiso quebrantando, según sea el caso

7.- Apoderados:

Respetar el conducto regular siguiente:

a.- profesor jefe en primer lugar, para consultas o inquietudes vinculadas al alumno(a)

b.- en lo disciplinario:

Docente a cargo del curso en el momento ocurrido el problema

Profesor Jefe

Inspector general

Director

c.- en lo académico:

Profesor de asignatura

Profesor jefe

U.T.P .

Director

Todo docente tiene la obligación de dejar un registro escrito y firmado por el apoderado de las entrevistas con éstos

d.- Protocolo para el apoderado :

Solicitar entrevista

Asistir a entrevista dentro del horario estipulado por el colegio

Acordar con el docente encargado estrategias de solución al problema

Establecer compromisos de plazos para soluciones

8.- Coordinador (a) de la Unidad de Pastoral

1. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades pastorales del establecimiento.
2. Evaluar constantemente el desarrollo del plan pastoral propuesto.
3. Asegurar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de la asignatura de Educación de la Fe (Religión). Proponer la readecuación de planes y programas de acuerdo con las necesidades, realidades y características del Colegio.
4. Participar en la planificación y realización de los Consejos Pastorales.
5. Supervisar y participar, en la medida de lo posible, en las diversas actividades pastorales.

*Apoderados en lo Pastoral

- a) Los Padres y Apoderados son los primeros educadores de la fé, por lo tanto el colegio coopera con esta formación cristiana, por consiguiente, la familia debe comprometerse con la pastoral del establecimiento apoyando los valores impartidos por el colegio.
- b) Participar obligatoria y activamente en actividades de pastora! Y charlas que ofrezca el Colegio.

9.- Orientador

Es el docente responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el establecimiento.

- Integrar el equipo de gestión y la UTP del Liceo.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del liceo con la colaboración de las especialidades.
- Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres; proporcionándoles apoyo y material cuando así lo requieran.

10.- Encargado de Biblioteca

- a.- Atender el C.R.A., en los horarios correspondientes.

- b.- Mantener ordenado y debidamente clasificado el material y documentación existente.
- c.- Informar y facilitar la consulta de los alumnos y personal que requiera el uso del C.R.A
- d.- Actualizar periódica y constantemente los Kardex y sistemas de clasificación del material a su cargo.

11.- Encargado Soporte Técnico

- a. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- b. Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
- c. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
- d. Planificar el uso de los equipos a su cargo.
- e. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- f. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
- g. Mantener las redes internas.
- h. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- i. Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada.

12.- Personal Auxiliar de Portería

Son funciones específicas del Personal Auxiliar de Portería las siguientes:

- a. Atender responsablemente la portería durante su jornada de trabajo, manteniendo cerrada la puerta en forma habitual.
- b. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que le corresponda.
- c. Ser cuidadoso en su desempeño, manteniendo ordenados y aseadas las dependencias a su cargo.

13. - Personal Administrativo Contable

- **Secretaría de la Dirección / Contable / Administrativo**

- a. Centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel.
- b. Organizar y mantener los archivos actualizados que correspondan, asegurando la conservación de la documentación.
- c. Atender a padres, alumnos y personal del Colegio, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- d. Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.

- e. Elaborar la documentación correspondiente a su función, cuyo formato, redacción, minuta y anexos, le soliciten las Unidades del Plantel y otros docentes.

- **Auxiliar de Aseo:**

- Asear y ordenar oficinas, salas, patio, comedor, laboratorios, cocinas y sus menajes, losa, etc. efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles; limpiar sanitarios, asear y ordenar elementos de laboratorio, cumplir mandados que se le asignen.
- Responder eficientemente en las funciones específicas del sector que le ha sido asignado.
- Cooperar en las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determinen las autoridades respectivas dentro del Colegio.
- Responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos y herramientas que se le hubieren asignado.
- Mantener actualizado el inventario de los enseres y útiles a su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección del establecimiento.

Protocolos

A) ESTUDIANTIL

I Protocolos de denuncia por maltrato o abuso sexual a un estudiante dentro y fuera del colegio.

El concepto de hecho de connotación sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA (niños, niñas y adolescentes entre 10 y 19 años):

- Agresiones sexuales (delitos sexuales): Abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual voluntarias o por negligencia, realizadas por un adulto o un adolescente igual o mayor de diez años en contra de un NNA.
- Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de adultos o adolescentes igual o mayor de 10 años.
- Juegos y conductas sexuales en menores de edad.

1) Detección.

- **Sospecha de abuso sexual infantil:** Entendemos por sospecha situaciones ambiguas o interacciones que se encuentran en el límite de lo apropiado (por su nivel de informalidad, por el nivel de cercanía física, de frecuencia en las interacciones no formales o no justificadas por razones pedagógicas), si se observan indicadores físicos, psicológicos, emociones o conductuales de sufrimiento o victimización infantil, conductas sexuales entre pares (juegos sexuales entre niños, contacto sexual entre adolescentes), conductas sexuales reiterativas en niños pequeños y juegos y dibujos de contenido sexual.
- A) Todo adulto de la comunidad educativa que evidencie una sospecha debe informar de manera inmediata a la encargada de convivencia escolar en formato escrito.
- B) La encargada de convivencia escolar informará de esta situación al equipo directivo.
- **Detección directa y/o develación de abuso sexual infantil:** Entenderemos como detección directa cuando se es testigo en primera persona directa de una situación de agresión o hecho de connotación sexual o se observan acciones que pueden considerarse inapropiadas o preparatorias de un delito

sexual, los hechos son develados por la víctima a un adulto o hechos informados por un testigo, entenderemos por develación el acto directo donde el NNA involucrado o un tercero relata una situación en donde fue víctima de abuso sexual

A) Todo miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de abuso sexual deberá informar de manera inmediata a encargada de convivencia escolar en formato escrito.

B) La encargada de convivencia escolar informará de esta situación al equipo directivo.

2) Investigación de la situación.

- **Sospecha de abuso sexual infantil:** Encargada de convivencia escolar recaba la información relevante de las personas que tienen relación directa con la posible víctima, con la finalidad de determinar si la sospecha está fundada y tomar decisiones
- A) Encargada de convivencia escolar cita a entrevista vía mail al apoderado del estudiante para dar a conocer la sospecha, siempre y cuando no sea sospechoso de ser el responsable de ASI (abuso sexual infantil).

3) Medidas.

- **Sospecha de abuso sexual infantil:** Si con la información recabada se detecta una situación de abuso sexual, se da la sospecha como fundada, se cierra protocolo de sospecha y se abre protocolo de **detección**. En caso de que la sospecha no sea fundada, se cierra el protocolo, se registra información y acciones realizadas.
 - A) Si el NNA devela una situación una situación de maltrato no sexual se cierra el protocolo de abuso sexual y se activa el protocolo de vulneración de derecho.
 - B) Si el NNA menciona una situación de juego o conducta sexual se trabajará por el psicólogo temas como el autocuidado, límites y conciencia del cuerpo.
 - C) Si el NNA no devela, se le comunica explícitamente que está abierto el espacio para escucharle cuando lo necesite.
-
- **Detección directa y/o develación de abuso sexual infantil:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un hecho de esta naturaleza deberá:

A) Interrupción: Acción protectora de la situación, sea cual sea la situación detectada.

B) Contención al NNA: Se brindará contención emocional, psicológica y pedagógica a la víctima del abuso sexual.

1) El equipo directivo deberá realizar la denuncia en fiscalía, PDI o carabineros dentro de un plazo de 24 horas.

2) La encargada de convivencia cita mediante entrevista a través de correo electrónico al apoderado del estudiante para dar a conocer la detección; siempre que no sea sospechoso de ser el responsable, de ser así, se citará a un adulto significativo que sea reconocido como figura protectora por el NNA. En caso de que el apoderado no se presente, se informará de la situación y los pasos a seguir en el protocolo mediante llamada telefónica. Se dejará registro en formato de entrevista.

3) Se deben constatar lesiones en caso de signos físicos, se trasladará en forma inmediata a un centro asistencial por parte del colegio, se debe llevar al NNA en un plazo de 24 hrs. Se debe comunicar al NNA que se realizará esta actuación y las razones que la motivan.

4) La encargada de convivencia recaba la información relevante de las personas que tienen relación directa con la posible víctima con la finalidad de solicitar medidas de protección en tribunales de familia.

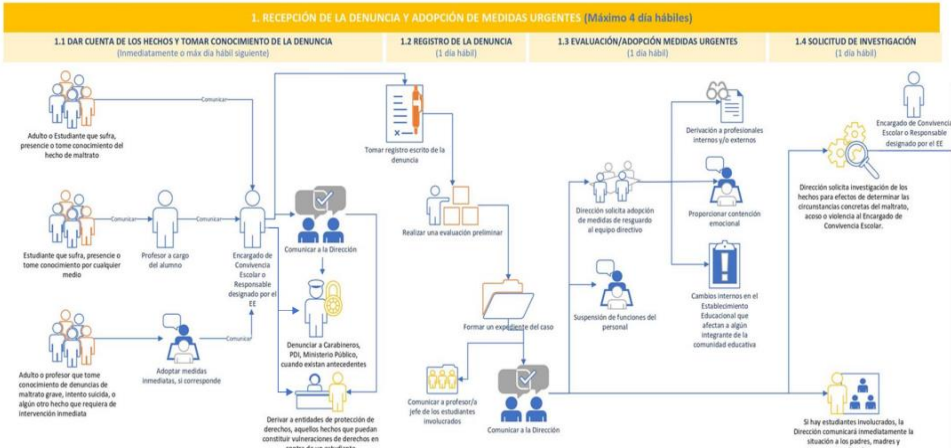
4) Resolución.

- **Detección directa y/o develación de abuso sexual infantil:** Según información recabada se toman las siguientes decisiones:
- A) Solicitar medidas de protección en tribunales de familia con la finalidad de obtener una terapia de reparación para el estudiante, así como el acompañamiento oportuno para la familia
- B) Se sugiere a la familia derivación a redes externas de apoyo.

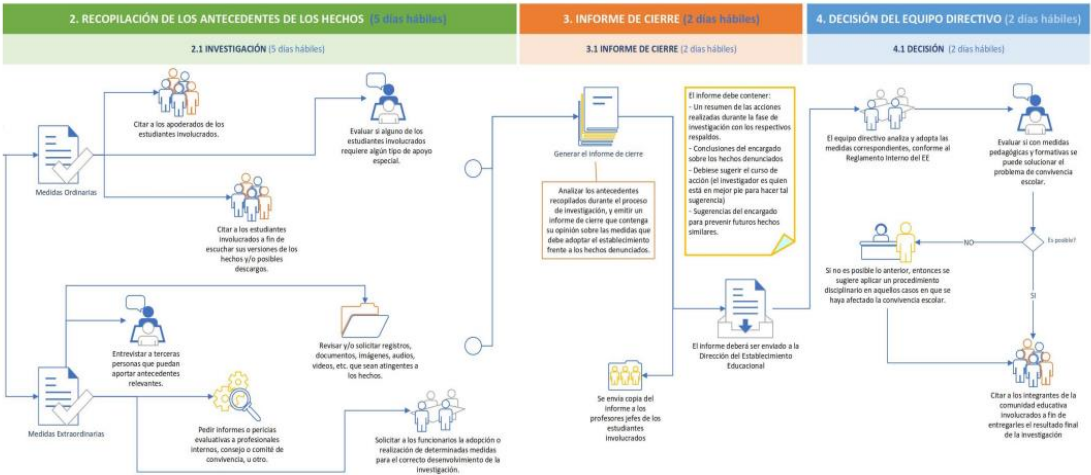
5) Cierre.

Realizadas todas las acciones en pro del NNA el encargado de convivencia escolar dará seguimiento al caso con la finalidad de velar por el debido proceso en tribunal de familia y fiscal, a su vez dejando abierta la disposición de cooperar con las herramientas que el colegio disponga.

1. Diagrama de Flujo de la Etapa N°1, Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes



2. Diagrama de Flujo, Etapas N°2, 3 y 4 desde la Investigación de los hechos, Cierre de la investigación y Decisión del equipo Directivo



(Basado en Modelo Orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL
QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, FUERA DEL
ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
PRIMERO Procedimiento: 1.-Cualquier integrante de la comunidad educativa que pudiera detectar o a quien se le relató alguna situación que pudiera estar sufriendo de una agresión sexual o algún hecho de connotación sexual, debe comunica a un/a profesional (docente, profesor jefe, equipo de convivencia escolar o equipo directivo) de forma privada y muy reservada, para que el niño/a adolescente no se sienta avergonzado. 2.-Acoger, proteger y resguardar al niño, niña o adolescente (NNA) que pudiera estar sufriendo de algún tipo de abuso o acoso sexual, sea presencial o virtual. 3.-NO se debe grabar el relato para facilitar su posterior registro. NI TAMPOCO realizar el registro frente a la persona afectada. La derivación debe realizarse de manera reservada y asegurando la debida confidencialidad. Es MUY IMPORTANTE acoger de manera protectora y segura al estudiante involucrado/a. 4- Registrar todo antecedente del relato sin omisiones	Profesor Jefe, Equipo de convivencia escolar o Equipo Directivo activa protocolo 1-Debe generar un clima de acogida y confianza 2-Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo solo debe haber un entrevistador/a. 3-Sentarse al lado y a la altura del NNA 4-Reafirmar que el NNA no es culpable de la situación 5-Transmitir tranquilidad y seguridad 6-Demostrar comprensión e intereses disponiendo de todo el tiempo necesario 7-Respetar su silencio y su ritmo para contar su relato 8-No criticar, no hacer juicios ni mostrar desaprobación sobre el NNA y/o el supuesto agresor 9-No solicitar detalles de situaciones 10-Dejar abierta la posibilidad de hablar con el NNA en otro momento si así se requiere.	Inmediatamente.	Se debe dejar registro en acta, todo el relato del niño/a adolescente o del tercero que, relato la situación que pudiera ser una agresión sexual o hechos de connotación sexual que pudiera atentar contra la integridad del o la estudiante. .

SEGUNDO Si se trata de una CERTEZA: Se debe informar al apoderado o familiar de confianza del NNA dependiendo de quién sea el posible agresor, para que le entreguen el resguardo y la contención necesaria en el hogar. En caso de Sospecha: Observación de cambios significativos en NNA en su comportamiento y su actuar, para dar inicio al protocolo si se transforma en una certeza.	Profesor jefe, Equipo de convivencia escolar o equipo directivo.	Una vez terminada la entrevista con el NNA agredido	Hoja de entrevista, dejar registro de la hora y persona a quien se da aviso de la situación del NNA.
TERCERO Derivación a un centro de asistencial (Hospital Carlos Van Burén) para constatar lesiones en caso de observar lesiones físicas en el cuerpo del NNA Según sea el caso realizar derivación externa para un acompañamiento profesional especializado sea: Oficina de Protección de Derechos (OPD) Proyecto de Intervención Breve (PIB) Programa de Intervención Especializada (PIE) Programa de Prevención Comunitaria (PPC)	Equipo de convivencia escolar y/o junto al apoderado o familiar de confianza	Una vez realizada la contención.	Hoja de entrevista al estudiante.
CUARTO El establecimiento tomara medidas pedagógicas que ayuden en el rol formativo del alumno mientras no asista al establecimiento y una vez que se reintegre tomas todas las medidas para que el NNA se reintegre en la medida posible a su rutina cotidiana dentro del establecimiento, para ello el profesor jefe deberá realizar una tarea de contención con el resto del curso para que los compañeros y apoderados ayuden al reintegro del NNA, evitando realizar consultas tales como: ¿Cómo estás?, ¿Cómo te sientes? ¿Qué paso? O lo hagan sentir como víctima, realizando distinciones como incentivando no	Profesor Jefe, Equipo Pedagógico, Equipo de convivencia escolar	Una vez que el NNA se sienta listo para su reintegro al establecimiento después de las medidas de apoyo y contención brindadas al NNA.	Hoja de entrevista a los NNA. Libro de clases, detallando puntos clave de su estado al momento de compartir con el resto del curso para que los profesores estén atentos a cualquier cambio de estado de animo

realizar sus tareas o las pruebas agendadas			
QUINTO Poner los antecedentes a disposiciones de la Justicia en caso que se esté frente a un delito Ministerio Publico Policía de Investigaciones Carabineros de Chile , solicitando las medidas de protección al NNA	Equipo Directivo	Dentro de las 5 días hábiles después de haber tomado conocimiento de la situación acontecida al NNA	Oficio con los respaldos de las entrevistas realizadas e información de lo sucedido al NNA
SEXTO En caso de que el hecho se haya cometido dentro del establecimiento, se prepararan todos los antecedentes según el protocolo de actuación para ser entregados a la Superintendencia de Educación, la cual, no tienen competencias de investigar eventuales delitos, pero si detectar eventuales infracciones a la normativa educacional	Equipo directivo y/o Sostenedor	3 días hábiles después de finalizada la reunión	Correo electrónico y/o oficio emitido por el establecimiento
SEPTIMO Seguimiento y acompañamiento al NNA para no estigmatizarlo como víctima y pueda tener apoyo y contención al momento de su reincorporación .	Equipo de convivencia escolar, Equipo directivo y Equipo pedagógico.	Al momento de la reincorporación al establecimiento.	Acta de registro de reunión de coordinación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL, CUANDO EL AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
PRIMERO Procedimiento: 1.-Cualquier integrante de la comunidad educativa que pudiera detectar o a quien se le relató alguna situación que pudiera estar sufriendo de una agresión sexual o algún hecho de connotación sexual dentro del establecimiento, debe comunicar a un/a profesional (docente, profesor jefe, equipo de convivencia escolar o equipo directivo) de forma privada y muy reservada, para que el niño/a adolescente no se sienta avergonzado. 2.-Acoger, proteger y resguardar al niño, niña o adolescente (NNA) que pudiera estar sufriendo de algún tipo de abuso o acoso sexual, sea presencial o algún medio tecnológico 3.-NO se debe grabar el relato para facilitar su posterior registro. NI TAMPOCO realizar el registro frente a la persona afectada. La derivación debe realizarse de manera reservada y asegurando la debida confidencialidad. Es MUY IMPORTANTE acoger de manera protectora y segura al estudiante involucrado/a. 4- Registrar todo antecedente del relato sin omisiones	Profesor Jefe, Equipo de convivencia escolar o Equipo Directivo activa protocolo 1-Debe generar un clima de acogida y confianza 2-Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo solo debe haber un entrevistador/a. 3-Sentarse al lado y a la altura del NNA 4-Reafirmar que el NNA no es culpable de la situación 5-Transmitir tranquilidad y seguridad 6-Demostrar comprensión e intereses disponiendo de todo el tiempo necesario 7-Respetar su silencio y su ritmo para contar su relato 8-No criticar, no hacer juicios ni mostrar desaprobación sobre el NNA y/o el supuesto agresor 9-No solicitar detalles de situaciones 10-Dejar abierta la posibilidad de hablar con el NNA en otro momento si así se requiere.	Inmediatamente.	Se debe dejar registro en acta, todo el relato del niño/a adolescente o del tercero que, relato la situación que pudiera ser una agresión sexual o hechos de connotación sexual que pudiera atentar contra la integridad del o la estudiante. .

SEGUNDO Se debe recopilar los antecedentes y considerar la edad de los/as NNA involucrados/as, para descartar que sean conductas exploratorias en estudiantes de igual edades; y vislumbrar qué si existen conductas agresivas de connotación sexual y relaciones asimétricas, estas implican necesariamente una vulneración de derechos en el caso de quienes son catalogados como agresores. Si se trata de una CERTEZA: Se debe informar a los apoderados de los NNA involucrados para informar las acciones legales que tomara el establecimiento, como también, las medidas de resguardo para proteger las identidades de los implicados/as mientras dure la investigación. En caso de Sospecha: Observación de cambios significativos en NNA en su comportamiento y en su actuar al momento de relacionarse con el supuesto agresor, para dar inicio al protocolo si se transforma en una certeza.	Profesor jefe, Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo.	36 horas siguientes al termino de las entrevistas con los/as NNA involucrados.	Hoja de entrevista, dejar registro de la hora y persona a quien se da aviso de la situación del NNA y las medidas que tomará el establecimiento.
TERCERO Realizar las medidas de resguardo informadas a los apoderados/as de los NNA involucrados para salvaguardar su identidad, evitando encuentros cercanos dentro del establecimiento realizando los cambios necesarios para que puedan seguir con sus estudios pedagógicos sin que la parte afectada se pueda sentir intimidada o avergonzada.	Equipo de convivencia escolar y Equipo pedagógico.	Al segundo día hábil siguiente de haber informado a los apoderados de los NNA involucrados.	Hoja de registro o entrevista y/o correo electrónico
CUARTO Derivación a un centro de asistencial (Hospital Carlos Van Burén) para constatar lesiones en caso de observar lesiones físicas en el cuerpo del NNA	Equipo de convivencia escolar y/o junto al apoderado o familiar de confianza	Una vez realizada la contención.	Hoja de entrevista al estudiante.

Según sea el caso realizar derivación externa para un acompañamiento profesional especializado sea: Oficina de Protección de Derechos (OPD) Proyecto de Intervención Breve (PIB) Programa de Intervención Especializada (PIE) Programa de Prevención Comunitaria (PPC)			
QUINTO El establecimiento tomara medidas para que el NNA se reintegre en la medida posible a su rutina cotidiana dentro del establecimiento, para ello el profesor jefe deberá realizar una tarea de contención con el resto del curso para que los compañeros y apoderados ayuden al reintegro del NNA, evitando realizar consultas tales como: ¿Cómo estás?, ¿Cómo te sientes? ¿Qué paso? O lo hagan sentir como víctima, realizando distinciones como incentivando no realizar sus tareas o las pruebas agendadas	Profesor Jefe, Equipo Pedagógico, Equipo de convivencia escolar	Una vez que el NNA se sienta listo para su reintegro al establecimiento después de las medidas de apoyo y contención brindadas al NNA.	Hoja de entrevista a los NNA. Libro de clases, detallando puntos clave de su estado al momento de compartir con el resto del curso para que los profesores estén atentos a cualquier cambio de estado de animo
SEXTO Poner los antecedentes a disposiciones de la Justicia en caso que se esté frente a un delito Ministerio Publico Policía de Investigaciones Carabineros de Chile, solicitando las medidas de protección al NNA	Equipo Directivo	Dentro de las 5 días hábiles después de haber tomado conocimiento de la situación acontecida al NNA	Oficio con los respaldos de las entrevistas realizadas e información de lo sucedido al NNA
SEPTIMO Seguimiento y acompañamiento al NNA para no estigmatizarlo como víctima y pueda tener apoyo y contención hasta que se resuelva el caso por los órganos de justicia competentes.	Equipo de convivencia escolar y/o Equipo directivo	Durante todo el proceso mientras dure la investigación y hasta que los organismos competentes resuelvan el caso.	Acta de registro de reunión de coordinación.

OCTAVO El protocolo se cierra con la sentencia que emita el tribunal de justicia correspondiente Con esto se da por cerrado el protocolo, pero sin dejar de acompañar y resguardar al NNA agredido.	Equipo de convivencia escolar	Al momento de recibir la resolución del organismo de justicia competente.	Acta de registro,
--	-------------------------------	---	-------------------

CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
PRIMERO Procedimiento: 1.-Cualquier integrante de la comunidad educativa que pudiera detectar o a quien se le relató alguna situación que pudiera estar sufriendo de una agresión sexual o algún hecho de connotación sexual dentro del establecimiento, debe comunicar a un/a profesional (docente, profesor jefe, equipo de convivencia escolar o equipo directivo) de forma privada y muy reservada, para que el niño/a adolescente no se sienta avergonzado. 2.-Acoger, proteger y resguardar al niño, niña o adolescente (NNA) que pudiera estar sufriendo de algún tipo de abuso o acoso sexual, sea presencial o algún medio tecnológico 3.-NO se debe grabar el relato para facilitar su posterior registro. NI TAMPOCO realizar el registro frente a la persona afectada. La derivación debe realizarse de manera reservada y asegurando la debida confidencialidad. Es MUY IMPORTANTE acoger de manera protectora y segura al estudiante involucrado/a. 4- Registrar todo antecedente del relato sin omisiones	Profesor Jefe, Equipo de convivencia escolar o Equipo Directivo activa protocolo 1-Debe generar un clima de acogida y confianza 2-Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo solo debe haber un entrevistador/a. 3-Sentarse al lado y a la altura del NNA 4-Reafirmar que el NNA no es culpable de la situación 5-Transmitir tranquilidad y seguridad 6-Demostrar comprensión e intereses disponiendo de todo el tiempo necesario 7-Respetar su silencio y su ritmo para contar su relato 8-No criticar, no hacer juicios ni mostrar desaprobación sobre el NNA y/o el supuesto agresor	Inmediatamente.	Se debe dejar registro en acta, todo el relato del niño/a adolescente o del tercero que, relato la situación que pudiera ser una agresión sexual o hechos de connotación sexual que pudiera atentar contra la integridad del o la estudiante. .

	9-No solicitar detalles de situaciones 10-Dejar abierta la posibilidad de hablar con el NNA en otro momento si así se requiere.		
SEGUNDO Se debe recopilar los antecedentes del o la NNA involucrado/a, para confirmar que sea una CERTEZA Y NO UNA SOSPECHA, estas implican necesariamente una vulneración de derechos en el caso de quienes son catalogados como agresores. Si se trata de una CERTEZA: Se debe informar a los apoderados del o la NNA involucrada para informar las acciones legales que tomara el establecimiento, como también, las medidas de resguardo para proteger las identidades del implicado/a mientras dure la investigación. El funcionario involucrado quedará suspendido de sus funciones hasta que resuelvan el caso los órganos de justicia competentes. En caso de Sospecha: Observación de cambios significativos en el NNA en su comportamiento y en su actuar al momento de relacionarse con el supuesto agresor, para dar inicio al protocolo si se transforma en una certeza.	Profesor jefe, Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo.	En caso de Certeza en las 24 horas siguientes al termino de las entrevistas con él o la NNA involucrado/a	Hoja de entrevista, dejar registro de la hora y persona a quien se da aviso de la situación del NNA y las medidas que tomará el establecimiento.
TERCERO Realizar las medidas de resguardo informadas a los apoderados/as de los NNA involucrados para salvaguardar su identidad, evitando encuentros cercanos dentro del establecimiento realizando los cambios necesarios para que puedan seguir con sus estudios pedagógicos sin que la parte afectada se pueda sentir intimidada o avergonzada.	Equipo de convivencia escolar y Equipo pedagógico y Equipo directivo	Al segundo día hábil siguiente de haber informado a los apoderados de los NNA involucrados.	Hoja de registro o entrevista y/o correo electrónico

CUARTO Derivación a un centro de asistencial (Hospital Carlos Van Burén) para constatar lesiones en caso de observar lesiones físicas en el cuerpo del NNA Según sea el caso realizar derivación externa para un acompañamiento profesional especializado sea: Oficina de Protección de Derechos (OPD) Proyecto de Intervención Breve (PIB) Programa de Intervención Especializada (PIE) Programa de Prevención Comunitaria (PPC)	Equipo de convivencia escolar y/o junto al apoderado o familiar de confianza	Una vez realizada la contención.	Hoja de entrevista al estudiante.
QUINTO El establecimiento tomara medidas para que el NNA se reintegre en la medida posible a su rutina cotidiana dentro del establecimiento, para ello el profesor jefe deberá realizar una tarea de contención con el resto del curso para que los compañeros y apoderados ayuden al reintegro del NNA, evitando realizar consultas tales como: ¿Cómo estás?, ¿Cómo te sientes? ¿Qué paso? O lo hagan sentir como víctima, realizando distinciones como incentivando no realizar sus tareas o las pruebas agendadas	Profesor Jefe, Equipo Pedagógico, Equipo de convivencia escolar	Una vez que el NNA se sienta listo para su reintegro al establecimiento después de las medidas de apoyo y contención brindadas al NNA.	Hoja de entrevista a los NNA. Libro de clases, detallando puntos clave de su estado al momento de compartir con el resto del curso para que los profesores estén atentos a cualquier cambio de estado de animo
SEXTO Poner los antecedentes a disposiciones de la Justicia en caso que se esté frente a un delito Ministerio Publico Policía de Investigaciones Carabineros de Chile, solicitando las medidas de protección al NNA	Equipo Directivo	Dentro de las 5 días hábiles después de haber tomado conocimiento de la situación acontecida al NNA	Oficio con los respaldos de las entrevistas realizadas e información de lo sucedido al NNA

SEPTIMO Seguimiento y acompañamiento al NNA para no estigmatizarlo como víctima y pueda tener apoyo y contención hasta que se resuelva el caso por los órganos de justicia competentes.	Equipo de convivencia escolar y/o Equipo directivo	Durante todo el proceso mientras dure la investigación y hasta que los organismos competentes resuelvan el caso.	Acta de registro de reunión de coordinación.
OCTAVO Si el organismo de justicia competente encuentra culpable al funcionario del establecimiento, este no podrá trabajar en el establecimiento, ya que, quedará inhabilitado para trabajar con niños/as, de acuerdo con lo que establecido en la Ley N°20.594 por tanto su relación contractual con el establecimiento termina. Con esto se da por cerrado el protocolo, pero sin dejar de acompañar y resguardar al NNA agredido.	Equipo Directivo y/o Sostenedor del colegio.	Al momento de recibir la resolución del organismo de justicia competente.	Acta de registro, finiquito al trabajador.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN/A APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
PRIMERO Procedimiento: 1.-Cualquier integrante de la comunidad educativa que pudiera detectar o a quien se le relató alguna situación que pudiera estar sufriendo de una agresión sexual o algún hecho de connotación sexual dentro del establecimiento, debe comunicar a un/a profesional (docente, profesor jefe, equipo de convivencia escolar o equipo directivo) de forma privada y muy reservada, para que el	Profesor Jefe, Equipo de convivencia escolar o Equipo Directivo activa protocolo 1-Debe generar un clima de acogida y confianza 2-Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo solo debe haber un entrevistador/a.	Inmediatamente.	Se debe dejar registro en acta, todo el relato del niño/a adolescente o del tercero que, relato la situación que pudiera ser una agresión sexual o hechos de connotación sexual que pudiera atentar contra la integridad del o la estudiante. .

niño/a adolescente no se sienta avergonzado. 2.-Acoger, proteger y resguardar al niño, niña o adolescente (NNA) que pudiera estar sufriendo de algún tipo de abuso o acoso sexual, sea presencial o algún medio tecnológico 3.-NO se debe grabar el relato para facilitar su posterior registro. NI TAMPOCO realizar el registro frente a la persona afectada. La derivación debe realizarse de manera reservada y asegurando la debida confidencialidad. Es MUY IMPORTANTE acoger de manera protectora y segura al estudiante involucrado/a. 4- Registrar todo antecedente del relato sin omisiones	3-Sentarse al lado y a la altura del NNA 4-Reafirmar que el NNA no es culpable de la situación 5-Transmitir tranquilidad y seguridad 6-Demostrar comprensión e intereses disponiendo de todo el tiempo necesario 7-Respetar su silencio y su ritmo para contar su relato 8-No criticar, no hacer juicios ni mostrar desaprobación sobre el NNA y/o el supuesto agresor 9-No solicitar detalles de situaciones 10-Dejar abierta la posibilidad de hablar con el NNA en otro momento si así se requiere.		
SEGUNDO Se debe recopilar los antecedentes del o la NNA involucrado/a, para confirmar que sea una CERTEZA Y NO UNA SOSPECHA, estas implican necesariamente una vulneración de derechos en el caso de quienes son catalogados como agresores. Si se trata de una CERTEZA: Se debe informar a los apoderados del o la NNA involucrada para comunicar las acciones legales que tomara el establecimiento, como también, las medidas de resguardo para proteger las identidades del implicado/a mientras dure la investigación. El Apoderado involucrado perderá la condición de apoderado mientras dure la investigación, quedando con la prohibición de acercarse al NNA y al establecimiento hasta que resuelva el caso los órganos de justicia competentes.	Profesor jefe, Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo.	En caso de Certeza en las 24 horas siguientes al termino de las entrevistas con él o la NNA involucrado/a	Hoja de entrevista, dejar registro de la hora y persona a quien se da aviso de la situación del NNA y las medidas que tomará el establecimiento.

En caso de Sospecha: Observación de cambios significativos en el NNA en su comportamiento y en su actuar al momento de relacionarse, para dar inicio al protocolo si se transforma en una certeza.			
TERCERO Realizar las medidas de resguardo informadas a los apoderados/as de los NNA involucrados para salvaguardar su identidad, evitando encuentros cercanos dentro y fuera del establecimiento realizando los cambios necesarios para que puedan seguir con sus estudios pedagógicos sin que la parte afectada se pueda sentir intimidada o avergonzada.	Equipo de convivencia escolar y Equipo pedagógico y Equipo directivo	Al segundo día hábil siguiente de haber informado a los apoderados de los NNA involucrados.	Hoja de registro o entrevista y/o correo electrónico
CUARTO Derivación a un centro de asistencial (Hospital Carlos Van Burén) para constatar lesiones en caso de observar lesiones físicas en el cuerpo del NNA Según sea el caso realizar derivación externa para un acompañamiento profesional especializado sea: Oficina de Protección de Derechos (OPD) Proyecto de Intervención Breve (PIB) Programa de Intervención Especializada (PIE) Programa de Prevención Comunitaria (PPC)	Equipo de convivencia escolar y/o junto al apoderado o familiar de confianza	Una vez realizada la contención.	Hoja de entrevista al estudiante.
QUINTO El establecimiento tomara medidas para que el NNA se reintegre en la medida posible a su rutina cotidiana dentro del establecimiento, para ello el profesor jefe deberá realizar una tarea de contención con el resto del curso para que los compañeros y apoderados ayuden al reintegro del NNA, evitando realizar consultas tales como: ¿Cómo estás?, ¿Cómo te sientes? ¿Qué paso? O lo hagan sentir como víctima, realizando distinciones como incentivando no realizar sus tareas o las pruebas agendadas	Profesor Jefe, Equipo Pedagógico, Equipo de convivencia escolar	Una vez que el NNA se sienta listo para su reintegro al establecimiento después de las medidas de apoyo y contención brindadas al NNA.	Hoja de entrevista a los NNA. Libro de clases, detallando puntos clave de su estado al momento de compartir con el resto del curso para que los profesores estén atentos a cualquier cambio de estado de ánimo

SEXTO Poner los antecedentes a disposiciones de la Justicia en caso que se esté frente a un delito Ministerio Publico Policía de Investigaciones Carabineros de Chile, solicitando las medidas de protección al NNA	Equipo Directivo	Dentro de las 5 días hábiles después de haber tomado conocimiento de la situación acontecida al NNA	Oficio con los respaldos de las entrevistas realizadas e información de lo sucedido al NNA
SEPTIMO Seguimiento y acompañamiento al NNA para no estigmatizarlo como víctima y pueda tener apoyo y contención hasta que se resuelva el caso por los órganos de justicia competentes.	Equipo de convivencia escolar y/o Equipo directivo	Durante todo el proceso mientras dure la investigación y hasta que los organismos competentes resuelvan el caso.	Acta de registro de reunión de coordinación.
OCTAVO Si el organismo de justicia competente encuentra culpable al apoderado/a, este perderá automáticamente su condición de apoderado y no podrá acercarse al establecimiento y mucho menos al NNA agredido Con esto se da por cerrado el protocolo, pero sin dejar de acompañar y resguardar al NNA agredido.	Equipo Directivo y/o Sostenedor del colegio.	Al momento de recibir la resolución del organismo de justicia competente.	Acta de registro, Oficio enviado al apoderado informando la pérdida de su condición de apoderado y otras medidas si las hay según la resolución del organismo de justicia competente.

II . Protocolo de denuncia por maltrato escolar de un adulto a un estudiante.

Recepción de denuncia.

- a) Toda denuncia por maltrato de parte de un adulto a un estudiante, deberá ser hecha por escrito, firmada por el alumno/a o apoderado que la realizará y presentará a la Inspectoría o Rectoría del colegio.
- b) la denuncia es realizada por un niño/a que no sabe escribir, la persona que recibe la información tomará por escrito la descripción de los hechos y la entregará a la Inspectoría o Rectoría del colegio.
- c) Recibida la denuncia, Inspectoría informará a Rectoría, e iniciara proceso de investigación dentro de 24 hrs. una vez hecha la denuncia.

Recopilación de antecedentes de los hechos

- d) Dirección informará al adulto afectado sobre la denuncia recibida y proceso investigativo en curso. El afectado/a tendrá un plazo de 24 hrs. para efectuar sus descargas ante la Dirección del colegio (Inspectoría y Rectoría), desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- e) La Dirección informara sobre la denuncia a la coordinación académica, sostenedor y directorio de la sociedad educacional.
- f) La dirección revisará los antecedentes de la investigación, en Virtud de cuales podrá:
 - Desestimar la denuncia.
 - Convocar a las partes afectadas e iniciar un proceso de mediación.
 - Establecer medidas de reparación.
 - Hacer la denuncia ante la fiscalía, si la situación lo amerita.

Informe de cierre

- g) La resolución adoptada será informada por la dirección a las partes en conflicto y padres o apoderados del estudiante, dejando una constancia escrita.
- h) En el procedimiento se proporcionará protección al estudiante afectado y a su familia. Se garantizará el derecho de las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- i) Decisión del Equipo Directivo.

III. Protocolo de denuncia por maltrato escolar entre estudiantes.

MALTRATO ESCOLAR O BULLYING (matonaje, acoso escolar, hostigamiento o Bullying) Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad de la Encargada de convivencia escolar del Colegio

1) DETECCIÓN.

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar o Bullying ocurridas entre los estudiantes, entre adultos de la comunidad educativa, de un estudiante a un funcionario, así como también de un funcionario a un estudiante.

- En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente a la encargada de convivencia escolar, la debe derivar dentro de las 24 horas siguientes hábiles a la Encargada de convivencia escolar.
- Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. Debe contener la identidad de la víctima y denunciado(s).
- La Encargada de convivencia escolar abrirá la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

2) INVESTIGACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s) y la encargada de convivencia escolar). El plazo aplicable será de cinco días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Prorrogable por cinco días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

3) MEDIDAS.

- Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”
- Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la víctima (Evitando siempre la doble victimización).
- Se cita al apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio NO constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
- Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 8 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
- Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estará a cargo de la Encargada de convivencia escolar y de ser necesario el Psicólogo u Orientador.
- Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal de ser sugerida por el apoderado, etc.)
- Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la víctima como al denunciado e Incluso solicitar apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera.

4) RESOLUCIÓN.

El encargado de convivencia escolar emitirá un informe que será entregado a dirección, los cuales deberán resolver el asunto sometido a su conocimiento dentro del plazo máximo de dos días hábiles finalizada la etapa de investigación, luego de lo cual, comunicará a las partes implicadas, vía mail y/o entrevista personal las conclusiones de la investigación

Los resultados de la investigación pueden arrojar las siguientes situaciones:

- **SE CONFIRMA EL MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.** En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta unas con otras.
 1. Se debe citar al Apoderado de los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.

2. Medidas de apoyo y de formación respecto del agresor que el Encargado(a) de convivencia escolar, estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.
3. Generación y promoción de prácticas preventivas de hechos de Maltrato escolar o Bullying, para el curso afectado (respetando así la anonimidad de los involucrados) con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes. Todo lo anterior a cargo del orientador y de ser necesario con apoyo del psicólogo.
4. Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del agresor y persisten en la realización de Maltrato escolar o Bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas en el Manual de convivencia escolar, además, el Colegio podrá solicitar al Apoderado de los involucrados en las conductas de Maltrato escolar o Bullying, la intervención de un Psicólogo(a) externo para que realice una evaluación del estudiante agresor y señale la forma más adecuada para trabajar en esta situación.

➤ **SE DESESTIMA LA CONDUCTA DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.**

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.

5) CIERRE.

Una vez concluida la etapa de investigación y dentro del mismo plazo establecido para la comunicación a los padres, el encargado de convivencia deberá informar a dirección el cierre del caso, acompañándole todos los antecedentes con los que obre.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A MALTRATO ESCOLAR, ACOSO O VIOLENCIA DENTRO DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PARES (ESTUDIANTES) COMPRENDE TAMBIEN
SITUACIONES DE CYBERBULLYING O ACOSO VIRTUAL.

Equipo de Convivencia Escolar	Equipo Directivo	Equipo Técnico Pedagógico
.- Carolina Catro (Docente)	.- Maria Ponce R. (Directora)	.- Juana Hernandez C.(Jefa U.T.P.)
.- Georgina Ponce (Educ.Diferencial)	.- Maria Pacheco P. (Inspectora Gral)	.- Gladys Burboa G. (Coordinadora)
.- Roberto Pinto (Psicólogo)		
.- Miguel Tamarín (Orientador)		

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
Intervenir en el momento: Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo o miembro del Colegio, que observe una situación de maltrato escolar o de acoso, tiene el deber de intervenir, deteniendo la situación e informando al equipo de convivencia escolar o profesor jefe. Lo primordial en esta instancia es detener la violencia de forma inmediata. Se despliega el protocolo de maltrato y acoso escolar.	Todos los funcionarios del colegio.	Inmediatamente.	El observador del hecho debe dejar registro escrito de la situación. .
Acoger todo niño, niña o adolescente (NNA) que informe de algún tipo de maltrato o acoso, sea presencial o virtual.	Equipo de convivencia escolar, profesor jefe, o persona de confianza del NNA, quien posteriormente debe informar a cualquiera de las entidades nombradas anteriormente.	Inmediatamente.	Hoja de entrevista al estudiante.
Identificar y registrar a los involucrados (pedir nombre y curso).	Equipo de convivencia escolar.	Una vez realizada la contención.	Hoja de entrevista al estudiante.
Iniciar proceso de entrevistas a los NNA involucrados, o que pudieran haber sido testigos, con el objeto de señalar muy claramente que la violencia debe detenerse a partir de ese momento y que se exponen a medidas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno,	Equipo de convivencia escolar	Dentro de los primeros 2 días hábiles.	Hoja de entrevista a los NNA.

sin perjuicio de aplicar alguna según la evaluación de los antecedentes.			
Informar mediante correo a Equipo Directivo y profesor jefe del despliegue de protocolo por maltrato y acoso escolar.	Equipo de convivencia escolar	Una vez realizada la contención y la primera entrevista a los NNA involucrados.	Correo electrónico que dé cuenta de la gestión.
Entrevistarse con los padres de los NNA involucrados con el objeto de levantar información, evaluar la situación, indicar que ya se ha activado el protocolo de actuación	Equipo de convivencia y profesor jefe	3 días hábiles después de finalizada la reunión	Hoja de entrevista apoderados
Después de las indagaciones pertinentes, se citará a reunión al Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar para acordar los lineamientos a seguir. Las medidas se evaluarán acorde con el Reglamento Interno del Colegio.	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez finalizadas las entrevistas a las personas involucradas.	Acta de registro de reunión.
Determinar las medidas* y elaborar un plan de acción. El plan puede considerar acciones a nivel de curso si es necesario. * Formativas, psicosociales, protectoras, reparatorias o sancionadoras.	Directora del Establecimiento.	Dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la recepción de la denuncia.	Acta de registro de reunión.
Informar a los apoderados de los NNA involucrados las medidas tomadas por el establecimiento, dando la opción de apelación al apoderado.	Directora del Establecimiento	Dentro del día hábil siguiente tomada la medida	Correo electrónico al apoderado, con copia equipo de convivencia escolar.
El apoderado tendrá la opción de apelación a toda medida tomada por el establecimiento, la cual, debe ser dirigida a la Directora del establecimiento.	Apoderados de los NNA involucrados.	Dentro de los 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la medida tomada por el establecimiento.	Respuesta al correo electrónico enviado por el establecimiento o en hoja de registro del establecimiento.
La Directora del establecimiento una vez recibida la apelación del apoderado dentro de los plazos establecidos, deberá reunir al Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe para analizar si se mantiene o se modifica la medida aplicada.	Directora del establecimiento.	Día hábil siguiente a la fecha de recepción de la apelación del apoderado.	Acta de registro de la reunión del equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe.

Una vez analizada la apelación del apoderado, junto al equipo de convivencia escolar y profesor jefe, se debe comunicar al apoderado si se mantiene o se modifica la primera medida aplicada, la cual, no podrá ser apelada.	Directora del establecimiento	Dentro de los 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha recepción de la apelación enviada por el apoderado.	Correo electrónico al apoderado con copia al equipo de convivencia escolar.
Evaluar avance de las medidas, monitoreo y supervisión.	Equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe.	1 vez a la semana, durante las siguientes 2 semanas de aplicación de las medidas. Luego de este período, una vez al mes, durante 3 meses.	Acta de registro
Entrevista con los apoderados para informar avances logrados, evaluar situación en caso de una reiteración de conducta o bien para dar cierre de protocolo e informe final.	Equipo de convivencia escolar y/o profesor jefe	En caso que se registre u observe reiteración de conducta o bien una vez que pasen los 3 meses de seguimiento.	Acta de registro, donde debe quedar plasmado cualquier reiteración de conducta o bien el cierre del protocolo.

MALTRATO DE ADULTO A NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa se activará el protocolo.	Equipo de convivencia escolar.	El observador del hecho debe dejar registro de la situación. Inmediatamente.	Acta de registro y/o correo electrónico que dé cuenta de la situación.
En casos de lesiones graves, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información.	Equipo de convivencia escolar e Inspectoría General	Inmediatamente.	Acta de registro, correo electrónico y/o teléfono celular.
Contención emocional del estudiante afectado.	Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo	Inmediatamente.	Acta de registro

Conversación de equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo con docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos.	Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo	Inmediatamente.	Acta de registro
En caso de que pudiera ser constitutivo de delito, se presentará denuncia al Ministerio Público, una vez recopilado los antecedentes necesarios para dicha acción.	Directora del establecimiento	Dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho.	Documento y/o acta de registro que acredite la denuncia.
Conversación con el adulto involucrado para definir medidas específicas a seguir (investigación RIOHS, alejamiento del docente del contacto con el NNA, otras).	Directora del establecimiento	Día 1.	Acta de registro Acta de acuerdos. Correo electrónico
En caso que el agresor sea un apoderado, la Dirección citará a entrevista al apoderado para notificarle de la denuncia; conocer su versión de los hechos e informarle que dependiendo del resultado de la investigación pudiera aplicársele la medida de pérdida de calidad de apoderado, establecida en el Reglamento Interno Escolar y la prohibición de ingreso al recinto escolar.			
El Adulto o apoderado tendrá la opción de apelación a toda medida tomada por el establecimiento, la cual, debe ser dirigida a la Directora del establecimiento.	Adulto o Apoderado involucrado	Dentro de los 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la medida tomada por el establecimiento.	Respuesta al correo electrónico enviado por el establecimiento o en hoja de registro del establecimiento.
La Directora del establecimiento una vez recibida la apelación del adulto o apoderado dentro de los plazos establecidos, deberá reunir al Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe para analizar si se mantiene o se modifica la medida aplicada.	Directora del establecimiento.	Día hábil siguiente a la fecha de recepción de la apelación del apoderado.	Acta de registro de la reunión del equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe.
Una vez analizada la apelación del apoderado, junto al equipo de convivencia escolar y profesor jefe, se debe comunicar al adulto o apoderado si se mantiene o se modifica la primera medida aplicada, la cual, no podrá ser apelada.	Directora del establecimiento	Dentro de los 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha recepción de la apelación enviada por el apoderado.	Correo electrónico al apoderado con copia al equipo de convivencia escolar.

Implementar medidas* de apoyo y elaboración de un plan de acción. El plan puede considerar acciones a nivel de grupo curso si es necesario. * Formativas, psicosociales, de protección, reparación y sancionadoras.	Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo	De acuerdo a plan de apoyo definido.	Acta de registro o Correo electrónico
Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con docente o adulto involucrado y definir las medidas de apoyo al estudiante afectado.	Directora del establecimiento.	Día 1 – Día 2	Acta de registro, Teléfono y/o Correo electrónico
Evaluar avance de las medidas, monitoreo, supervisión. y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados	Equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe.	1 vez a la semana, durante las siguientes 2 semanas de aplicación de las medidas. Luego de este período, una vez al mes, durante 3 meses.	Acta de registro
Entrevista con los apoderados para informar avances logrados, evaluar situación en caso de una reiteración de conducta o bien para dar cierre de protocolo e informe final.	Equipo de convivencia escolar y/o profesor jefe	En caso que se registre u observe reiteración de conducta o bien una vez que pasen los 3 meses de seguimiento.	Acta de registro, donde debe quedar plasmado cualquier reiteración de conducta o bien el cierre del protocolo.

MALTRATO DE ESTUDIANTE A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
Frente a la denuncia, detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa se activará el protocolo.	Equipo de convivencia escolar	Inmediatamente.	Acta de registro y/o correo electrónico El observador del hecho debe dejar registro de la situación o de quien reciba el relato.

Testimonio ante profesor/a jefe, Equipo de convivencia y/o Equipo directivo del adulto afectado (docente, asistente) para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (intencionalidad, edad del estudiante, gravedad de la situación). Casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones.	Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo	Inmediatamente.	Acta de registro del testimonio del agredido.
Se da aviso a los apoderados y se toma testimonio inicial con los involucrados ante profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo para evaluar gravedad de la situación y motivación de la conducta.	Equipo de convivencia escolar.	Inmediatamente.	Acta de registro
En caso de tratarse de un acto que eventualmente pudiera ser constitutivo de delito se debe hacer la denuncia para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. si el estudiante fuera mayor de 14 años. De otro modo se derivará a los tribunales de familia u OPD.	Directora del Establecimiento	24 horas.	Documento que acredite la denuncia o derivación a OPD
Investigación, se toma testimonio a posibles testigos que puedan reforzar lo informado por una u otra parte, se recopila toda la información necesaria para tener una clara visión de los hechos.	Equipo de convivencia escolar	Al día siguiente de haber realizado la denuncia.	Acta de registro o cualquier otro medio que sirva de prueba de los hechos descritos
Después de las indagaciones pertinentes, se citará a reunión al Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar para acordar los lineamientos a seguir. Las medidas se evaluarán acorde con el Reglamento Interno del Colegio.	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez finalizadas las entrevistas a las personas involucradas.	Acta de registro de reunión.
Determinar las medidas* y elaborar un plan de acción. El plan puede considerar acciones a nivel de curso si es necesario. * Formativas, psicosociales, protectoras, reparatorias o sancionadoras.	Directora del Establecimiento.	Dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la recepción de la denuncia.	Acta de registro de reunión.

Informar a los apoderados de los NNA involucrados las medidas tomadas por el establecimiento, dando la opción de apelación al apoderado.	Directora del Establecimiento	Dentro del día hábil siguiente tomada la medida	Correo electrónico al apoderado, con copia equipo de convivencia escolar.
El apoderado tendrá la opción de apelación a toda medida tomada por el establecimiento, la cual, debe ser dirigida a la Directora del establecimiento.	Apoderados de los NNA involucrados.	Dentro de los 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la medida tomada por el establecimiento.	Respuesta al correo electrónico enviado por el establecimiento o en hoja de registro del establecimiento.
La Directora del establecimiento una vez recibida la apelación del apoderado dentro de los plazos establecidos, deberá reunir al Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe para analizar si se mantiene o se modifica la medida aplicada.	Directora del establecimiento.	Día hábil siguiente a la fecha de recepción de la apelación del apoderado.	Acta de registro de la reunión del equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe.
Una vez analizada la apelación del apoderado, junto al equipo de convivencia escolar y profesor jefe, se debe comunicar al apoderado si se mantiene o se modifica la primera medida aplicada, la cual, no podrá ser apelada.	Directora del establecimiento	Dentro de los 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha recepción de la apelación enviada por el apoderado.	Correo electrónico al apoderado con copia al equipo de convivencia escolar.
Evaluar avance de las medidas, monitoreo y supervisión.	Equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe.	1 vez a la semana, durante las siguientes 2 semanas de aplicación de las medidas. Luego de este período, una vez al mes, durante 3 meses.	Acta de registro
Entrevista con los apoderados para informar avances logrados, evaluar situación en caso de una reiteración de conducta o bien para dar cierre de protocolo e informe final.	Equipo de convivencia escolar y/o profesor jefe	En caso que se registre u observe reiteración de conducta o bien una vez que pasen los 3 meses de seguimiento.	Acta de registro, donde debe quedar plasmado cualquier reiteración de conducta o bien el cierre del protocolo.

**MALTRATO ENTRE ADULTO a ADULTO, MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
(APODERADO/APODERADODOCENTE Y DOCENTE/ASISTENTE DE LA EDUCACION/DIRECTIVOS)**

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	REGISTRO - EVIDENCIA
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, se activará el protocolo.	Equipo de convivencia escolar	Inmediatamente Día 1	Acta de registro y/o correo electrónico o cualquier otro medio que sirva para acreditar la denuncia.
Casos de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio Adulto Mayor o Hospital Van Burén.	Encargada de sala de primeros auxilios Traslado en Uber o vehículo particular.	Inmediatamente Día 1	Acta de registro de las personas que participan en el procedimiento.
Conversación inicial con los adultos involucrados para contener emocionalmente y evaluar la situación.	Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo	Inmediatamente Día 1	Acta de registro
Evaluar la posibilidad de aplicar alguna estrategia de resolución pacífica de los conflictos, en la medida que las partes estén disponibles para ello.	Equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo	Día 2	Acta de registro de reunión. Mediación.
Evaluar la necesidad de realizar la denuncia respectiva al Ministerio Público, si la conducta pudiera ser constitutiva de delito.	Directora del establecimiento	24 horas. para realizar la denuncia una vez que se cuente con todos los antecedentes	Documento que dé cuenta de la acción
Investigación, El equipo de convivencia escolar citará a entrevista a los adultos involucrados para notificarles la denuncia y conocer su versión de los hechos. Informar las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación: como la pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo. En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán evaluar otras medidas administrativas según el RIOHS. En caso que el agresor sea un padre o apoderado, es posible iniciar procedimiento establecido por faltas graves a sus deberes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno.	Equipo de convivencia escolar	5 días hábiles una vez iniciado el protocolo	Acta de registro

Después de las indagaciones pertinentes, se citará a reunión al Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar para acordar los lineamientos a seguir. Las medidas se evaluarán acorde con el Reglamento Interno del Colegio.	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez finalizadas las entrevistas a las personas involucradas.	Acta de registro de reunión.
Determinar las medidas* y elaborar un plan de acción. El plan puede considerar acciones a nivel de curso si es necesario. * Formativas, psicosociales, protectoras, reparatorias o sancionadoras.	Directora del Establecimiento.	Dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la recepción de la denuncia.	Acta de registro de reunión.
Informar a los adultos involucrados las medidas tomadas por el establecimiento, dando la opción de apelación..	Directora del Establecimiento	Dentro del día hábil siguiente tomada la medida	Correo electrónico al adulto involucrado, con copia equipo de convivencia escolar.
El adulto involucrado tendrá la opción de apelación a toda medida tomada por el establecimiento, la cual, debe ser dirigida a la Directora del establecimiento.	Adultos involucrados	Dentro de los 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la medida tomada por el establecimiento.	Respuesta al correo electrónico enviado por el establecimiento o en hoja de registro del establecimiento.
La Directora del establecimiento una vez recibida la apelación del adulto involucrado dentro de los plazos establecidos, deberá reunir al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo para analizar si se mantiene o se modifica la medida aplicada.	Directora del establecimiento.	Día hábil siguiente a la fecha de recepción de la apelación del apoderado.	Acta de registro de la reunión del equipo de convivencia escolar y equipo directivo
Una vez analizada la apelación del apoderado, junto al equipo de convivencia escolar y equipo directivo, se debe comunicar al adulto involucrado si se mantiene o se modifica la primera medida aplicada, la cual, no podrá ser apelada.	Directora del establecimiento	Dentro de los 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha recepción de la apelación enviada por el apoderado.	Correo electrónico al apoderado con copia al equipo de convivencia escolar.
Evaluar avance de las medidas, monitoreo y supervisión.	Equipo de convivencia escolar.	1 vez a la semana, durante las siguientes 2 semanas de aplicación de las medidas. Luego de este período, una vez al mes, durante 3 meses.	Acta de registro
Entrevista con los adultos involucrados para informar avances logrados, evaluar situación en caso de una reiteración de conducta o bien para dar cierre de protocolo e informe final.	Equipo de convivencia escolar	En caso que se registre u observe reiteración de conducta o bien una	Acta de registro, donde debe quedar plasmado cualquier reiteración

		vez que pasen los 3 meses de seguimiento.	de conducta o bien el cierre del protocolo.
--	--	---	---

Los casos de maltrato que involucren a miembros internos del establecimiento (DOCENTE/ASISTENTE DE LA EDUCACION/DIRECTIVOS), se deberán evaluar otras medidas administrativas según lo establezca el reglamento interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS A ESTUDIANTES

El Colegio Agustín Edwards, cuenta con un Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración a niños, niñas y adolescentes.

Este Protocolo permite actuar de forma organizada para resguardar a los niños, niñas y adolescentes (NNA), el cual debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa de nuestro establecimiento.

Este protocolo de actuación está realizado frente a **los temas recurrentes de vulneración de los derechos de los estudiantes.**

MARCO TEÓRICO:

“La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2°), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes” (UNICEF, 2014).

CONCEPTOS TEÓRICO ASOCIADOS A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS:

NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE: Se entiende por niño, niña o adolescente (NNA), desde la definición de la Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), a “todo ser humano menor a los 18 años de edad”. La niñez y adolescencia no son etapas de preparación para la vida adulta, sino formas de ser persona, tan válidas como cualquier otra. No son fases de la vida definida a partir de las ideas de dependencia o subordinación a los padres u otros adultos, sino de desarrollo efectivo y progresivo de la autonomía personal, social y jurídica

SUJETOS DE DERECHOS: Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, lo que significa que a partir de la Convención se les reconoce como portadores de derechos y no como "objetos" sobre los cuales los adultos ejercen derechos. Son sujetos con valor, dignidad y derechos propios. En este sentido, no se les define a partir de sus carencias o deficiencias, sino en base a sus atributos y sus derechos ante el Estado, la familia y la sociedad (Cillero y Madariaga, 1997.)

¿Qué es la vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente?

La vulneración de derechos es cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica. En los casos más extremos, la vulneración se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual.

VULNERABILIDAD: El concepto vulnerabilidad se utiliza para hacer referencia a una persona o cosa que puede ser dañado o recibir lesiones, bien sean físicas o morales. Se relaciona mayormente con niños, mujeres y ancianos ya que poseen mayor fragilidad o desventaja con respecto a otros grupos de personas. Por vulnerabilidad entendemos “...las características de una persona o grupo desde el punto de vista de su capacidad para anticipar, sobrevivir, resistir y recuperarse del impacto de una amenaza” (Blaikie, Canon et al, 1996 en CEPAL, 2002) . Expresa tanto la exposición al riesgo como la capacidad de cada individuo para enfrentarlo, sea mediante recursos propios o apoyo externo.

RIESGO: se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas: “Probabilidad y consecuencia asociadas a la materialización de un peligro”. Dice relación con la posibilidad de que el daño ocurra y los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad. (www.chileprevención.cl (2017))

MALTRATO FÍSICO: cualquier acción no accidental por parte de adultos o pares, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un maltrato único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve) . MINEDUC, 2017

MALTRATO EMOCIONAL (psicológico). Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, provocación, uso de apodosos hirientes, manipulación psicológica, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo MINEDUC, 2017.

ABUSO SEXUAL INFANTIL: se entiende como “La participación de niños, niñas o adolescentes, dependientes e inmaduros, en actividades sexuales que no están en condiciones de comprender, que son impropias para su edad y su desarrollo psicosexual, para las que son incapaces de dar su consentimiento y que transgreden los tabús y las reglas familiares y sociales (Kempe, 1978 en Save The Children, 2017)

ABANDONO O NEGLIGENCIA:

Negligencia parental: no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas NNA, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales tales como:

Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño

Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención. –

Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.

Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del estudiante.

Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas como comida, ropa, cuidado de higiene. –

Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares

MALTRATO Y NEGLIGENCIA EN ESPACIOS EDUCATIVOS: El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, la comunidad educativa debe estar preparada e informada sobre los procedimientos que se llevarán a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible mediante el Reglamento Interno y sus Protocolos..

NUNCA SE DEBE PERMITIR AL INTERIOR DEL COLEGIO:

Golpes -Gritos -Abandono-Falta de cuidados higiénicos-*Inasistencia a clases reiteradas sin justificación-*

Vivir violencia intrafamiliar-Abuso sexual -Explotación económica y todo trabajo infantil que sea peligroso para su educación, salud y desarrollo (Convención sobre los Derechos del Niño, agosto, 1990)

CASOS EXTREMOS DERIVACIÓN A LAS INSTITUCIONES QUE SON REDES DE APOYO:

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones que son redes de apoyo tales como:

- Oficina de Protección de derechos de Infancia (OPD)
- Tribunal de familia
- Centro de atención primaria
- Comisaría
- Otros de importancia para la comunidad

Si un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor se activa el Protocolo.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.

A través del currículum: Orientación, Formación Ciudadana se buscan aprendizajes de autocuidado y aprendizajes asociados a la convivencia (desde Educ.Parvularia hasta E. Básica y Media)



Protocolo de Actuación
frente a la detección de situaciones de vulneración de
derechos a niños, niñas y adolescentes.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	EQUIPO DIRECTIVO
Carolina Castro (Docente)	María Ponce (Directora)
Georgina Ponce (Educ.Diferencial)	María Pacheco (Insp.General)
Roberto Pinto (Psicólogo)	Juana Hernández (U.T.P)
Miguel Tamarín (Orientador)	

Situación(es) que activa(n) el protocolo	Responsable	Acciones / Procedimientos	Tiempo Plazos	Medidas de resguardo para estudiantes afectados/as
Sospecha de una situación de vulneración de derechos de un estudiante. Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar a la directora y/o encargada de convivencia escolar sobre los antecedentes que al momento se hayan observado y/o se tengan.	- -Directora Activa el protocolo de actuación, solicita por medio de oficio el proceder a la indagación, <u>Equipo Convivencia Escolar:</u> Encargado de recibir la derivación; Realizar la indagación pertinente.	1.-Directora: -Activación del Protocolo de actuación. -Inicio <u>Proceso de indagación:</u> Pesquisaje 2.-Equipo de <u>Convivencia Escolar:</u> La Ficha de derivación (Hoja de Registro) es recibida y analizada por el equipo de Convivencia Escolar – El informe debe consignar: datos de identificación del estudiante: nombre completo, RUN, dirección, nombre del apoderado, teléfono de contacto, curso, fecha en la cual se realiza la denuncia, nombre, cargo y firma del denunciante/observador	1.-Activar de inmediato el Protocolo 2.- 6 u 8 días hábiles para ejecutar el protocolo. 3.-12 días hábiles para informe	Se debe manejar la información con reserva, se entregará sólo a las determinadas en éste protocolo.

		*Relato Directo *Relato Indirecto *Sospecha - Realizada la indagación pertinente el Equipo de Convivencia. -Informa a las familias afectadas/ a docentes. Se informa a profesor/a jefe según corresponda. Análisis de la situación; 3.-Convivencia Escolar inicia acciones de resguardo: * denuncia, *derivaciones a instituciones externas. 4.- Se realizarán entrevistas a estudiantes, familiares, para el tipo de Vulneración 5.- Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados Se solicitará al apoderado o al adulto protector disponible que se presente en el establecimiento vía telefónica, por agenda, mail, para que tome conocimiento de la situación de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la Hoja de Entrevista y su firma. (evidencia) 6.-También, debe asumir espacios de contención para los/as estudiantes y sus familias; así como evitar realizar juicios o descalificaciones de la familia o los/as autores de la vulneración de derechos delante del/a estudiante afectado/a; también evite opiniones que culpabilicen o responsabilicen al/a estudiante de la vulneración; siempre validar su vivencia sin poner en duda su relato .7.-Realizar la denuncia 8.- Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derecho.		Niño, niña o adolescente afectado conserve dentro de lo posible, su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención al interior del establecimiento
--	--	---	--	--

		Oficina de Protección de derechos de Infancia (OPD) • Tribunal de familia • Centro de atención primaria • Comisaría		
		. 9.-Si el hecho no es constitutivo de delito, por los antecedentes entregados y analizados por las Instituciones a cargo, ellos tendrán que adoptar las medidas adecuadas de protección para el NNA. Se realiza el proceso de indagación como una situación psicosocial 10.-En este caso el apoderado firma compromisos en el colegio. Se comunica con las familias y acuerda trabajo psicoeducativo 11.- El Equipo de Convivencia y Psicoeducativo realizarán un Plan de Acompañamiento y seguimiento para este niño registrando periódicamente sus avances y mejora. 12.- Directora cierra el Protocolo		

IV Protocolo de Actuación frente accidentes escolares

El seguro escolar protege a todos los estudiantes de establecimientos educacionales reconocidos por el ministerio de educación pertenecientes a educación parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional de institutos profesionales, centros de formación técnica y universitaria (Ley 16.744 Art. 3 del ministerio del trabajo y previsión social). La atención la entregan los servicios de salud público en forma gratuita, más cercanos al lugar de ocurrencia del accidente (hospital Carlos Van Buren).

Tipos de accidentes escolares:

- **Leve:** Se considera accidente escolar cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio en instancia pedagogía o recreativa. Se considera leve aquellas lesiones que no constituyan hemorragia, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante (subjetivo al dolor según al estudiante)
- **Grave:** Se considera accidente escolar grave aquellas lesiones que, si constituyan hemorragia, pérdida del conocimiento, inmovilidad, fracturas o dolor agravante (subjetivo al dolor según al estudiante)

1)Detección.

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento de un accidente escolar deberá informar a inspectoría, quien determinará si se trata de un accidente escolar leve o grave.

2) Medidas.

- **En caso de accidente escolar leve:** Persona que presencie el accidente deberá dar aviso a inspectoría, quien acudirá al sitio del suceso determinando la gravedad del accidente. La inspectora tendrá el registro actualizado con los datos de contacto del estudiante incluyendo su previsión de salud. La inspectora llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.
- **En caso de accidente escolar grave:** Persona que presencie el accidente deberá dar aviso a inspectoría, quien acudirá al sitio del suceso determinando la gravedad del accidente, la secretaria llamará a una ambulancia del centro de salud público más cercano.

3) Comunicación con la familia:

- **En caso de accidente escolar leve:** Se informará a través de un llamado telefónico al apoderado para que se dirija al establecimiento acompañar a su pupilo al servicio de emergencias público más cercano. En caso de no obtener comunicación con la familia, se enviará un correo electrónico explicando lo ocurrido.
- **En caso de accidente escolar grave:** Una vez contactada la ambulancia la secretaria le informará al apoderado la situación a través de un llamado telefónico indicando el centro asistencial al cual será trasladado su pupilo.

V. Protocolo de Actuación para retención y apoyo de estudiantes

El 20 de noviembre de 1989 fue aprobada La Convención sobre los Derechos del Niño, siendo ratificada en nuestro país el 14 de agosto de 1990, estableciéndose en ella como “niño” a toda persona menor de 18 años.

I.- Acciones

1) Detección.

- Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que detecte situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, debe comunicar a la Dirección del colegio inmediatamente de conocidos los hechos. La Dirección debe hacer registro de lo informado y activar el protocolo dentro de los siguientes dos días hábiles.

2) Investigación de la situación.

Dirección derivará a orientación la indagación de los hechos, esta será llevada a cabo mediante entrevistas de los involucrados, esto se deberá realizar dentro de cinco días hábiles desde la sospecha de vulneración.

3) Comunicación a las familias: Se citará inmediatamente la toma de conocimientos de los hechos por parte del colegio en una primera entrevista a los padres o adulto responsable del estudiante para informar la situación.

4) Medidas.

-Orientador deberá redactar un informe en base a la recopilación de datos mediante las entrevistas, el informe debe ser entregado a dirección en un plazo de diez días hábiles.

- Dirección resolverá si la denuncia o la información recabada es constitutiva de situaciones relacionadas con la Vulneración de Derechos en un plazo de dos días hábiles.

4) Resolución.

- Directora deberá discriminar si es necesario realizar la derivación y/o denuncia a tribunales de familia o instituciones pertinentes.

- Se ejecuta una nueva reunión para informar las medidas o acciones adoptadas por el colegio. Siempre y cuando se requiera llevar a cabo este procedimiento

-Se brindará apoyo psicológico y pedagógico al menor en cuestión en su proceso de aprendizaje.

5) Cierre.

-De requerirlo, dirección deberá quedar a disposición de las instituciones pertinentes siendo un medio facilitador de información.

VI PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Se entenderá por embarazo adolescente aquel embarazo que ocurre durante la adolescencia, definido como esta última por la OMS, como “lapso de vida transcurrida entre 10 y 19 años, que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez psicológica, emocional y biológica que le permita asumir las tareas propias de la maternidad”

1) Detección

- Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento de una estudiante embarazada deberá informarlo en inspección general, quien activará el protocolo derivando la situación a encargada de convivencia escolar.

2) Investigación de la situación.

- **Encargada de convivencia escolar** realizará una entrevista con la estudiante involucrada en un plazo de **dos días hábiles** una vez tomado conocimiento de los hechos.

3) Medidas.

- Se citará apoderado vía correo electrónico para comunicar las redes de apoyo necesarias.

4) Resolución.

Con el afán de apoyar a la estudiante en este proceso se abarcarán dos tipos de medidas:

- **Medidas pedagógicas:** La jefa de UTP elaborará un plan especial con flexibilización para favorecer la permanencia cumplimiento de asistencia y horarios del estudiante a demás de una priorización de objetivos de aprendizaje.

- **Medidas administrativas:** Inspección acordará con la estudiante adaptación de: uniforme, registro administrativo, asistencia, recurrencia al baño, derecho al periodo de lactancia (considerando horario y traslado) y por último aplicabilidad del seguro escolar.

5) Cierre.

Verificar que durante el periodo de fuero maternal de la estudiante se brinde el apoyo necesario para su proceso de aprendizaje.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO, POSESIÓN Y/O VENTA DE SUSTANCIAS ILICITAS

Se entenderá por embarazo adolescente aquel embarazo que ocurre durante la adolescencia, definido como esta última por la OMS, como “lapso de vida transcurrida entre 10 y 19 años, que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez psicológica, emocional y biológica que le permita asumir las tareas propias de la maternidad”

1) Detección

- Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento de una estudiante embarazada deberá informarlo en inspección general, quien activará el protocolo derivando la situación a encargada de convivencia escolar.

2) Investigación de la situación.

-**Encargada de convivencia escolar** realizará una entrevista con la estudiante involucrada en un plazo de **dos días hábiles** una vez tomado conocimiento de los hechos.

3) Medidas.

-Se citará apoderado vía correo electrónico para comunicar las redes de apoyo necesarias.

4) Resolución.

Con el afán de apoyar a la estudiante en este proceso se abarcarán dos tipos de medidas:

-**Medidas pedagógicas:** La jefa de UTP elaborará un plan especial con flexibilización para favorecer la permanencia cumplimiento de asistencia y horarios del estudiante a demás de una priorización de objetivos de aprendizaje.

-**Medidas administrativas:** Inspectoría acordará con la estudiante adaptación de: uniforme, registro administrativo, asistencia, recurrencia al baño, derecho al periodo de lactancia (considerando horario y traslado) y por último aplicabilidad del seguro escolar.

5) Cierre.

Verificar que durante el periodo de fuero maternal de la estudiante se brinde el apoyo necesario para su proceso de aprendizaje.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN POR INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TÓXICOS

CONSIDERACIONES CONCEPTUALES

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar.

Descripción: una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por vómitos o náuseas, diarrea, fiebre o dolor de cabeza, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación, debilidad muscular, pérdida de conciencia parcial o total y otras complicaciones que pueden originar la muerte.

La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos. Cabe señalar que el colegio no dispone de un lugar de preparación de alimentos, por tanto, los alumnos traen desde sus hogares los alimentos que consumen durante la jornada escolar.

IX. PROTOCOLO EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN

1. Si un estudiante y/o funcionario se encuentra afectado con los síntomas de una intoxicación alimentaria, se debe avisar a Inspectoría para que llame a urgencia al 131 y/o trasladar a él o los afectados a la Posta del Hospital para que sean atendidos.

2. Inspectoría informará a padres y apoderados de lo acontecido vía telefónica para que estos se trasladen directamente al colegio o a la posta, dependiendo de la gravedad de los síntomas, con el propósito que acompañen a sus hijos y los retiren una vez finalizado el tratamiento.

3. Se enviará a los estudiantes con formulario de accidente escolar a la posta y a los funcionarios con formulario de atención de la IST (Instituto del Trabajador).

4. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera.

X. Protocolo de actuación para acompañamiento conductual

Los estudiantes que queden con algún tipo de sanción conductual (condicionalidad establecida en carta de compromiso o acta) serán acompañados por un programa que contemple el siguiente protocolo :

- El apoderado y el alumno toman conocimiento de la medida a través de su firma en los documentos : acta de atención y acta de compromiso
- En el acta y carta de compromiso quedará determinada la condicionalidad, las atenciones, derivaciones y otros que debe realizar el estudiante y su apoderado, con el objetivo de platear compromisos y poder superar las dificultades en el plano disciplinario
- Todas las entrevistas realizadas a alumnos y/o apoderados, deberán quedar registradas en un “registro de entrevistas”
- En el transcurso de cada semestre y al finalizar el mismo, todos los estudiantes que estén con acompañamiento conductual, sus avances serán analizados en consejo de profesores
- Si al estudiante se le ha aplicado alguna medida disciplinaria durante el semestre en cursos y no ha tenido cambios en su conducta, se informará al apoderado de cancelación de matrícula para el año siguiente

XI Protocolo de actuación a seguir para las ausencias a reuniones de subcentros de padres y apoderados, citaciones conductuales o de rendimiento

- Cada vez que el apoderado(titular o suplente) no asista a reunión de subcentro de padres y apoderados, el (la) profesor(a) deberá entregar nómina de estudiantes cuyos apoderados no asisten, en la unidad de inspectoría general
- El profesor jefe citará a entrevista al apoderado(a) la semana siguiente al día que se realizó la reunión, que corresponda al día y horario de atención del profesor jefe(lo que debe ser informado durante la primera reunión) y si no asiste, se enviará citación para una nueva fecha de entrevista, esta vez en inspectoría

- De no asistir a esta entrevista en inspectoría, el profesor(a) jefe(a) citará en segunda instancia al apoderado, quien de no asistir, será contactado por inspectoría, vía telefónica o de forma escrita en agenda escolar en horario estipulado
- De no concurrir nuevamente, la inspectora dejará consignado en la bitácora del colegio esta situación, que será considerada una falta grave, la que será tomada en consideración al momento de evaluar su situación

XII PROTOCOLO DE LOS PERMISOS LEGALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES

A) Permiso por Nacimiento:.

1.- De acuerdo al Código del Trabajo, los trabajadores varones tendrán derecho a un permiso remunerado de cinco días hábiles en caso de nacimiento de un hijo el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto.

2.- Al padre que se encuentre en proceso de adopción de acuerdo a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620.

3.- A la madre que se le conceda la adopción de un hijo mayor de un año, contado desde la sentencia definitiva.

B) Permiso por matrimonio: Un trabajador (a) que contraiga matrimonio se le otorgará tres días de permiso con goce de remuneración

C) Permiso por fallecimiento de familiar directo de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, en caso, de muerte de un hijo o cónyuge, el trabajador (a) tendrá derecho a un permiso remunerado de cinco días hábiles. En caso de muerte del padre o madre del trabajador este tendrá derecho a un permiso remunerado de tres días hábiles ,a partir del día del respectivo fallecimiento.

D) Permiso Administrativo: El personal de acuerdo al Estatuto Docente, podrá hacer uso de sus días Administrativos*, con goce de remuneraciones durante el año calendario, distribuidos ,tres el primer Semestre y tres el Segundo Semestre .Estos deben ser solicitados con 24 horas de anticipación y podrán ser concedidos o denegados por el Director(a) del Establecimiento.

*debidamente justificados

E) Permiso sin goce de Remuneraciones: Los profesionales de la Educación podrán solicitar permiso ,sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por 6 meses en cada año calendario y hasta por 2 años para permanecer en el extranjero.

F) Permiso por motivos de Salud: Excepcionalmente se podrá otorgar permisos extraordinarios*por motivos de salud al trabajador (a) y/o su grupo familiar.

*habiendo agotado los días administrativos ,por motivos de salud que afectara al trabajador(a) y/o su grupo familiar.

XIII PROTOCOLO POR ACOSO LABORAL:

Si un trabajador es víctima de acoso laboral puede:

- A) Presentar denuncia en Inspección del Trabajo
- B) Tener la opción de remunerar al trabajo demandando indemnización por término de contrato.
- C) Presentar recurso de Protección ante alguna Corte de Apelaciones por violación, perturbación o amenaza de una garantía Constitucional.
- D) Presentar demanda judicial por violación de derechos fundamentales ,de acuerdo al procedimiento especial .

XIV PROTOCOLO POR ACOSO SEXUAL:

La persona víctima de acoso sexual debe :

- a)Hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio en que trabaja o a la respectiva Inspección del Trabajo.
- b) El empleador que recibe la denuncia por acoso sexual puede optar entre hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo, la que tiene 30 días para efectuar la investigación.
- c) La investigación interna efectuada por el empleador debe realizarse en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas.
- d) Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.

*Si la denuncia es hecha por el afectado - hombre o mujer - o derivada por el empleador a la Inspección del Trabajo, ésta efectuará una investigación en los mismos términos descritos anteriormente. Finalizada la investigación la Inspección del Trabajo le comunica los resultados al empleador y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concreta.

¿Cuáles son las obligaciones del empleador al recepcionar una denuncia por acoso sexual?

*Recibida una denuncia por acoso sexual el empleador debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

*Iguals resguardos deberá adoptar el empleador ante la sugerencia que le formule la Inspección del Trabajo cuando sea ésta quien haya recepcionado la denuncia por acoso sexual.

* El empleador debe disponer la realización de una investigación interna de los hechos la que debe realizar en el plazo de 30 días, o en el plazo de cinco días de recepcionada la denuncia, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva para que sea ésta quien realice la investigación.

* Si el empleador realiza la investigación, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

*Finalmente, una vez que el empleador haya recepcionado las observaciones formuladas por la Inspección del Trabajo a la investigación interna practicada por el empleador o las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, las que también son puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado, deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

¿Cuáles son las consecuencias para el trabajador que invoca falsamente el acoso sexual como fundamento para poner término a su contrato de trabajo?

De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, conductas de acoso sexual, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan (responsabilidad penal).

Qué puede hacer un trabajador cuando el empleador incurre en conductas de acoso laboral?

El acoso laboral, hostigamiento o persecución laboral ha sido regulado de manera expresa por el legislador en nuestro país. En efecto, el inciso segundo del art. 2° del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidad de empleo de dichos afectados". Ahora bien, la persona víctima de acoso laboral debe hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio en que trabaja o a la respectiva Inspección del Trabajo.

MANUAL DE CONVIVENCIA

Marco Legal e Institucional en el cual se basan estos principios rectores:

- La Constitución Política de la República de Chile,
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley de Culto 19.638
- .Ley 19.968 Sobre los Tribunales de Familia
- Ley General de Educación nº 20.370
- Ley 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- Proyecto Educativo del Colegio Agustín Edwards

1 De los derechos de los alumnos:

Todo alumno tiene derecho a:

1. Ser respetado como persona y tratado con deferencia.
2. Ser respetado en su individualidad, diversidad de pensamiento, género, edad, raza y cultura.
3. Ser escuchado en sus inquietudes y necesidades que afecten su vida escolar y personal.
4. Recibir orientación frente a inquietudes y necesidades personales que tengan alguna repercusión en el

ámbito educativo de parte de todo el personal docente y directivos.

5. Organizarse y participar en las instancias que le correspondan, para canalizar inquietudes relacionadas con actividades vinculadas al quehacer educativo.
6. Recibir un trato igualitario e imparcial sin distingos entre un alumno y otro.
7. El respeto a sus experiencias, vivencias personales e intimidad por parte de cada integrante de la comunidad escolar, siempre que no contravenga los principios y valores sostenidos por el colegio.
8. Demandar que se hagan valer las disposiciones y normativas vigentes para cada integrante de la "comunidad escolar".
9. Requerir protección de la comunidad educativa frente a situaciones de menosprecio, discriminaciones, maltrato o violencia que atenten contra su dignidad, integridad y/o seguridad personal, según la tipificación de las faltas en 14.3 (tipos de faltas graves) y en 14.4.1 (tipos de faltas gravísimas) y lo establecido por el marco legal vigente, además de solicitar la creación de grupos de resolución de conflictos en cada curso para visualizar casos de violencia y de bullying.
10. Recibir protección y ayuda de la comunidad educativa frente a medidas y/o actitudes persecutorias y/o de abuso de poder por parte de otros alumnos,

profesor, un superior o de un familiar, o de algún otro adulto, aplicando la misma tipificación en faltas del punto N° 9, efectuando las denuncias necesarias, cuando sea pertinente, a los organismos correspondientes: Fiscalía de la Familia y/ o Superintendencia de Educación, entre otros.
11. Ser escuchado y atendido en sus inquietudes relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Recibir información clara y oportuna acerca de las disposiciones, decretos, reglamentos y otros que rigen su vida estudiantil.
13. Hacer uso del material didáctico disponible en el Colegio, durante las horas de clases.
14. Participar en las Actividades Curriculares de Libre Elección que el Colegio ofrece (máximo 2).
15. Conocer con antelación las fechas de las diversas evaluaciones.
16. Conocer el texto de las observaciones positivas o negativas que le han consignado los profesores en su Hoja de Vida del Libro de Clases, en el momento que ocurre la observación.
17. Utilizar el seguro escolar otorgado por el Estado, por accidente ocurrido en el trayecto desde su hogar al establecimiento y viceversa, en actividades en las que participe en representación del Colegio o durante su permanencia en el mismo,

En los casos menos graves entre alumnos, se notificará a los profesores para que observen, a fin de constatar la veracidad de lo denunciado, de todo lo cual se informará: 1) al profesor jefe, quien abordará el tema, a) en lo particular, con el o los afectados, y b) en lo general, con todo el curso en las siguientes instancias; 1º) en el tiempo inicial diario de jefatura, 2º) en orientación, 3º) en consejos de curso, donde entre otras, aplicará técnicas de integración y c) se citará a los apoderados para informarlos de la situación de sus pupilos. De no obtenerse resultados y en los casos más graves: d) si el caso lo amerita, se tratará el problema en el Consejo de Profesores, a fin de que el profesorado que trabaja con los alumnos involucrados se ponga al tanto y colabore en buscar el mejor modo de solución al conflicto, además, e) se derivará el caso al orientador(a) del colegio. Si después de todos los pasos seguidos por el profesor jefe, profesores de asignaturas y orientador(a), no hay resultados positivos, se citará a los apoderados de los

alumnos para que asuman el compromiso de involucrarse en la solución del conflicto y f) si, después de todo lo anterior, el caso lo amerita, se solicitará a los apoderados que se comprometan, por escrito, a tratar el problema con un especialista calificado. El no cumplimiento del compromiso contraído, deja a la dirección del colegio en libertad para aplicar el punto 13.2, letra G del presente manual.

Si en alguno de estos conflictos se vieran involucrados cualquiera de los integrantes adultos de nuestra comunidad educativa, se procederá del siguiente modo: a) sumario interno a fin de verificar la situación, si resulta cierta la denuncia, de no constituir delito, internamente, se aplicará sanciones según lo establecido en el punto 8.12, y B.-. Si es una situación grave se procederá de acuerdo a lo estipulado en el presente manual, en el punto denominado " Normas generales de convivencias" y en los casos más graves, si la situación lo amerita, se procederá a hacer la denuncia ante las instituciones pertinentes.

II.- De los deberes de los alumnos:

El respeto a los derechos de los demás. El ejercicio de los derechos individuales implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los restantes miembros de la comunidad educativa.

1.- De la Puntualidad:

- 1.1 El alumno debe llegar puntualmente al comienzo de cada una de las actividades escolares.
- 1.2 Los atrasos se contabilizarán en forma anual (acumulativos), tanto en básica como en media, y el alumno será sancionado según el siguiente procedimiento:

a) Todo alumno atrasado deberá presentarse ante el Inspector General, quien le consignará el atraso para, posteriormente ingresar a clases, dejando constancia en la Libreta de Comunicaciones del alumno.

El ingreso tardío a la sala de clases se considerará como un atraso y el profesor lo consignará en el libro de clases y será enviado con la libreta a Inspectoría firmando compromiso de cambio en libro de clases

6 a 10	se cita apoderado y entrevista con orientador
11 a 15	se cita apoderado, registro en el libro de clases y como medida reparatoria actividades comunitarias dentro del colegio
16 a más	Citación apoderado y alumno en rectoría

2.-De las Salidas:

- 2.1- Los alumnos sólo podrán ser retirados del establecimiento antes del término del horario normal de clases, debidamente justificados personalmente por su apoderado y, en caso de tener que rendir prueba presentar algún certificado o se deberá esperar hasta el alumno la termine.
- 2.2- No se aceptará peticiones de salidas de alumnos ni por teléfono ni por escrito; solo por presencia directa y firma del apoderado.

3.- De las Inasistencias:

3.1 El alumno tiene el deber de asistir a la jornada de clases con el fin de asegurar sus aprendizajes.

3.2 Ante alguna inasistencia del alumno, se deberá actuar de la siguiente manera:

a) Las inasistencias de un día deberán ser justificadas por escrito, en la agenda escolar, al igual que las inasistencias a horas de clases.

b) Dos o más días deberán ser justificados personalmente por el apoderado o por el estudiante, vía agenda escolar en el momento del reintegro. En el caso de inasistencia por motivo de enfermedad el certificado no tendrá validez fuera de la fecha recién nombrada.

Sera responsabilidad del profesor jefe informar a Inspectoría cuando un estudiante lleve dos o más días inasistentes de forma consecutiva. En todos los casos es responsabilidad del estudiante mantener al día los contenidos y/o actividades vistos durante su ausencia

c) El alumno deberá responsabilizarse por las materias pasadas o trabajos realizados durante su ausencia. Si esta fuese más prolongada, es responsabilidad del apoderado solicitar, por medio de la U.T.P, contenidos pedagógicos y calendarización de evaluaciones del periodo de ausencia y de obtener guías de trabajo y trabajos de investigación con fechas de evaluaciones personalizadas y /o diferenciadas, según sea el caso.

d) En el caso de las estudiantes embarazadas o en período de lactancia; o, en general, estudiantes en riesgo social o de salud grave, el colegio brindara las facilidades el apoyo necesario para asegurar su continuidad en el sistema escolar, según lo establecido por la ley.

e) El alumno que estando en el establecimiento permanezca fuera de clases sin justificación válida, quedara registrado como ausente a las horas que insistiese.

4.- De la Libreta de Comunicaciones:

- 4.1- El medio habitual que tiene el Colegio para comunicarse con el hogar del alumno es la "Libreta de Comunicaciones" entregada por el establecimiento. Siendo un documento oficial y verificador que debe ser mantenido en forma impecable y escrito con los datos completos del alumno, debiendo traerla diariamente y presentándola cuando le sea requerida. Libreta deteriorada, en mal estado o extraviada debe ser repuesta con la adquisición, por cuenta del alumno, de una nueva Libreta. En

casos calificados, en que el apoderado no cuente con los recursos necesarios, el colegio le proveerá otra agenda.

4.2- El único medio oficial de comunicación entre apoderados y establecimiento, es la libreta de comunicación, a no ser que ésta se efectúe personalmente.

4.3- En esta "Libreta" quedará constancia de los atrasos del alumno, como un antecedente impórtame del año escolar; en consecuencia, el apoderado deberá revisarla diariamente y firmarla cuando el caso lo requiera.

4.4.- Para solicitud de atención tanto de Profesores Jefes como de Asignaturas, el apoderado debe hacerlo a través de la Libreta de Comunicaciones, dentro del horario en que el profesor pudiera atenderle.

5.- De la Hoja de Vida de los Alumnos (Registro de Anotaciones):

5.1- En todos los cursos se llevará un registro de los alumnos (actitudes positivas y negativas). De todo ello quedará oportuna constancia en el Libro de Clases y firmado por el profesor responsable de dicha anotación. Es obligación del apoderado (se) mantenerse informado de la situación de su pupilo, asistiendo a las reuniones mensuales de apoderados de curso, a entrevistas personales con el profesor(a) jefe o de asignatura, U.T.P., Orientador(a) Inspector(a) General o Director(a), cuando el caso lo amerite. El incumplimiento de esta obligación puede implicar la cancelación de la matrícula del alumno para el siguiente año escolar.

6.- Del Uniforme:

6.1- El uso del uniforme es de carácter obligatorio y debe estar en óptimas condiciones, como el establecimiento lo exige.

6.2- El uniforme oficial del Colegio es:

a) Varones: Chaqueta azul marino con solapas, camisa blanca, pantalón gris (no bajo las caderas ni aflautados o "apitillados"), zapatos negros, calcetines grises, sweater del colegio gris escote "V", con la insignia bordada, corbata e insignia de género, cosida en el bolsillo superior de la chaqueta.

b) Damas: Chaqueta azul marino con solapas, blusa blanca, falda gris con 2 tablas delanteras hasta la rodilla (no se aceptará el uso de minifaldas), zapatos negros, medias grises, sweater del colegio gris escote en "V", corbata e insignia del Colegio cosida en el bolsillo superior de la chaqueta.

6.3- En período invierno, cuya temporada establecerá la dirección, sólo se aceptará el uso de parkas, polar, abrigos y bufandas de color único azul marino, negro o gris y gorros de color azul (sólo fuera de la sala). En las damas se permitirá el uso de ballerinas de color gris y de pantalón azul marino de vestir de corte tradicional (no a la cadera, sin adornos, sin "apitillar" o angostar, ni tampoco jeans).

NOTA: No está permitido el uso de collares, pañoletas o accesorios anexos, ya que no corresponde al uniforme, además del uso excesivo de maquillaje.

6.4- Para las actividades deportivas, pastorales y Curriculares de Libre Elección se autorizará el uso del buzo deportivo oficial del Colegio. El uso de ropa de “calle”, de colores y estilo sobrios, sólo se permitirá en casos muy calificados y autorizados por la DIRECCIÓN.

6.5- Con el objeto de cuidar el aseo del uniforme, así como para atenuar su normal deterioro, los alumnos de Kinder a Cuarto básico deberán usar, durante su permanencia en el Colegio, su respectiva cotona beige (varones) o delantal cuadrillé azul (damas) .

6.6- Los alumnos de cuarto (IV) año medio, previa autorización, deberán usar correctamente el polerón de su generación siguiendo las disposiciones del colegio.

6.7- El uniforme oficial de Educación Física es:

- a) Varones: Buzo deportivo reglamentario, 2 (dos) poleras reglamentarias: para la clase propiamente tal una azul, pantalón corto azul marino, y otra blanca de recambio, pantalón (sin “apitillar”, ni bajo las caderas, ni a media pierna).
- b) Damas: Buzo deportivo reglamentario y short (calza) azul marino, 2 (dos) poleras reglamentarias, para la clase propiamente tal una azul y otra blanca de recambio, el pantalón deportivo no debe estar bajo las caderas ni “apitillado”.

El alumno que no cumpla con esta normativa, sólo podrá ingresar a clases, con la autorización del Inspector General, quién deberá recibir la justificación escrita, por parte del apoderado, en la Libreta de Comunicaciones de su pupilo.

7.- De la Presentación Personal:

7.1- El Colegio Agustín Edwards busca que la presentación personal de nuestros alumnos sea sobria, evitando todo tipo de accesorio que no corresponda al uniforme (piercing, expansiones).

7.2- En los varones el cabello deberá ser corto regular, sin cortes de fantasía ni teñidos y bien peinado; los alumnos mayores deberán presentarse siempre bien afeitados (sin bigotes ni barbas incipientes o patillas exageradas); no se permitirán el uso de pearcing ni aros, uñas cortas y limpias; zapatos lustrados; el uniforme impecable siempre limpio, planchado y en buen estado, bien llevado.

7.3- En las damas el cabello deberá estar siempre tomado, sin tinturas exóticas, sin cortes ni peinados de fantasía (con trabas de color azul o blanco). No se permitirán el uso de maquillaje, pearcing, aros colgantes que sobresalgan el lóbulo de la oreja como argollas u otros, uñas cortas sin pintar y limpias; zapatos lustrados; el uniforme impecable siempre limpio, planchado y en buen estado, bien llevado.

7.4- Alumnos que no cumplan con esta normativa se realizará un dialogo formativo y comunicación al apoderado.

8.- Del Desarrollo de las Clases:

8.1- El apoderado y el Alumno deberán responsabilizarse del mobiliario e infraestructura de la sala de clases que ocupa, de acuerdo al inventario recepcionado, revisado y entregado a principios del año

escolar; firmado por profesor jefe, presidente de curso (tanto de alumnos como de apoderados), entregando copia con la intención de mantenerlo y reponerlo en caso de daño.

8.2 Es obligación del alumno mantener una disciplina que favorezca el aprendizaje en las horas de clases, en las Actividades Curriculares de Libre elección, de Pastoral, Actos Cívicos, Eucaristías, etc. El comportamiento deberá ser acorde con los valores establecidos en la visión del colegio.

8.3- Los alumnos deben permanecer en la sala durante el desarrollo de las clases, salvo situación debidamente justificadas.

8.4- Sólo aquellos alumnos con autorización escrita de la Dirección, podrán pasar por los cursos promoviendo actividades; no obstante, no podrán ingresar si el curso se encuentra rindiendo alguna prueba o si el profesor así lo estima.

8.5- Las reuniones de alumnos, de cualquier naturaleza, sólo serán autorizadas si cuentan con la presencia de algún profesor, orientador o del profesor asesor correspondiente.

8.6- Durante los recreos, todos los alumnos deben mantenerse en el patio, dejando vacías las salas para su ventilación. Pasillos y escalas del 2° y 3er. piso deben quedar despejados.

8.7- Al término de cada recreo, los alumnos deben dirigirse ordenados y de inmediato, a sus salas. Durante los cambios de hora, los alumnos no deben hacer abandono de su sala, no deben salir al pasillo, al patio al baño, ni mucho menos escaparse para comprar en el kiosco

8.8- No se puede comer, beber ni masticar chicle durante las horas de clases;

8.8.1. hay que mantener la sala, siempre limpia y ordenada, incluso al término de la jornada de clases.

8.9- Los responsables de hacer efectiva esta normativa son los profesores según sus respectivos horarios.

9.- Del Cuidado de los Bienes del Colegio, de los Bienes Propios y Ajenos:

9.1- CUALQUIER DAÑO MATERIAL PROVOCADO POR EL ALUMNO DEBERÁ SER CANCELADO POR EL APODERADO O POR EL CURSO, SEGÚN CORRESPONDA.

9.2.- **se prohíbe a los alumnos traer o usar anillos, joyas, artículos electrónicos, celulares, dinero y objetos de alto valor económico o cuya tecnología permita realizar acciones reñidas con cualquier punto del presente manual de convivencia** objetos que serán retirados por cualquier profesor, quien los derivará a Inspección General para ser entregados personalmente al apoderado. **EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA PERDIDA DE DINERO, JOYAS, RELOJES, CELULARES, ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR, CADA ALUMNO DEBE CUIDAR SUS ÚTILES Y PERTENENCIAS.**

Así mismo, se estima riesgoso y se prohíbe estrictamente portar elementos corto punzante o de otro tipo, cuyo empleo atente contra la seguridad personal y la de los demás.

El mal uso del celular u otros aparatos electrónicos, entendiéndose por tal lo siguiente: mantenerlo encendido durante el transcurso de las clases para cualquier uso: subir a Internet clases o situaciones ocurridas dentro del establecimiento, grabar o tomar fotos indecorosas, o para burlarse, de cualquier miembro de la comunidad educativa, molestar o acosar a cualquier persona con llamadas, tomar fotos al libro de clases, utilizarlo en pruebas o para grabar cualquier tipo de video que involucre al colegio o integrantes de la comunidad que puedan ser vinculados con el establecimiento, sin la autorización correspondiente o cualquier otro tipo de acción que constituya una transgresión al presente reglamento será sancionado dentro de la tipificación de las faltas graves o gravísimas, según corresponda, debido al daño psicológico y/o moral que tales acciones pueden provocar a algún integrante de la comunidad.

9.7- El C.R.A. (Centro de Recursos del Aprendizaje) lugar de estudio e investigación bibliográfica, dispuesta para ser empleada por los alumnos, es una dependencia en la cual se ha de permanecer con especial discreción, para así obtener el máximo (aprovechamiento) provecho personal posible, permitiendo además el trabajo de los compañeros.

10.- DE LOS TRABAJOS Y TAREAS

10.01.- Las tareas y trabajos serán dados oportunamente a los alumnos de acuerdo a las unidades a desarrollar o contenidos pasados y deberán ser manuscritos si el docente así lo estima.

10.02.- Deberán ser revisados, corregidos y evaluados, dentro de los plazos establecidos (7 días hábiles), además **todo trabajo deberá ser evaluado por medio de un cuestionario o interrogación (oral o escrita)** durante las horas de clase correspondientes, de acuerdo al calendario previamente establecido.

10.03.- Se podrá realizar autoevaluaciones correspondientes a las unidades o materias pasadas

10.04.- Se podrá realizar un intercambio de trabajos, entre los alumnos/as, según tabla de cotejos que entregue el profesor.

10.05.- Se complementarán con guías de reforzamiento o explicaciones entregadas por el profesor, cuando lo estime necesario.

10.1.- De la deshonestidad en Pruebas y Trabajos:

10.1.1.- La falta de honestidad de un alumno en el desempeño de sus deberes y responsabilidades de su labor como tal, como es el copiar durante una prueba escrita (usando un medio electrónico, "ayuda memoria", mirando un cuaderno o libro de la asignatura, escribir en las mesas, mirando la prueba de un compañero o pidiéndole ayuda etc.), es considerada falta grave y se le sancionará (según su edad) de acuerdo a los puntos 13 y 14. Durante el desarrollo de las pruebas el alumno(a) deberá trabajar en completo silencio, sin comunicación de ningún tipo con sus compañeros, no podrá mantener audífonos, ni mantener celulares u otros aparatos electrónicos que pudiese observar. Si un alumno es sorprendido el alumno transgrediendo esta

normativa, se le retirará la prueba y, de inmediato, se le tomará otra con un grado de dificultad mayor.

10.1.2.- Copiar.- El término está incluido en la tipificación de las faltas, en 14.3.1: tipos de fallas graves, Nº 6.

10.1.3.- Si un alumno presenta trabajos ajenos, como si fueran propios, también es considerada falta grave, por lo que deberá realizar el suyo, con un mayor grado de dificultad y entregarlo al día siguiente. Se le sancionará (según su edad) de acuerdo a la tipificación de las faltas graves, Nº 7 y 8., dejándose la anotación en su hoja de vida.

10.1.4.- En ambos casos, incisos 10.1.2 y 10.1.3, el profesor deberá anotar este hecho en la hoja de vida del alumno, en el libro de clases, e informará por escrito a la Unidad Técnico-Pedagógica y al Inspector General.

Se efectuará un seguimiento del alumno a través de citaciones y conversaciones con alumno y apoderados por parte del Profesor Jefe, Orientación, Inspectoría General y U.T.P.; haciendo alcance a los aspectos que pueden causar la cancelación de la matrícula según lo estipulado en el presente reglamento en los puntos 13.6, de la cancelación de matrícula, 14.3 y 14.4, de la tipificación de las faltas.

10.1.5.- Durante el desarrollo de una prueba el alumno no debe salir de la sala de clases, aunque la haya terminado. Debe hacerlo solamente cuando termine la hora de clases, aunque ésta sea la última hora, salvo casos de enfermedad repentina o por otros motivos de fuerza mayor, como envío a la posta o que deba retirarlo su apoderado por algún problema familiar grave. Los alumnos que ingresen al Colegio a la primera hora, teniendo prueba o cualquier otra evaluación, no podrán retirarse antes de rendirla, salvo por motivos debidamente justificados.

11.- De la inasistencia a Pruebas:

11.1- Si un alumno falta a una prueba avisada (escrita u oral) el apoderado deberá justificar personalmente antes de la aplicación de la prueba u otra evaluación, en tal caso, el alumno deberá presentarse preparado para rendir la prueba inmediatamente a su reintegro a clases, salvo licencia prolongada; en tal caso, deberá presentar certificación del profesional que corresponda, ante lo cual se fijarán nuevas fechas para su aplicación, dejando la constancia, respectiva de la ausencia a pruebas.

11.2- Sólo se entenderá justificada la inasistencia si:

- a) El alumno presenta certificado médico dentro de las 48 horas de otorgado.
- b) El apoderado justifica personalmente, ante el Inspector General, en el día correspondiente a la prueba, donde tomará conocimiento verbal del artículo 11.1

11.3- Las pruebas atrasadas también podrán ser controladas por la U.T.P., o por quien esta unidad determine, al día siguiente o cuando el alumno/a se presente nuevamente a clases.

11.4.- El alumno no podrá ser retirado si es que se encuentra rindiendo alguna prueba hasta que la finalice

12. - De las Conductas y Actitudes positivas de los Alumnos

12.1.- El alumno, para representar al establecimiento en actividades deportivas o en banda, deberá tener buen rendimiento, una buena conducta y cumplir dentro y fuera con la normativa del colegio.

12.2- El o los alumnos que se destaquen por sus actitudes positivas dentro del establecimiento, o fuera de él, en su representación, se hará (n) acreedor(es) a un reconocimiento público por parte de la comunidad educativa y una constancia escrita en su hoja de vida.

13.-De los tipos de Sanciones: En general, antes de aplicar sanciones se tomará en cuenta la edad del alumno, estado de salud, situaciones de vulnerabilidad (bajo tratamiento médico, estado emocional, pues puede estar bajo la influencia de una crisis familiar o personal propia de la edad, etc.).

13.1 Es deber de todo integrante de la comunidad escolar obedecer y acatar las disposiciones internas que le conciernen y que regulan la vida normal del establecimiento, según el rol de cada uno.

13.2 Ponerse al margen de esta normativa, implicará que cualquier integrante de la comunidad se exponga, habiéndosele escuchado previamente, a sanciones de acuerdo con su rol, y al alumno de acuerdo con la siguiente graduación:

- a) Amonestación verbal. Se aplica cuando el integrante de la comunidad comete una falta leve en primera instancia.
- b) Anotación en el libro de clases u hoja de vida según corresponda (para dejar constancia). Se aplica cuando la persona insiste en reiterar faltas leves o una falta mayor a esta clasificación y en el caso de los adultos se procederá según las normativas legales vigentes.
- c) Comunicación por escrito al apoderado. Se aplica cuando el alumno reitera por tercera vez una falta leve o que la falta cometida lo amerite.

13.2.1 De la cancelación de Matrícula

- a) La cancelación de Matrícula. Se aplica cuando ya se ha efectuado todo el proceso formativo previo ampliamente estipulado en el presente reglamento y el alumno persiste en actitudes y acciones negándose al cambio conductual y actitudinal, la que se hará efectiva, según los puntos 14.3 y 14.4. al término del año escolar o en forma anticipada si la falta lo amerita o si el alumno está privado de libertad modalidad de régimen cerrado.
- b) Todo apoderado tiene derecho a apelar, para lo cual deberá hacerlo mediante carta formal firmada por él y dirigida al Consejo de Profesores, cuando se cancela la matrícula de su pupilo.
- c) La cancelación de la matrícula será comunicada al apoderado durante un período tal que le permita tramitar el cambio de establecimiento, en cualquier momento del año en curso, si es algún tipo de falta gravísima, o por el incumplimiento de la normativa del establecimiento, la cual se hará efectiva al término del año escolar, previa apelación del apoderado y acuerdo Posterior del Consejo de Profesores.
- d) en el caso de la cancelación de matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas con el establecimiento por parte del apoderado(a) o el representante económico, la revocación de la medida

sólo pasará por el cambio de apoderado o el cumplimiento cabal del compromiso quebrantando, según sea el caso

14. De la Tipificación de las Faltas para los alumnos:

14.1 Faltas leves

Son aquellas faltas de comportamiento que obstaculizan el buen funcionamiento de la vida escolar y NO involucran daño físico o Psicológico a otro miembro de la comunidad. Por ejemplo atraso a clases, olvido de algún material, uso de celulares en clases, sin tarea, sin delantal, etc. Ameritan amonestación verbal y/o escrita .A partir de la tercera falta leve (según edad) el apoderado será citado por escrito y deberá presentarse al profesor o unidad pertinente (Inspección, (UTP, Orientación).

1. Conversar continuamente durante el desarrollo de la clase,
2. Provocar, promover desorden o interrumpir innecesariamente la clase.
3. Realizar actividades académicas ajenas a la clase o actividad en desarrollo.
4. Llegar atrasado al colegio o ingresar atrasado a la clase. 5 No acatar instrucciones específicas dadas por el profesor. 6 Comer, tomar agua o bebida, masticar chicle en clases.
- 7 Molestar a sus compañeros durante la clase. 8 No cumplir con los deberes escolares.
- 9 No cumplir con el uso del uniforme, capa, equipo de educación física, uso de cuadernos, libros o libreta de comunicación. Presentación personal inadecuada a su condición de alumno del colegio (corte de cabello; sin tintura tanto varones como damas; Sin maquillajes en uñas y rostro; sin piercings ni tatuajes visibles. Las alumnas usar la falda con menos de cuatro dedos sobre al rodilla)
- 10 Dar respuesta inadecuada o hacer comentarios extemporáneos al personal docente, administrativo y auxiliar.
- 11 Correr por los pasillos, escaleras y salas de clase
- 12 No devolver los préstamos bibliotecarios dentro de los plazos estipulados.
- 13 Botar basura o residuos de comida al piso en cualquier dependencia del colegio.
- 14 Presentarse sin equipo de educación física, parte de él o venir con éste cuando no corresponde.

Son aquellas que contravienen las normativas internas del colegio.

Ameritan inmediata citación del apoderado por parte del profesor de asignatura, del profesor jefe o Inspector, según sea el caso, y siguiendo el conducto regular establecido, para informar y analizar las faltas cometidas con el fin de lograr un compromiso de cambio de actitud.

14.1.2 Tipos de faltas menos graves :

- 1.- Acumulación de 6 (seis) faltas leves
- 2.-Faltar a clases sin justificación por parte del apoderado.
3. Salir de la sala sin autorización o con engaños durante el desarrollo de la clase.
- 4.-No presentarse ante un docente o unidad educativa a la cual haya sido enviado o requerido.
- 5.-.Faltar a prueba avisada sin justificación del apoderado
- 6.-Utilizar lenguaje soez, aun fuera del colegio, estando con uniforme.
- 7.-Faltar a prueba u otro tipo de evaluación avisada sin ningún tipo de justificación válida.
- 8.- Mover a equívocos al profesor o personal docente mediante engaños o bromas.
- 9.- No acatar indicaciones perentorias del profesor o hacer oídos sordos a sus indicaciones.
- 10.-Hacer bromas o burlas a profesores o personal del establecimiento en contra de su voluntad.
- 11.-Depilarse, maquillarse, alisar el pelo, pintarse labios o uñas, lanzar papeles u otros objetos, gritar o llamar en voz alta a compañeros, jugar, usar celular, cámaras fotográficas o de video durante el desarrollo de las clases.
- 12.- Interrumpir reiteradamente al profesor durante el desarrollo de las clases, a pesar de los llamados de atención, debiendo ser enviado a inspectoría.
- 13.- la recurrencia en el uso del celular, en horas de clases o actos oficiales. 14.- desarrollar acciones “amorosas” inapropiadas en el colegio y sus alrededores(besos apasionados, abrazos o caricias intensas, sentarse una niña sobre el varón, etc)

4.3 Faltas graves

Son aquellas conductas y actividades que atentan contra la identidad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que dañan el bien común y la reiteración de faltas leves. Ameritan la citación del apoderado por parte de la unidad docente que corresponda para informarle de la situación del alumno. Las faltas graves serán sancionadas con 3 (tres) días de suspensión de clases. Todas las faltas que a continuación se

enumeran son faltas graves que ameritan la cancelación de matrícula al término del año escolar de no producirse un cambio de actitud, previa consulta al Consejo de Profesores y vista la apelación de su apoderado.

14.3.1 Tipos de faltas graves

- 1.- Acumulación de 12 (doce) faltas leves o 6 (seis) faltas menos graves o su equivalente
- 2.-Ejercer prácticas abusivas mediante amenazas de agresión física a sus compañeros o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 3- Salir del colegio sin autorización de un Docente Directivo y sin conocimiento de su apoderado (fuga)
- 4.-Hacer la cimarra (inasistencia al colegio sin conocimiento de sus padres)
- 5.- Faltar a la honradez personal al copiar, solicitar o entregar información (" soplar") en una Prueba escrita u oral, o presentar trabajos de otros para ser evaluados como propio.
- 6.-Causar daño a las dependencias o materiales del Colegio.
- 7.-Lanzar cualquier tipo de elemento que dañe o perjudique a otras personas.
- 8.- Fumar durante su permanencia en el Colegio (con o sin uniforme) en horario de funcionamiento escolar.
- 9.-Consumir alcohol sin uniforme en las inmediaciones del Colegio.
- 10.- Destruir o provocar daño intencionalmente a bienes de otra persona en el Colegio o fuera de él estando con uniforme.
- 11.- No ingresar a clases, estando en las clases anteriores (estando en el colegio)
- 12.- Participar, con uniforme, en desórdenes en la vía pública.
- 13.-Ofender, proferir insultos, decir o hacer bromas humillantes a sus compañeros.
- 14.- Ofender, burlarse, hacer bromas de mal gusto o decir cosas inapropiadas al personal Docente o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 15.-Rayar y/o deteriorar pertenencias propias o de compañeros(as).
- 16.-Hacer bromas que dañen el uniforme o pertenencias de sus compañeros.

17.-Rayar o escribir en dependencias o mobiliario del Colegio.

18.-No presentarse a inspección al ingresar atrasado al colegio

14.4 Faltas gravísimas

Son las conductas que corresponden al ámbito legal o delictivo como robo, abuso sexual, tráfico o venta de drogas, agresiones o acoso escolar o bullying, porte y uso de armas, lesiones, pornografía infantil, etc. Si la falta cometida constituye delito el colegio tiene la obligación de denunciarlo ante la fiscalía, carabineros, investigaciones u otro organismo pertinente. Esto aplica para las faltas o delitos ocurridos dentro del colegio o fuera de él, en el que se vean involucrados estudiantes del colegio. El alumno y apoderado serán citados, al Colegio, por la dirección, en primer lugar, se le suspenderá por 2 (dos) semanas y posteriormente se hará efectiva la cancelación de matrícula del alumno, al término del año escolar, después revisar su situación personal, de ver la apelación del apoderado y haber escuchado la opinión del Consejo de Profesores.

14.3.2 Tipos de faltas gravísimas

Tipos de faltas gravísimas:

1. La acumulación de 6 faltas graves, 15 menos graves o 36 leves
2. Comercializar, distribuir y/o consumir elementos nocivos para la salud de las personas, en el colegio o sus alrededores (marihuana, o cualquier tipo de drogas, en sus variadas formas o usos).
3. Agredir en forma verbal o con golpes, causando daño psicológico o físico a cualquier integrante de la comunidad educativa, apoderados o visitas dentro o fuera del Colegio.
4. Manifestar actitud abiertamente grosera, injurias, calumnias o difamación grave contra las personas o personal del Colegio, dentro o fuera del establecimiento.
5. Inasistir por más de 15 días, no dando, por parte del alumno o su apoderado, aviso alguno o justificación (El colegio tratará previamente de comunicarse telefónicamente con la familia, a los 5 (cinco) días, para saber el motivo de las inasistencias, al no poder concretarlo, lo hará a través de carta certificada o con la ayuda de carabineros).
6. Comercializar, difundir, ser sorprendido en posesión u observando cualquier tipo de material pornográfico.
- 7.- Llegar manifiestamente bebido o drogado con o sin uniforme al Colegio en horario de funcionamiento.
- 8.- Falsificar o adulterar calificaciones en el libro de clases.
- 9.- Falsificar o adulterar firmas y/o documentos de uso oficial del Colegio. 10.-Engañar o encubrir culpando o dejando que culpen a otro por una falta personal.
- 11.- Grabar, filmar y/o subir a INTERNET situaciones o hechos que dañen la imagen del colegio o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa

12.- Agredir física o psicológicamente a compañero dentro o fuera del Colegio, según la gravedad de las lesiones o del tipo de Bullying y/o agravantes, el colegio aplicará las medidas necesarias para la Protección del alumno afectado, poniendo los antecedentes correspondientes que posea en manos de la fiscalía local, previo aviso a los apoderados y a Seceduc.

13. Sustraer (robar) bienes del Colegio o de otra persona en el Colegio.

15. Sanciones de acuerdo al tipo de falta

- Dialogo formativo
- actos de reparación (medidas remediales)
- trabajo académico
- resolución de conflictos
- anotación negativas
- conversación con apoderado
- trabajo comunitario
- suspensión de clases de 1 a 3 días
- condicionalidad de matricula
- cancelación de matricula
- denuncia a carabineros, P.D.I, oficina de protección de derechos de infancia y/o tribunales

III.- Normativas de convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa

1. A fin de resguardar la convivencia e integridad psicológica de los participantes de la comunidad educativa, se fomentará un ambiente de convivencia e interacción fraterna y de desarrollo personal y profesional, basado en el respeto de la persona humana, de tolerancia frente a la diversidad, de equidad y libertad de ideas y de expresión, teniendo en consideración el proyecto educativo de la institución y el presente manual.
2. Para lo anterior, la comunidad del colegio demandará del integrante: Partir por respetar el Manual de Convivencia
 - Conocer y asumir roles y funciones que le competen.
 - Cumplir con los deberes y funciones de acuerdo al rol que le compete.
 - Trato deferente entre los miembros de la comunidad educativa.
 - Actitud respetuosa y de colaboración en cualquier actividad vinculada al colegio, dentro y fuera de él, según roles y funciones.

Respetar el conducto regular siguiente:

a.- profesor jefe en primer lugar, para consultas o inquietudes vinculadas al alumno(a)

b.- en lo disciplinario:

Docente a cargo del curso en el momento ocurrido el problema Profesor Jefe

Inspector general

Rectoría

c.- en lo académico: Profesor de
asignatura Profesor jefe

U.T.P.

Rectoría

Todo docente tiene la obligación de dejar un registro escrito y firmado por el apoderado de las entrevistas con éstos

d.- protocolo para el apoderado:

Solicitar entrevista

Asistir a entrevista dentro del horario estipulado por el colegio Acordar con el docente encargado estrategias de solución al problema Establecer compromisos de plazos para soluciones

Se recuerda a los señores apoderados(as) que no serán atendidos(as) por instancias superiores si no han respetado el conducto regular

Para Enseñanza Media: Tipificar el conflicto. Misión de Presidentes de curso de 1° a IV" Medio Profesor de curso involucrado

De las relaciones interpersonales: Circular para cada reunión de apoderados Escuela de padres y apoderados con directiva de curso Decidir con la edad y el nivel del curso

a.- A través del diálogo entre el Docente y el Alumno (con la presencia de un Directivo Docente)

b.- Se reciben opiniones de los pares involucrados en el conflicto c.- Se buscan soluciones remediales de común acuerdo,

d.- Se establecen compromisos respecto de lo acordado

e.- Se aplica un vocabulario claro y simple, según el nivel del curso, f.- Se aplica un seguimiento en el cumplimiento de lo acordado.

Si no hay solución notificar al apoderado.

Fijar una reunión donde se encuentren los involucrados con la presencia de un directivo docente.

g) intervención del orientador o profesional competente.

B.- ENSEÑANZA MEDIA:

a.- Se constituirá un Comité de Alumnos, en caso de conflicto entre pares.

b.- El Profesor Jefe del curso se entrevistará con los alumnos involucrados, en forma individual para recibir la información,

c.- El Profesor Jefe estudiará el caso, basándose en la información recibida, para llegar a una posible solución.

d.- El Profesor Jefe planteará la solución, a la que él llegó, a los alumnos involucrados en el conflicto respetando plazo fijado.

e.- Si los alumnos no llegan a un acuerdo para aceptar la propuesta del Profesor Jefe, éste deberá pasar el caso a las instancias superiores, siguiendo el conducto regular.

3.1 Considerando que el Colegio es, por su naturaleza, un lugar de encuentro, de pensamiento, de reflexión, del saber, de la investigación y de la vida fraterna, es que la permanencia en él, debe manifestarse en actitudes enmarcadas en el respeto por los demás, tanto en el trato personal como en las comunicaciones en las formas más usuales. De ahí, se hace necesario el uso de un vocabulario que concite al entendimiento y al respeto.

3.2 Considerando que de las divergencias que se dan en el plano de las relaciones entre las personas, suelen producirse enfrentamientos lamentables, es que los integrantes deben procurar soluciones armónicas con sus compañeros y no alentar el desentendimiento entre ellos.

3.3 Es compromiso personal de todos los integrantes de la comunidad escolar el destacarse por su actitud positiva hacia el estudio y su buen comportamiento, tanto dentro como fuera del recinto del establecimiento, cultivando no sólo el respeto hacia los compañeros y personal que labora en él, sino que hacia la comunidad toda, considerando prioritario el bien común sobre el interés particular.

En la solución de los puntos tratados, se aplicará el mismo procedimiento explicado en el punto N° 3 de las Normativas de Convivencia

3.4 A fin de evitar todo tipo de agresión física o psicológica se implementará un programa de unidades de orientación y/o consejos de cursos, relativa al respeto, tolerancia, fomento del diálogo, autodisciplina y a la vez incrementar el comité de bulling, en las horas de orientación y/o consejos de cursos.

5.- De la Recreación:

5.1 El cuidado de la salud es algo que debemos mantener tanto en lo personal como en lo que corresponde

a quienes nos rodean. De allí el cuidado en los juegos, en especial con los juegos de balón pie, habiendo niñas y, principalmente, si hay menores en los patios o en otra actividad que los congregate.

- 52 El recreo es una instancia para el cambio de una actividad, el esparcimiento y la relajación, para lo cual se dispone de un espacio adecuado en el establecimiento
- 53 Es una ocasión de encuentro y convivencia con aquellos compañeros con quienes se desea entrar en contacto en un sano ambiente de socialización y no para realizar acciones “amorosas” (besos apasionados, abrazos intensos, sentarse la niña sobre el barón, etc.) que debieran reservarse para momentos íntimos y con mayor razón por cuanto comparten el recreo con alumnos desde 5to básico hacia arriba. Esta falta está tipificada como menos grave
- 54 Es la oportunidad más propicia para los juegos, las distracciones y la charla amena con uno o varios compañeros, personal administrativo y de servicios menores, con los docentes y directivos, respetando el espacio asignado para todos y suprimiendo los juegos que pongan peligro la integridad física de los demás, especialmente de quienes son específicamente más débiles.

6.- Del Medio Ambiente:

- 6.1 La solución a los problemas de aseo no es tener mejores medios, mayores recursos y más auxiliares para la limpieza. Por el contrario, debe enfatizarse la formación de hábitos que haga posible que todos los integrantes de la comunidad educativa boten los desechos en los lugares y depósitos habilitados para tal efecto, en la sala de clases, laboratorios, C.R.A, o en el patio del recinto educacional.
- 6.2 Es una obligación moral de todos los que formamos parte de esta Comunidad Educativa el conservar, cuidar y proteger los recursos que nos permiten vivir como personas. De ahí que, los alumnos y el resto de la unidad educativa, deberán cuidar el agua en los baños, la luz de las salas, entre otros, a fin de internalizar en ellos la protección del ecosistema.

IV.- De la Relación del Colegio con las instituciones y organismos de la comunidad.

El Colegio permanecerá abierto al servicio de la Comunidad, siempre que no se interfiera con las actividades propias, previa solicitud y autorización de la Dirección:

Dando las debidas facilidades para ocupar sus dependencias y, cuando proceda, con la debida reposición de los gastos que provoquen dichas actividades.

Participando con la concurrencia de integrantes de la comunidad educativa en propuestas culturales, pedagógicas, religiosas, deportivas, artísticas y/o recreativas de organismos e instituciones comunitarias.

Dando el espacio respectivo al Centro General de Padres y Apoderados, al Centro de alumnos y al Centro de Ex Alumnos, para que puedan realizar sus reuniones y actividades propias dentro del establecimiento.

V.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa: Docentes Directivos, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios Menores, Apoderados y Alumnos, están sujetos a las siguientes normativas de una buena convivencia:

- 1.- Los actos de matonaje o amenazas con objetos cortantes, garrotes o cualquier instrumento que pueda causar daño físico o psicológico, será informado a SECREDUC y /o la FISCALÍA, según corresponda.
- 2.- Frente a denuncias o sospechas de acoso o abuso sexual, se pondrán los antecedentes a Disposición de SECREDUC y de la FISCALÍA respectiva.
- 3.- Los actos de robo, en cualquiera de sus manifestaciones, serán denunciados en SECREDUC y en la FISCALÍA
- 4.- La comprobación, por parte de la Fiscalía, de alguno de los hechos enunciados será sancionada, sin apelación, con la cancelación inmediata de la matrícula, si es alumno o alumna; y con el término del contrato, si es Docente Directivo, Docente, Asistente Administrativo o Asistente de la Educación.
5. medida que tomará el colegio con respecto a los temas antes mencionados en aquellos que se resuelvan internamente, por ej.: Algunas sanciones si es primera vez suspensión y si es segunda vez cancelación de matrícula para el próximo año

VI- De los apoderados Deberes:

- Conocer y adherir al proyecto educativo del colegio en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el lugar como en el colegio.
- Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y asistente de la educación, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.
- Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al colegio.
- Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso, así como las actividades específicas como escuelas para padres, preparación de los sacramentos, etc y justificar por escrito su ausencia a dichas actividades. Observar y comunicar oportunamente al colegio cambios significativos en el desarrollo de su hijo (Conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- Asimismo, informar al profesor jefe cambios en el domicilio, teléfonos, correos electrónicos etc.
- Mantener una comunicación directa y oportuna con el profesor jefe como también otras instancias del colegio.
- Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
- Justificar las ausencias del alumno(a) a través de la agenda escolar y/o personalmente cuando corresponda.

- Informarse de documentos y noticias emanadas del colegio a través de la agenda, su página web, circulares etc.
- Aceptar las condiciones tomadas por el colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el manual de convivencia y/o reglamento interno.
- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el colegio. El incumplimiento de ello facultará al colegio para disponer de la vacante.
- Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos(as).
- Entregar al profesor jefe, departamento de orientación y psicología o subdirección operativa, todos los certificados, informes, y todo lo que según corresponda.
- Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el colegio.

1. En lo Pastoral

- a) Promover y reforzar, en la vida familiar el desarrollo de valores propios de nuestra fe, iglesia y cultura que emanan del proyecto educativo, enfatizando el espíritu de la fe, justicia, respeto, responsabilidad, veracidad y espiritualidad.
- b) Participar activamente en actividades de pastoral y charlas que ofrezca el Colegio.

2.- En lo pedagógico

- a) respetar las medidas adoptadas por el colegio en ámbitos que son de carácter pedagógico o educacional
- b) informarse constantemente de la situación académica y conductual de su pupilo/a
- c) asistir obligatoriamente a reuniones y/o citaciones por parte del colegio y/o profesores en caso de no asistir justificar, al día siguiente personalmente, de no hacerlo el alumno no puede ingresar a clases
- d) respetar el conducto regular (profesores de asignatura, profesor jefe, U.T.P. o inspección, dependiendo del caso y finalmente rectoría)
- e) respetar los horarios de citaciones
- f) respetar la exigencia de cambio de apoderado por situaciones complejas, conflictivas y/o de incumplimiento de compromisos contraídos con el establecimiento.

3. En lo administrativo

- a) Los padres, apoderados y/o responsables económicos deben cumplir puntualmente con el compromiso de pago contraído con el establecimiento, correspondiente al financiamiento compartido.
- b) el apoderado tiene la obligación moral de cancelar la cuota correspondiente al centro general de padres en el momento de matricular a su pupilo.

4.- En lo disciplinario

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la obligación de conocer y respetar las normas establecidas en el MANUAL DE CONVIVENCIA, no pudiendo alegar desconocimiento de éste en caso de ser sancionados por incumplimiento de su normativa.
- b) Fomentar el hábito de la puntualidad en la asistencia a clases y a pruebas
- c) Respetar y mantener el buen trato hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea hacia o entre directivos docentes, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, alumnos o apoderados cualquiera sea su función o cargo.
- d) El apoderado podrá retirar sólo personalmente a su pupilo antes del término de la jornada, asumiendo las ausencias de clases y cualquiera otra consecuencia de aquella acción.

Faltas de los padres y apoderados:

Se considera falta a la buena convivencia:

-El incumplimiento de los deberes del apoderado señalados anteriormente.

-El incumplimiento de deberes señalados en el contrato de prestación de servicios educacionales firmado por el apoderado al momento de la matrícula.

-El maltrato físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad escolar.

VII.- De la difusión del Manual de Convivencia:

1.- Entre los profesores, a través de los consejos de profesores.

2.- Entre los alumnos, a través de los consejos de curso, orientación, centro de alumnos y libreta de comunicaciones (extracto).

3.- Entre los padres y apoderados, a través de las reuniones de subcentros, Centro General de Padres y Apoderados

4.- Asistentes Administrativos y de la Educación, en reuniones del Comité Paritario

5.- Revisar y actualizar el manual de convivencia en forma permanente, según lo establece la normativa vigente, o cuando sea necesario

6.- a través de la página web oficial del colegio

7.- Análisis y actualización del Manual de Convivencia, una vez al año, con participación de los diversos estamentos, en asamblea especial desarrollada en la jornada establecida especialmente para este fin.

ANEXOS

RESGUARDO Y PROTECCION DE LA INTEGRIDAD FISICA, EMOCIONAL Y PSICOLOGICA PROTOCOLOS

I. Protocolos de denuncia por maltrato o abuso sexual a un estudiante dentro y fuera del colegio.

- a) Toda denuncia de maltrato o abuso sexual que hubiese recibido un estudiante por algún adulto, deberá ser hecha por escrito e informada a INSPECTORIA o RECTORIA. La situación denunciada tendrá que indicar él o los hechores, fecha, circunstancias y será tramitada bajo estricta reserva.
- b) Si la denuncia es realizada por un niño(a) que no sabe escribir, la persona que recibe la información tomara por escrito la descripción de los hechos y la entregará a la INSPECTORA o RECTORA del colegio.
- c) Recibida la denuncia, la dirección o la persona designada por la Dirección tendrá que darla a conocer a la persona afectada quien tendrá un plazo de 24 hrs. para presentar sus descargos ante la Dirección del colegio, desde que le fuere notificada la denuncia en su contra por escrito.
- d) De acuerdo a lo anterior, la persona involucrada será separada de sus funciones, sin perjuicio económico, mientras dure la investigación
- e) La dirección informará sobre la denuncia a la coordinadora académica, al sostenedor, y directorio de la sociedad educacional.
- f) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el (la) estudiante afectado/a, su apoderado, u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones, u otra entidad.
- g) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo tenido lugar fuera de él no se hubiese hecho la denuncia respectiva, ésta tendrá que realizarse por el colegio en el más breve plazo, que en caso alguno podía exceder las 24 hrs. desde que se tomó conocimiento del hecho. Simultáneamente se informará al apoderado del hecho o denuncia.
- h) En todo caso, el colegio procurará prestar la debida atención y apoyo al estudiante afectado y a su familia.

CRITERIOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES ANTE MALTRATO ESCOLAR

Toda sanción o medida aplicada ante una situación de maltrato escolar comprobada tendrá un carácter claramente formativo para todos los estudiantes involucrados y para nuestra comunidad en su conjunto. Se aplicará conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de nuestros (as) alumnos/as, considerando su edad, conductas anteriores y procurando la mayor protección y reparación al afectado, la reorientación y formación del responsable.

ANEXO DE PROCEDIMIENTOS TIPOS DE PROCEDIMIENTO

El Colegio AGUSTIN EDWARDS DE VALPARAISO reconoce 3 tipos de procedimientos contenciosos y 2 procedimientos de carácter no contencioso, a saber:

- a) Sumario Interno
- b) Procedimiento de Aplicación de Sanciones Menores
- c) Procedimiento Aplicación Sanciones Mayores
- d) Actos Reparatorios
- e) Conciliación

A) SUMARIO INTERNO: Es aquel procedimiento mediante el cual el colegio realiza una investigación de hechos que aparecen poco claros y sobre los cuales existen presunciones fundadas de la existencia de alguna infracción sea de algún alumno, apoderado (por infracción al contrato de prestación de servicios) o funcionario (por infracción al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad), y que servirán de base para la aplicación de eventuales sanciones contenidas en los respectivos reglamentos.

Es la instancia que a propuesta del Fiscal determina la sanción que corresponde de acuerdo a la falta cometida.

Para el caso de infracciones cometidas por alumnos será el antecedente que tendrá el Rector para la aplicación de sanciones y deberá derivarlo al funcionario resolutor de faltas menores o al Consejo de Profesores de curso que será la primera instancia en caso de faltas graves. La segunda instancia para ambos casos será el Equipo Directivo.

PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será iniciado por de oficio o por denuncia, de cualquiera de los actores involucrados.

El inicio deberá ser por escrito y dirigido a Rectoría, quien pasará los antecedentes al Fiscal para iniciar la investigación. Debe estar claramente individualizado el denunciante y los hechos, como asimismo el denunciado.

El Rector pasará los antecedentes al Fiscal.

El Fiscal examinará los antecedentes, y de ser necesario solicitará nuevos antecedentes. Cumplido esto dentro de tercero día con o sin ellos declarará sobre la admisibilidad de la denuncia. De ser constitutivos de falta los antecedentes abrirá expediente y realizará la indagatoria a los afectados.

De estimar que no constituyen falta, archivará los antecedentes y notificará a las partes mediante resolución fundada, sin perjuicio de operar ante él lo dispuesto en las letras d y e.

Luego de la declaración indagatoria o en su rebeldía, resolución pronunciada por el Fiscal, si lo estima pertinente fijará un período de prueba de 8 días hábiles dentro de los cuales se recibirán las pruebas. De lo contrario se pronunciará derechamente en los plazos establecidos a continuación.

Luego de ello el FISCAL dentro de los 10 días siguientes a la expiración del plazo del término probatorio propondrá a la Rectoría del Establecimiento una conclusión final y dependiendo de su gravedad el Rector pasará los antecedentes al funcionario resolutor de faltas menores o al Consejo de Profesores de curso según sea.

B) APLICACIÓN DE SANCIONES ESTABLECIDAS EN ANEXO

C) Manual de convivencia

**Anexo Evaluación y promoción Anexo Orden,
higiene y seguridad**

Aquellas sanciones establecidas por faltas que no ameriten la aplicación de medidas extremas como condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula en el caso de los alumnos, desvinculación en el caso de los funcionarios o cancelación o no renovación de matrícula por hechos del apoderado, le serán aplicadas las sanciones de mero trámite establecidas en cada anexo

D) APLICACIÓN DE MEDIDAS GRAVES ESTABLECIDAS EN:

Anexo anual de convivencia

Anexo Evaluación y promoción Anexo orden, higiene y seguridad

Se entienden medidas graves aquellas que importan un cuestionamiento o decisión final sobre el vínculo contractual existente con el Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, y para ello en el caso de los funcionarios del colegio como de los apoderados por infracción del Contrato de Prestación de servicios el Fiscal será la primera instancia.

De no existir duda sobre la falta en el caso de los funcionarios la primera instancia será Inspectoría General y aplicará directamente lo dispuesto en el código del trabajo, exceptuándose sólo la investigación del acoso sexual que debe ser investigado como ordena la ley.

En el caso de los apoderados quien dará cuenta de los hechos y propondrá una sanción será el Inspector General.

En el caso de los alumnos la primera instancia será el Consejo de profesores de curso, que corresponde a todos los profesores que le hacen clase al alumno.

Para todos los casos la segunda instancia será el **Equipo Directivo**

El fallo será notificado personalmente a las partes o por carta certificada. Del fallo de primera instancia las partes podrán apelar dentro de 5to día hábil de notificado, si ello no ocurriere los antecedentes pasarán a la segunda instancia (Consejo Asesor) en consulta, y una vez confirmada o revocada la sentencia deberá cumplirse el fallo.

Iniciado un procedimiento por falta grave los antecedentes serán comunicados a los infractores y la resolución le será notificada personalmente o por carta certificada al domicilio registrado en el colegio.

Las partes podrán apelar de las sanciones aplicadas ante el Equipo Directivo dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación o si no se apelare será conocido por el Equipo Directivo en Consulta previa sesión citada especialmente para ello.

Examinada la apelación o los antecedentes en consulta el Equipo Directivo emitirá una resolución que deberá ser ratificada o revocada por el Rector. Los plazos se entienden de días hábiles y las horas en horario de oficina en la mañana de 08:00- 13:00 y en la tarde de 16:00 a 18:00 hrs. El lugar para entregar físicamente las apelaciones es la secretaría de la Rectoría del colegio y no se aceptan otros medios que no sean la entrega física en la secretaria ya mencionada debiendo venir en tres ejemplares debidamente fundamentados. La notificación durante el proceso se entiende válida personalmente o por vía mail, siendo siempre supletoria la carta certificada para asegurar la oportuna información a las partes debiendo señalar al inicio del proceso cual será la que prefiere. Cualquier adecuación del procedimiento para un ejercicio más eficaz de los derechos que asisten a las partes será elaborado por el Rector del colegio y puesto en conocimiento de la comunidad oportunamente.

E) ACTOS REPARATORIOS: Es una manera de resarcir el mal causado y está establecido con carácter educativo, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en las letras b y c. Sólo podrá operar en reemplazo de la sanción cuando estas importen faltas menores y excepcionalmente por resolución fundada del Rector ante faltas mayores.

Estas consisten en:

- a) En principio el acto reparatorio será propuesto por el alumno o alumna infractor.
- b) En caso de no operar letra a) la reparación consistirá en la realización de cualesquiera acciones destinadas a reparar con celo el daño causado. En caso de no poder repararse físicamente, el infractor deberá pedir públicas excusas por su actuar.

F) CONCILIACION: Consiste en precaver un conflicto o la solución de uno en desarrollo o comprobado que no afecte gravemente el proyecto educativo del colegio y significará el acercamiento entre las partes, siempre con el concurso de un funcionario designado por el Rector que abuenará a las partes y evitará la agudización del conflicto.

CONSIDERACION FINAL

Se deja establecido que el Colegio Agustín Edwards de Valparaíso velará siempre por las soluciones dialogadas y armónicas y de acuerdo a cada caso verá en concreto cual es la mejor solución para el conflicto suscitado, no siendo obligatorio pasar previamente por la conciliación o la reparación y tampoco habrá incompatibilidad entre estas y los procedimientos investigativos o de aplicación de sanciones.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2023 **PARA ALUMNOS DE 1º a 8º DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA**

CONSIDERACIONES:

1. Que la educación tiene como función esencial el desarrollo integral del individuo, tal como lo explicita la definición y declaración de principios de nuestro "Proyecto Educativo".
2. Que en lo referido a Planes y Programas de 1º a 8º año de Educación Básica se rige por el Dcto. N°511/97 Exto. 158/99 y modificaciones del decreto supremo N° 511/97.
3. Que la evaluación debe ayudar a un logro más pleno de los objetivos educacionales en los alumnos.
4. Que el evaluar es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje y debe concebirse fundamentalmente como un medio para adquirir evidencias que permiten mejorarlo.
5. Que la evaluación será un instrumento a contribuir al aprendizaje de los alumnos, a la calidad y la equidad.
6. Que siguiendo las instrucciones del Ministerio de Educación, que permite, bajo ciertas normas mínimas,

tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, el Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, ha elaborado un Reglamento de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:

I. Disposiciones del Dcto. N° 511/97 y modificaciones del decreto supremo N° 511/97 del Ministerio de Educación Pública.

II. Normativas de la Sociedad Educacional Agustín Edwards Valparaíso. S.A.

III. Normativas del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso.

Visto:

Lo dispuesto en el Dcto. N° 511 del 8 de mayo de 1997 y en el Dcto. N° 158 de 1999 del Ministerio de Educación Pública.

Reglamento:

La siguiente normativa de evaluación y promoción de los alumnos del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, para el año escolar 2023.

CONCEPTO DE EVALUACIÓN

La evaluación educacional es el proceso que nos lleva a emitir juicios de valor sobre un hecho, fenómeno, objeto o calidad del desempeño de una persona, basado en la comparación de una medida con estándar o patrón.

Entendemos la evaluación como inherente al aprendizaje de los alumnos. El énfasis de la evaluación será el medir más lo cualitativo y menos lo cuantitativo, más lo procesal que lo terminal. Se enfocará más como medio de proveer de información para ayudar a los alumnos que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje, que como medio de seleccionar a los más aptos.

La evaluación asumirá en el ámbito de nuestro Proyecto Pedagógico, dos niveles:

Un nivel sistémico que busque proveer de información para la toma de decisiones curriculares orientadas a redefinir el proceso de enseñanza aprendizaje, en busca de cualificar logros.

Un nivel operativo, instrumentalizado por el docente al interior de su grupo curso, que busque maximizar los logros esperados respecto de la información integral de los alumnos, y no sólo medir la cantidad de conocimientos adquiridos.

La información que se obtenga al aplicar un instrumento de medición permitirá tomar algunas decisiones que pueden referirse a promoción, selección y ubicación de alumnos, selección de estrategia de trabajo, elección de materiales, retrororientación, entre otros.

PÁRRAFO I: DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1 : Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán de Primero a Octavo año de Educación Básica del Colegio en el año escolar 2023.-

Artículo 2 : El Rector del Colegio decidirá, a propuesta del Consejo General de Profesores, un Reglamento de Evaluación, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales se comunicarán al inicio del año escolar respectivo, a los apoderados, alumnos y Dirección Provincial de Educación correspondiente.

PÁRRAFO II: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 3: Nuestro Reglamento de Evaluación establece que:

3.1 Las estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos son diversas y acordes a las diferencias individuales de cada uno de los educandos, para esto se aplicarán:

3.1.1 Evaluación Diagnóstica: Se realiza al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, y tiene la finalidad de proporcionar los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

3.1.1.1 Los profesores tendrán la libertad de emplear para el diagnóstico la modalidad que mejor se adecúe a su metodología de trabajo.

3.1.1.2 Los resultados del Diagnóstico realizado al inicio del año escolar, cualquiera sea la modalidad utilizada, se registrará en el Libro de Clases.

3.1.1.3 Se planificarán las Unidades de Aprendizaje de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

3.1.2. Evaluación Formativa: recalca el carácter educativo y orientador propio de la evaluación. Tiene una función de diagnóstico y de emisión de señales durante el proceso y de orientación, es una evaluación intermedia, pero sirve incluso en la fase final. El análisis de los resultados implica retroalimentación para el alumno y para el profesor. No cualifica, sino que proporciona pistas para la reorientación de elementos que hayan intervenido y para definir acciones remediales.

3.1.2.1 Se realizarán evaluaciones formativas una vez entregado y ejercitado un contenido de materia.

3.1.2.2 De acuerdo a los datos que entregue la evaluación formativa en cuanto a logros o no logros del objetivo o actividad desarrollada, se tomarán las decisiones de mejorar o rediseñar el proceso instruccional.

3.1.2.3 Un objetivo será logrado por el alumno en las pruebas formativas o integradoras cuando responda en forma correcta al 60% de cada ítem propuesto.

3.1.3 Evaluación Integradora o Sumativa: El objetivo de la evaluación sumativa es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumno al finalizar una unidad, una etapa del proceso de enseñanza aprendizaje.

3.1.3.1 En las evaluaciones integradoras o sumativas, el puntaje de corte corresponderá al 60% de logros del total de la prueba.

3.2 A los padres se les comunicarán los resultados a través de los informes periódicos de calificaciones, una vez al mes, y/o, si la situación lo amerita, usando la Libreta de comunicaciones o la entrevista personal.

3.3 Los procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final de los alumnos será el de promediar las calificaciones finales de cada semestre con la que se obtendrá la nota final anual por asignatura.

Artículo 4

4.1 Requisitos para la Evaluación Diferenciada: el alumno que la solicite deberá ser avalado por su apoderado presentando un documento, por escrito, a la Dirección; esta solicitud debe ser acompañada del informe del especialista respectivo, si estuviese en tratamiento, en el cual debe constar el período de aplicación de dicha evaluación; el diagnóstico del especialista deberá indicar claramente las deficiencias en el área a evaluar y el tratamiento a seguir con el profesional correspondiente.

4.2 El Rector del Colegio podrá otorgar, a los alumnos, Evaluación Diferenciada previo informe técnico-pedagógico, a los alumnos que acrediten presentar trastornos específicos de aprendizaje y/o problemas de salud u otro motivo debidamente justificado y que se encuentren o no en tratamiento acreditado por el profesional especialista correspondiente.

4.3 Le corresponderá al Rector del Colegio, a través de la Unidad Técnico Pedagógica, informar la profesorado sobre los estudiantes que estén en situación de evaluación diferenciada. A la vez se señalará si el caso evaluación es temporal o permanente.

PARRAFO III: DE LAS CALIFICACIONES:

Artículo 5 : Los alumnos deberán ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1,0 al 7,0, con un decimal.

5.1 Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar; el incumplimiento de esta disposición, motivará la anulación de las calificaciones asignadas.

5.2 La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro, cero).

5.3 Las calificaciones que van del 1.0 al 1.9 deberán justificadas por el profesor, por escrito, en la U.T.P., indicando las estrategias establecidas para evaluar los niveles de aprendizaje del alumno(a)

5.4 Número Mínimo de Calificaciones por Semestre:

Los alumnos de 1º a 8º año de Educación Básica tendrán en aquellas asignaturas con:

- 1 o 2 Hrs. semanales: 4 notas (4 notas de coeficiente uno).
- 3 Hrs. semanales : 5 notas (5 notas de coeficiente uno).
- 4 Hrs. semanales : 6 notas (6 notas coeficiente uno)
- 5 Hrs. semanales : 7 notas (7 notas coeficiente uno).
- 6 Hrs. semanales : 8 notas (8 notas coeficiente uno).

5.5 Los alumnos de 1ª a 4ª básico integraron al plan de estudios los talleres de Educación del Pensar e Inglés. Los que se dictan no como asignaturas independientes, su evaluación se anexa a las asignaturas a fines.

5.6 Tipos de Calificaciones:

- a) **Parciales:** Corresponderán a las calificaciones de coeficiente 1 que el alumno obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas.
- b) **Semestrales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre.
- c) **Finales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones semestrales.
- d) **Promedio General:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales, de todas las asignaturas, obtenidas por el alumno.

5.7 Los promedios semestrales, finales de cada asignatura se calcularán con un decimal **con aproximación:** la centésima 0,05 a 0,09 se aproxima a la décima superior y, a la inversa, la centésima 0,01 a 0,04 se elimina.

El Promedio General se calculará SIN APROXIMACIÓN.

5.8 La calificación obtenida por los alumnos en el subsector de aprendizaje **RELIGIÓN**, no incidirá en su promoción y se evaluará conceptualmente.

MB	(Muy Bueno)	B
	(Bueno)	
S	(Suficiente)	I
	(Insuficiente)	

Artículo 6 : El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se expresará en conceptos y se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará, al finalizar el Primer Semestre y el Segundo Semestre, a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones de ese período.

Estos objetivos corresponden a tres áreas: formación ética, crecimiento y autoafirmación personal, y relación con los demás y el entorno.

PÁRRAFO IV : DE LA PROMOCIÓN:

Artículo 7 : Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos obligatorios correspondientes a estos cursos. no obstante, el Rector del Colegio y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Artículo 8 : Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

8.1 Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudios.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 (cuatro, cinco) o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 (Cinco, cero) o superior, incluidos los no aprobados.

8.2 Respecto de la asistencia:

8.2.1 Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante por razones de salud u otras causa debidamente justificadas, el Rector del Colegio y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º a 5º año Básico, con porcentajes menores de asistencia. En el Segundo ciclo Básico (5º a 8º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

8.3 Los alumnos de 2º y 4º año de Educación Básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 8.1 y 8.2 de este artículo, deberán repetir el 2º o el 4º año Básico, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 del Decreto 107/02 del Mineduc.

Artículo 9 : La situación final de promoción de todos los alumnos del Colegio, deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar 2023.

Artículo 10 : En caso que falten las calificaciones situaciones altamente justificadas ante Rectoría, el alumno será promovido con las calificaciones del semestre que posee.

PÁRRAFO IV : DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO, DE LAS ACTAS DE REGISTRO, DE LAS CALIFICACIONES Y DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR .

Artículo 11 : El Colegio, al término del año escolar, extenderá a todos sus alumnos un Certificado Anual de Estudios que indica las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El Establecimiento no retendrá, por ningún motivo, los certificados de los alumnos.

Artículo 12: Las Actas de Registro de calificaciones y promoción consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos(as) y la cédula nacional de identidad. Las Actas contendrán, además, tres columnas con información del alumno (a) sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el

reverso del acta, el rol único tributario del profesor. Se enviará un original a la Dirección Provincial de Educación que corresponda y una copia a la Secretaría Ministerial respectiva.

PÁRRAFO V : DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 13 : El Rector del Colegio, con el Profesor respectivo y, cuando lo estime conveniente, asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General, y por el Consejo General de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 14: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, dentro del ámbito de su competencia, previo informe de la Dirección del establecimiento.

Artículo 15 : Este Reglamento, cada año escolar, debe ser evaluado y podrá ser modificado, debiendo comunicarse a los apoderados , Secretaría Regional Ministerial de Educación y Dirección Provincial de Educación , al inicio de las actividades escolares.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMERO Y SEGUNDO AÑO M. EDIO.

DECRETO 112 DEL 20 DE ABRIL DE 2000

AÑO ESCOLAR 2023.-

CONSIDERACIONES:

1. Que la educación tiene como función esencial el desarrollo integral del individuo, tal como lo explicita la definición y declaración de principios de nuestro "Proyecto Educativo".
2. Que es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus alumnos
3. Que la evaluación debe ayudar a un logro más pleno de los objetivos educacionales en los alumnos.
4. Que el evaluar es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje y debe concebirse fundamentalmente como un medio para adquirir evidencias que permiten mejorarlo.
5. Que la evaluación será un instrumento a contribuir al aprendizaje de los alumnos, a la calidad y a la equidad.
6. Que la evaluación debe proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
7. Que se deben actualizar y aunar los criterios de evaluación, acorde a los nuevos lineamientos curriculares.
8. Que siguiendo las instrucciones del Ministerio de Educación que permite, bajo ciertas normas mínimas, tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, el Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, ha elaborado un Reglamento de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:

I. Disposiciones del Dcto. Nº 83/2001.- del Ministerio de Educación Pública.

II. Normativas de la Sociedad Educacional Agustín Edwards Valparaíso S.A.

III. Normativas del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso.

Visto:

Lo dispuesto en el Dcto. Nº 158/99 modif. 112 del Ministerio de Educación Pública.

Reglamento:

La siguiente normativa de evaluación y promoción de los alumnos de Primer y Segundo año Medio del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, para el año escolar 2018

CONCEPTO DE EVALUACIÓN

La evaluación educacional es el proceso que nos lleva a emitir juicios de valor sobre un hecho, fenómeno, objeto o calidad del desempeño de una persona, basado en la comparación de una medida con estándar o patrón.

Entendemos la evaluación como inherente al aprendizaje de los alumnos. El énfasis de la evaluación será el medir más lo cualitativo y menos lo cuantitativo, más lo procesal que lo terminal. Se enfocará más como medio de proveer de información para ayudar a los alumnos que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje, que como medio de seleccionar a los más aptos.

La evaluación asumirá en el ámbito de nuestro Proyecto Pedagógico, dos niveles:

Un nivel sistémico que busque proveer de información para la toma de decisiones curriculares orientadas a redefinir el proceso de enseñanza aprendizaje, en busca de cualificar logros.

Un nivel operativo, instrumentalizado por el docente al interior de su grupo curso, que busque maximizar los logros esperados respecto de la información integral de los alumnos y no sólo medir la cantidad de conocimientos adquiridos.

La información que se obtenga al aplicar un instrumento de medición permitirá tomar algunas decisiones que pueden referirse a promoción, selección y ubicación de alumnos, selección de estrategia de trabajo, elección de materiales, reorientación, entre otros.

PÁRRAFO I : DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 : Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en Primer año y en Segundo año Medio en el año 2018.

Artículo 2 : El Colegio se regirá por un sistema Semestral de calificaciones, por estimar que es el que mejor responde a una concepción de evaluación procesal.

Artículo 3 : El Rector del Colegio decidirá, a propuesta del Consejo General de Profesores: un Reglamento de Evaluación, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales se comunicarán al inicio del año escolar respectivo a los apoderados, alumnos y Dirección Provincial de Educación correspondiente.

PÁRRAFO II : DE LA EVALUACIÓN

Artículo 4 : Nuestro Reglamento de Evaluación establece que:

4.1 Las estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos son diversas y acordes a las diferencias individuales de cada uno de los educandos, para esto se aplicarán:

4.1.1 Evaluación Diagnóstica: Se realiza al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

4.1.1.1 Los profesores tendrán la libertad de emplear para el diagnóstico la modalidad que mejor se adecuó a su metodología de trabajo.

4.1.1.2 Los resultados del Diagnóstico realizado al inicio del año escolar, cualquiera sea la modalidad utilizada, se registrará en el Libro de Clases.

4.1.1.3 Se planificarán las Unidades de Aprendizaje de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

4.1.2. Evaluación Formativa: recalca el carácter educativo y orientador propio de la evaluación. Tiene una función de diagnóstico y de emisión de señales durante el proceso y de orientación, es una evaluación intermedia, pero sirve incluso en la fase final. El análisis de los resultados implica retroalimentación para el alumno y para el profesor. No cualifica, sino que proporciona pistas para la reorientación de elementos que hayan intervenido y para definir acciones remediales.

4.1.2.1 Se realizarán evaluaciones formativas, una vez entregado y ejercitado un contenido de materia.

4.1.2.2 De acuerdo a los datos que entregue la evaluación formativa, en cuanto a logros o no logros del objetivo o actividad desarrollada, se tomarán las decisiones de mejorar o rediseñar el proceso de enseñanza.

4.1.2.3 Un objetivo será logrado por el alumno en la pruebas formativas o integradoras cuando responda en forma correcta al 60% de cada ítem propuesto.

4.1.3 Evaluación Integradora o Sumativa: El objetivo de la evaluación sumativa es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumno al finalizar una unidad o una etapa del proceso de enseñanza aprendizaje.

4.1.3.1 En las evaluaciones integradoras o sumativas, el puntaje de corte corresponderá al 60% de logros del total de la prueba.

4.2 A los padres se le comunicarán los resultados a través de los informes periódicos de calificaciones, una vez al mes, y/o, si la situación lo amerita, usando la Libreta de comunicaciones o la entrevista personal.

4.3 Los procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final de los alumnos será el de promediar las calificaciones finales de cada semestre con la que se obtendrá la nota final anual por asignatura.

Artículo 5 : **El Rector del Colegio podrá otorgar, a los alumnos, Evaluación Diferenciada** previo informe técnico-pedagógico, a los alumnos que acrediten presentar trastornos específicos de aprendizaje y/o problemas de salud u otro motivo debidamente justificado y que se encuentren o no con tratamiento acreditado por el profesional especialista correspondiente.

5.1 Requisitos para Evaluación Diferenciada: el alumno que la solicite deberá ser avalado por su apoderado presentando un documento, por escrito, a la Dirección; esta solicitud debe ser acompañada del informe del especialista respectivo, si estuviese en tratamiento, en el cual debe constar el período de aplicación de dicha evaluación; el diagnóstico del especialista deberá indicar claramente las deficiencias en el área a evaluar y el tratamiento a seguir con el profesional correspondiente.

Artículo 6. Le corresponderá al Rector del Colegio, a través de la Unidad Técnico Pedagógica, informar al profesorado sobre los estudiantes que estén en situación de Evaluación Diferenciada. A la vez, se señalará si el caso de evaluación es temporal o permanente.

PÁRRAFO III : DE LAS CALIFICACIONES:

Artículo 7 : Los alumnos deberán ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1,0 al 7,0, con un decimal.

7.1 Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar; el incumplimiento de esta disposición, motivará la anulación de las calificaciones asignadas.

7.2 La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro, cero).

7.3 Número Mínimo de Calificaciones por Semestre:

Los alumnos de Primero y Segundo
aquellas asignaturas con:

año de Educación Media tendrán en

☐ 1 o 2 Hrs. semanales: 4 notas

☐ 3 Hrs .semanales : 5 notas

☐ 4 Hrs. semanales: 6 notas

- ☐ 5 Hrs. semanales: 7 notas
- ☐ 6 hrs. semanales: 8 notas

7.4 Los alumnos deberán ser informados previamente del puntaje que el Profesor asignará a cada evaluación. Los apoderados deberán ser informados en la reunión mensual de las notas de su pupilo.

7.5 Tipos de Calificaciones:

- a) **Parciales:** Corresponderán a las calificaciones de coeficiente 1 que el alumno obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas.
- b) **Semestrales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre.
- c) **Finales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones semestrales.
- d) **Promedio General:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales, de todas las asignaturas, obtenidas por el alumno.

7.6 Los promedios semestrales, finales de cada asignatura se calcularán con un decimal **con aproximación:** la centésima 0,05 a 0,09 se aproxima a la décima superior y, a la inversa, la centésima 0,01 a 0,04 se elimina.

El Promedio	General	se	calculará	SIN
APROXIMACIÓN.				

7.7 La calificación obtenida por los alumnos en el subsector de aprendizaje **RELIGIÓN**, no incidirá en su promoción y se evaluará utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0, la cual se traducirá en concepto para su nota final.

6,0 a 7,0 = MB (Muy Bueno)	5,0 a 5,9 = B
	(Bueno)
4,0 a 4,9 = S	(Suficiente)
1,0 a 3,9 = I	(Insuficiente)

Artículo 8 : El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se expresará en conceptos y se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará, al finalizar el año lectivo, a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones de ese período.

Estos objetivos corresponden a tres áreas: formación ética, crecimiento y autoafirmación personal, y relación con los demás y el entorno.

PÁRRAFO IV : DE LA PROMOCIÓN:

Artículo 9 Asistencia: Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante lo anterior, el Rector del Colegio, consultado el Consejo de Profesores y/o el Profesor Jefe de curso, según corresponda, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia, por causa de enfermedad u otra razón debida y oportunamente justificada y certificada.

Artículo 10 Rendimiento:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o subsectores del plan de estudios de sus respectivos cursos.
- b) Serán promovidos los alumnos de Enseñanza Media que hayan reprobado una **(1) asignatura** con un promedio general de calificaciones igual o superior a **4,5** incluida la asignatura reprobada.
- c) Serán promovidos los alumnos de Enseñanza Media que hayan reprobado dos **(2) asignaturas** con un promedio general de calificaciones igual o superior a **5,0** incluidas las asignaturas reprobadas.
- d) Todo alumno de Primero y Segundo año de Enseñanza Media que repruebe tres (3) o más asignaturas del plan de estudio, **repite curso**.

Artículo 11: La situación final de promoción de todos los alumnos del Colegio, deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar 2016.

Artículo 12 : SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN:

- a) En caso que falte la calificación correspondiente al Primer Semestre y que las razones sean debidamente justificadas y certificadas, la Dirección del Colegio evaluará los antecedentes y si, así lo determina, el alumno obtendrá su calificación semestral **rindiendo sólo las pruebas del área científico-humanista**, en las cuales se consideren los **objetivos más relevantes** de las respectivas asignaturas; será responsabilidad de U.T.P. calendarizar dichas pruebas.
- b) En caso que falten las calificaciones en uno de los semestres, por situaciones altamente justificadas ante Rectoría, el alumno será promovido con las calificaciones que posee.
- c) En caso que el alumno se retire del Colegio, su Apoderado deberá dejar constancia, por escrito, de su retiro en la Dirección del Colegio.

PÁRRAFO V : DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO, DE LAS ACTAS DE REGISTRO, DE LAS CALIFICACIONES, DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 13 : El Colegio, al término del año escolar, extenderá a todos sus alumnos un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 14: Las Actas de Registro de calificaciones y promoción consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos(as) y la cédula nacional de identidad. Las Actas contendrán, además, tres columnas con información del alumno (a) sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único tributario del profesor. Se enviará un original a la Dirección Provincial de Educación que corresponda y una copia a la Secretaría Ministerial respectiva.

PÁRRAFO VI : DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 15 : El Rector del Colegio, con el Profesor respectivo y, cuando lo estime conveniente, asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y por el Consejo General de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 16 : Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, dentro del ámbito de su competencia, previo informe de la Dirección del establecimiento.

Artículo 17 : Este Reglamento, cada año escolar, debe ser evaluado y podrá ser modificado, lo cual debe ser comunicado a los apoderados, Secretaría Regional Ministerial de Educación y Dirección Provincial de Educación al inicio de las actividades escolares.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMERO Y SEGUNDO AÑO MEDIO, DECRETO 112
DEL 20 DE ABRIL DE 2000, AÑO ESCOLAR
2023.-

CONSIDERACIONES:

1. Que la educación tiene como función esencial el desarrollo integral del individuo, tal como lo explicita la definición y declaración de principios de nuestro "Proyecto Educativo".
2. Que es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus alumnos
3. Que la evaluación debe ayudar a un logro más pleno de los objetivos educacionales en los alumnos.
4. Que el evaluar es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje y debe concebirse fundamentalmente como un medio para adquirir evidencias que permiten mejorarlo.
5. Que la evaluación será un instrumento a contribuir al aprendizaje de los alumnos, a la calidad y a la equidad.
6. Que la evaluación debe proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
7. Que se deben actualizar y aunar los criterios de evaluación, acorde a los nuevos lineamientos curriculares.
8. Que siguiendo las instrucciones del Ministerio de Educación que permite, bajo ciertas normas mínimas, tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, el Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, ha elaborado un Reglamento de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:

I. Disposiciones del Dcto. N° 83/2001.- del Ministerio de Educación Pública.

II. Normativas de la Sociedad Educacional Agustín Edwards Valparaíso S.A.

III. Normativas del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso.

Visto:

Lo dispuesto en el Dcto. N° 158/99 modif. 112 del Ministerio de Educación Pública. Reglamento:

La siguiente normativa de evaluación y promoción de los alumnos de Primer y Segundo año Medio del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, para el año escolar 2016

CONCEPTO DE EVALUACIÓN

La evaluación educacional es el proceso que nos lleva a emitir juicios de valor sobre un hecho, fenómeno, objeto o calidad del desempeño de una persona, basado en la comparación de una medida con estándar o patrón.

Entendemos la evaluación como inherente al aprendizaje de los alumnos. El énfasis de la evaluación será el medir más lo cualitativo y menos lo cuantitativo, más lo procesal que lo terminal. Se enfocará más como medio de proveer de información para ayudar a los alumnos que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje, que como medio de seleccionar a los más aptos.

La evaluación asumirá en el ámbito de nuestro Proyecto Pedagógico, dos niveles:

Un nivel sistémico que busque proveer de información para la toma de decisiones curriculares orientadas a redefinir el proceso de enseñanza aprendizaje, en busca de cualificar logros.

Un nivel operativo, instrumentalizado por el docente al interior de su grupo curso, que busque maximizar los logros esperados respecto de la información integral de los alumnos y no sólo medir la cantidad de conocimientos adquiridos.

La información que se obtenga al aplicar un instrumento de medición permitirá tomar algunas decisiones que pueden referirse a promoción, selección y ubicación de alumnos, selección de estrategia de trabajo, elección de materiales, retrororientación, entre otros.

PÁRRAFO I : DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 : Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en Primer año y en Segundo año Medio en el año 2016.

Artículo 2 : El Colegio se regirá por un sistema Semestral de calificaciones, por estimar que es el que mejor responde a una concepción de evaluación procesal.

Artículo 3 : El Rector del Colegio decidirá, a propuesta del Consejo General de Profesores: un Reglamento de Evaluación, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales se comunicarán al inicio del año escolar respectivo a los apoderados, alumnos y Dirección Provincial de Educación correspondiente.

PÁRRAFO II : DE LA EVALUACIÓN

Artículo 4 : Nuestro Reglamento de Evaluación establece que:

4.1 Las estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos son diversas y acordes a las diferencias individuales de cada uno de los educandos, para esto se aplicarán:

4.1.1 Evaluación Diagnóstica: Se realiza al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

4.1.1.1 Los profesores tendrán la libertad de emplear para el diagnóstico la modalidad que mejor se adecuó a su metodología de trabajo.

4.1.1.2 Los resultados del Diagnóstico realizado al inicio del año escolar, cualquiera sea la modalidad utilizada, se registrará en el Libro de Clases.

4.1.1.3 Se planificarán las Unidades de Aprendizaje de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

4.1.2. Evaluación Formativa: recalca el carácter educativo y orientador propio de la evaluación. Tiene una función de diagnóstico y de emisión de señales durante el proceso y de orientación, es una evaluación intermedia, pero sirve incluso en la fase final. El análisis de los resultados implica retroalimentación para el alumno y para el profesor. No cualifica, sino que proporciona pistas para la reorientación de elementos que hayan intervenido y para definir acciones remediales.

4.1.2.1 Se realizarán evaluaciones formativas, una vez entregado y ejercitado un contenido de materia.

4.1.2.2 De acuerdo a los datos que entregue la evaluación formativa, en cuanto a logros o no logros del objetivo o actividad desarrollada, se tomarán las decisiones de mejorar o rediseñar el proceso de enseñanza.

4.1.2.3 Un objetivo será logrado por el alumno en la pruebas formativas o integradoras cuando responda en forma correcta al 60% de cada ítem propuesto.

4.1.3 Evaluación Integradora o Sumativa: El objetivo de la evaluación sumativa es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumno al finalizar una unidad o una etapa del proceso de enseñanza aprendizaje.

4.1.3.1 En las evaluaciones integradoras o sumativas, el puntaje de corte corresponderá al 60% de logros del total de la prueba.

4.2 A los padres se le comunicarán los resultados a través de los informes periódicos de calificaciones, una vez al mes, y/o, si la situación lo amerita, usando la Libreta de comunicaciones o la entrevista personal.

4.3 Los procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final de los alumnos será el de promediar las calificaciones finales de cada semestre con la que se obtendrá la nota final anual por asignatura.

Artículo 5 : **El Rector del Colegio podrá otorgar, a los alumnos, Evaluación Diferenciada** previo informe técnico-pedagógico, a los alumnos que acrediten presentar trastornos específicos de aprendizaje y/o problemas de salud u otro motivo debidamente justificado y que se encuentren o no con tratamiento acreditado por el profesional especialista correspondiente.

5.1 Requisitos para Evaluación Diferenciada: el alumno que la solicite deberá ser avalado por su apoderado presentando un documento, por escrito, a la Dirección; esta solicitud debe ser acompañada del informe del especialista respectivo, si estuviese en tratamiento, en el cual debe constar el período de aplicación de dicha evaluación; el diagnóstico del especialista deberá indicar claramente las deficiencias en el área a evaluar y el tratamiento a seguir con el profesional correspondiente.

Artículo 6. Le corresponderá al Rector del Colegio, a través de la Unidad Técnico Pedagógica, informar al profesorado sobre los estudiantes que estén en situación de Evaluación Diferenciada. A la vez, se señalará si el caso de evaluación es temporal o permanente.

PÁRRAFO III : DE LAS CALIFICACIONES:

Artículo 7 : Los alumnos deberán ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1,0 al 7,0, con un decimal.

7.1 Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar; el incumplimiento de esta disposición, motivará la anulación de las calificaciones asignadas.

7.2 La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro, cero).

7.3 Número Mínimo de Calificaciones por Semestre:

Los alumnos de Primero y Segundo
aquellas asignaturas con:

año de Educación Media tendrán en

☐ 1 o 2 Hrs. semanales: 4 notas

☐ 3 Hrs .semanales : 5 notas

☐ 4 Hrs. semanales: 6 notas

- ☐ 5 Hrs. semanales: 7 notas
- ☐ 6 hrs. semanales: 8 notas

7.4 Los alumnos deberán ser informados previamente del puntaje que el Profesor asignará a cada evaluación. Los apoderados deberán ser informados en la reunión mensual de las notas de su pupilo.

7.5 Tipos de Calificaciones:

- a) **Parciales:** Corresponderán a las calificaciones de coeficiente 1 que el alumno obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas.
- b) **Semestrales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre.
- c) **Finales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones semestrales.
- d) **Promedio General:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales, de todas las asignaturas, obtenidas por el alumno.

7.6 Los promedios semestrales, finales de cada asignatura se calcularán con un decimal **con aproximación:** la centésima 0,05 a 0,09 se aproxima a la décima superior y, a la inversa, la centésima 0,01 a 0,04 se elimina.

El Promedio	General	se	calculará	SIN
APROXIMACIÓN.				

7.7 La calificación obtenida por los alumnos en el subsector de aprendizaje **RELIGIÓN**, no incidirá en su promoción y se evaluará utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0, la cual se traducirá en concepto para su nota final.

6,0 a 7,0 = MB (Muy Bueno)	5,0 a 5,9 = B
	(Bueno)
4,0 a 4,9 = S	(Suficiente)
1,0 a 3,9 = I	(Insuficiente)

Artículo 8 : El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se expresará en conceptos y se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará, al finalizar el año lectivo, a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones de ese período.

Estos objetivos corresponden a tres áreas: formación ética, crecimiento y autoafirmación personal, y relación con los demás y el entorno.

PÁRRAFO IV : DE LA PROMOCIÓN:

Artículo 9 Asistencia: Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante lo anterior, el Rector del Colegio, consultado el Consejo de Profesores y/o el Profesor Jefe de curso, según corresponda, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia, por causa de enfermedad u otra razón debida y oportunamente justificada y certificada.

Artículo 10 Rendimiento:

- e) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o subsectores del plan de estudios de sus respectivos cursos.
- f) Serán promovidos los alumnos de Enseñanza Media que hayan reprobado una **(1) asignatura** con un promedio general de calificaciones igual o superior a **4,5** incluida la asignatura reprobada.
- g) Serán promovidos los alumnos de Enseñanza Media que hayan reprobado dos **(2) asignaturas** con un promedio general de calificaciones igual o superior a **5,0** incluidas las asignaturas reprobadas.
- h)** Todo alumno de Primero y Segundo año de Enseñanza Media que repruebe tres (3) o más asignaturas del plan de estudio, **repite curso**.

Artículo 11: La situación final de promoción de todos los alumnos del Colegio, deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar 2016.

Artículo 12 : SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN:

- a) En caso que falte la calificación correspondiente al Primer Semestre y que las razones sean debidamente justificadas y certificadas, la Dirección del Colegio evaluará los antecedentes y si, así lo determina, el alumno obtendrá su calificación semestral **rindiendo sólo las pruebas del área científico-humanista**, en las cuales se consideren los **objetivos más relevantes** de las respectivas asignaturas; será responsabilidad de U.T.P. calendarizar dichas pruebas.
- b) En caso que falten las calificaciones en uno de los semestres, por situaciones altamente justificadas ante Rectoría, el alumno será promovido con las calificaciones que posee.
- c) En caso que el alumno se retire del Colegio, su Apoderado deberá dejar constancia, por escrito, de su retiro en la Dirección del Colegio.

PÁRRAFO V : DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO, DE LAS ACTAS DE REGISTRO, DE LAS CALIFICACIONES, DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 13 : El Colegio, al término del año escolar, extenderá a todos sus alumnos un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 14: Las Actas de Registro de calificaciones y promoción consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos(as) y la cédula nacional de identidad. Las Actas contendrán, además, tres columnas con información del alumno (a) sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único tributario del profesor. Se enviará un original a la Dirección Provincial de Educación que corresponda y una copia a la Secretaría Ministerial respectiva.

PÁRRAFO VI : DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 15 : El Rector del Colegio, con el Profesor respectivo y, cuando lo estime conveniente, asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y por el Consejo General de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 16 : Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, dentro del ámbito de su competencia, previo informe de la Dirección del establecimiento.

Artículo 17 : Este Reglamento, cada año escolar, debe ser evaluado y podrá ser modificado, lo cual debe ser comunicado a los apoderados, Secretaría Regional Ministerial de Educación y Dirección Provincial de Educación al inicio de las actividades escolares.

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS DE TERCER Y CUARTO AÑO
MEDIO, DECRETO 83 DEL 06 DE MARZO DE 2001, AÑO ESCOLAR 2023**

CONSIDERACIONES:

1. Que la educación tiene como función esencial el desarrollo integral del individuo, tal como lo explicita la definición y declaración de principios de nuestro "Proyecto Educativo".
2. Que es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus alumnos
3. Que la evaluación debe ayudar a un logro más pleno de los objetivos educacionales en los alumnos.
4. Que el evaluar es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje y debe concebirse fundamentalmente como un medio para adquirir evidencias que permiten mejorarlo.
5. Que la evaluación será un instrumento a contribuir al aprendizaje de los alumnos, a la calidad y a la equidad.
6. Que la evaluación debe proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
7. Que se deben actualizar y aunar los criterios de evaluación, acorde a los nuevos lineamientos curriculares.
8. Que siguiendo las instrucciones del Ministerio de Educación que permite, bajo ciertas normas mínimas, tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, el Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, ha elaborado un Reglamento de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:

I. Disposiciones del Dcto. N° 112/99 del Ministerio de Educación Pública.

II. Normativas de la Sociedad Educacional Agustín Edwards
Valparaíso S.A.

III. Normativas del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso.

Visto:

Lo dispuesto en el Dcto. N° 112 del 20 de abril de 1999 del
Ministerio de Educación Pública. Reglamento:

La siguiente normativa de evaluación y promoción de los alumnos de Tercer y Cuarto año Medio del Colegio Agustín Edwards de Valparaíso, para el año escolar 2016

CONCEPTO DE EVALUACIÓN

La evaluación educacional es el proceso que nos lleva a emitir juicios de valor sobre un hecho, fenómeno, objeto o calidad del desempeño de una persona, basado en la comparación de una medida con estándar o patrón.

Entendemos la evaluación como inherente al aprendizaje de los alumnos. El énfasis de la evaluación será el medir más lo cualitativo y menos lo cuantitativo, más lo procesal que lo terminal. Se enfocará más como medio de proveer de información para ayudar a los alumnos que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje, que como medio de seleccionar a los más aptos.

La evaluación asumirá en el ámbito de nuestro Proyecto Pedagógico, dos niveles:

Un nivel sistémico que busque proveer de información para la toma de decisiones curriculares orientadas a redefinir el proceso de enseñanza aprendizaje, en busca de cualificar logros.

Un nivel operativo, instrumentalizado por el docente al interior de su grupo curso, que busque maximizar los logros esperados respecto de la información integral de los alumnos y no sólo medir la cantidad de conocimientos adquiridos.

La información que se obtenga al aplicar un instrumento de medición permitirá tomar algunas decisiones que pueden referirse a promoción, selección y ubicación de alumnos, selección de estrategia de trabajo, elección de materiales, retrorientación, entre otros.

PÁRRAFO I : DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 : Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en Tercer y Cuarto año Medio en el año 2005.

Artículo 2 : El Colegio se regirá por un sistema Semestral de calificaciones, por estimar que es el que mejor responde a una concepción de evaluación procesal.

Artículo 3 : El Rector del Colegio decidirá, a propuesta del Consejo General de Profesores: un Reglamento de Evaluación, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales se comunicarán al inicio del año escolar respectivo a los apoderados, alumnos y Dirección Provincial de Educación correspondiente.

PÁRRAFO II : DE LA EVALUACIÓN

Artículo 4 : Nuestro Reglamento de Evaluación establece que:

4.1 Las estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos son diversas y acordes a las diferencias individuales de cada uno de los educandos, para esto se aplicarán:

4.1.1 Evaluación Diagnóstica: Se realiza al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

4.1.1.1 Los profesores tendrán la libertad de emplear para el diagnóstico la modalidad que mejor se adecuó a su metodología de trabajo.

4.1.1.2 Los resultados del Diagnóstico realizado al inicio del año escolar, cualquiera sea la modalidad utilizada, se registrará en el Libro de Clases.

4.1.1.3 Se planificarán las Unidades de Aprendizaje de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

4.1.2. Evaluación Formativa: recalca el carácter educativo y orientador propio de la evaluación. Tiene una función de diagnóstico y de emisión de señales durante el proceso y de orientación, es una evaluación intermedia, pero sirve incluso en la fase final. El análisis de los resultados implica retroalimentación para el alumno y para el profesor. No cualifica, sino que proporciona pistas para la reorientación de elementos que hayan intervenido y para definir acciones remediales.

4.1.2.1 Se realizarán evaluaciones formativas, una vez entregado y ejercitado un contenido de materia.

4.1.2.2 De acuerdo a los datos que entregue la evaluación formativa, en cuanto a logros o no logros del objetivo o actividad desarrollada, se tomarán las decisiones de mejorar o rediseñar el proceso de enseñanza.

4.1.2.3 Un objetivo será logrado por el alumno en la pruebas formativas o integradoras cuando responda en forma correcta al 60% de cada ítem propuesto.

4.1.3 Evaluación Integradora o Sumativa: El objetivo de la evaluación sumativa es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumno al finalizar una unidad o una etapa del proceso de enseñanza aprendizaje.

4.1.3.1 En las evaluaciones integradoras o sumativas, el puntaje de corte corresponderá al 60% de logros del total de la prueba.

4.2 A los padres se le comunicarán los resultados a través de los informes periódicos de calificaciones, una vez al mes, y/o, si la situación lo amerita, usando la Libreta de comunicaciones o la entrevista personal.

4.3 Los procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final de los alumnos será el de promediar las calificaciones finales de cada semestre con la que se obtendrá la nota final anual por asignatura.

Artículo 5 : El Rector del Colegio podrá otorgar, a los alumnos, Evaluación Diferenciada previo informe técnico-pedagógico, a los alumnos que acrediten presentar trastornos específicos de aprendizaje y/o problemas de salud u otro motivo debidamente justificado y que se encuentren o no con tratamiento acreditado por el profesional especialista correspondiente.

5.1 Requisitos para Evaluación Diferenciada: el alumno que la solicite deberá ser avalado por su apoderado presentando un documento, por escrito, a la Dirección; esta solicitud debe ser acompañada del informe del especialista respectivo, si estuviese en tratamiento, en el cual debe constar el período de aplicación de dicha evaluación; el diagnóstico del especialista deberá indicar claramente las deficiencias en el área a evaluar y el tratamiento a seguir con el profesional correspondiente.

Artículo 6. Le corresponderá al Rector del Colegio, a través de la Unidad Técnico Pedagógica, informar al profesorado sobre los estudiantes que estén en situación de Evaluación Diferenciada. A la vez, se señalará si el caso de evaluación es temporal o permanente.

PÁRRAFO III : DE LAS CALIFICACIONES:

Artículo 7 : Los alumnos deberán ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1,0 al 7,0, con un decimal.

7.1 Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar; el incumplimiento de esta disposición, motivará la anulación de las calificaciones asignadas.

7.2 La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro, cero).

7.3 Número Mínimo de Calificaciones por Semestre:

Los alumnos de Tercer y Cuarto año de Educación Media tendrán en aquellas asignaturas con:

☐ 1 o 2 Hrs. semanales: 4 notas

- ☐ 3 Hrs .semanales: 5 notas
- ☐ 4 Hrs. semanales: 6 notas
- ☐ 5 Hrs. semanales: 7 notas
- ☐ 6 Hrs. semanales: 8 notas

7.4 Los alumnos deberán ser informados previamente del puntaje que el Profesor asignará a cada evaluación. Los apoderados deberán ser informados en la reunión mensual de las notas de supupilo.

7.5 Tipos de Calificaciones:

- a) **Parciales:** Corresponderán a las calificaciones de coeficiente 1 y de coeficiente 2 que el alumno obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas.
- b) **Semestrales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre.
- c) **Finales:** Corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones semestrales.
- d) **Promedio General:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales, de todas las asignaturas, obtenidas por el alumno.

7.6 Los promedios semestrales, finales de cada asignatura se calcularán con un decimal **con aproximación:** la centésima 0,05 a 0,09 se aproxima a la décima superior y, a la inversa, la centésima 0,01 a 0,04 se elimina.

El Promedio General se calculará SIN APROXIMACIÓN.

7.7 La calificación obtenida por los alumnos en el subsector de aprendizaje **RELIGIÓN**, no incidirá en su promoción y se evaluará utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0, la cual se traducirá en concepto para su nota final.

6,0 a 7,0 = MB (Muy Bueno) 5,0 a 5,9 = B (Bueno)
4,0 a 4,9 = S (Suficiente)
1,0 a 3,9 = I (Insuficiente)

Artículo 8 : El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se expresará en conceptos y se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará, al finalizar el año lectivo, a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones de ese período.

Estos objetivos corresponden a tres áreas: formación ética, crecimiento y autoafirmación personal, y relación con los demás y el entorno.

PÁRRAFO IV : DE LA PROMOCIÓN:

Artículo 9 Asistencia: Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante lo anterior, el Rector del Colegio, consultado el Consejo de Profesores y/o el Profesor Jefe de curso, según corresponda, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia, por causa de enfermedad u otra razón debida y oportunamente justificada y certificada.

Artículo 10 Rendimiento:

- i) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o subsectores del plan de estudios de sus respectivos cursos.
- j) Serán promovidos los alumnos de Enseñanza Media que hayan reprobado un **(1) subsector de aprendizaje o asignatura**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de calificaciones igual o superior a **4,5** incluida la asignatura reprobada.
- k) Serán promovidos los alumnos de Enseñanza Media que hayan reprobado dos **(2) subsectores de aprendizaje o asignaturas**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de calificaciones igual o superior a **5,0** incluidas las asignaturas reprobadas.
- l) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados se encuentran los subsectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o/ Matemática, los alumnos(as) de Tercer y Cuarto año medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio **5,5** (Cinco coma Cinco) o superior. Para efecto del cálculo del promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados.
- m)** Todo alumno de Tercer y Cuarto año de Enseñanza Media que repruebe tres (3) o más asignaturas del plan de estudio, **repite curso**.

Artículo 11: La situación final de promoción de todos los alumnos del Colegio, deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar 2023.

Artículo 12 : SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN:

- a) En caso que falte la calificación correspondiente al Primer Semestre y que las razones sean debidamente justificadas y certificadas, la Dirección del Colegio evaluará los antecedentes y si, así lo determina, el alumno obtendrá su calificación semestral **rindiendo sólo las pruebas del área científico-humanista**, en las cuales se consideren

los **objetivos más relevantes** de las respectivas asignaturas; será responsabilidad de U.T.P. calendarizar dichas pruebas.

- b) En caso que falten las calificaciones en uno de los semestres, por situaciones altamente justificadas ante Rectoría, el alumno será promovido con las calificaciones que posee.
- c) En caso que el alumno se retire del Colegio, su Apoderado deberá dejar constancia, por escrito, de su retiro en la Dirección del Colegio.

PÁRRAFO V : DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO, DE LAS ACTAS DE REGISTRO, DE LAS CALIFICACIONES, DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR Y DE LA LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA:

Artículo 13 : El Colegio, al término del año escolar, extenderá a todos sus alumnos un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 14: Las Actas de Registro de calificaciones y promoción consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos(as) y la cédula nacional de identidad. Las Actas contendrán, además, tres columnas con información del alumno (a) sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único tributario del profesor. Se enviará un original a la Dirección Provincial de Educación que corresponda y una copia a la Secretaría Ministerial respectiva.

Artículo 15: El Ministerio de Educación Pública (Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva) otorgará la Licencia de Educación Media, a todos los alumnos que hubieren obtenido promoción definitiva en todos los cursos correspondientes a este nivel.

Del mismo modo, otorgará la Licencia de Educación Media a quienes hubieren aprobado los exámenes de validación correspondientes y aquéllos a quienes se les reconozcan estudios realizados en el extranjero.

PÁRRAFO VI : DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 16 : El Rector del Colegio, con el Profesor respectivo y, cuando lo estime conveniente, asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y por el Consejo General de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 17 : Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, dentro del ámbito de su competencia, previo informe de la Dirección del establecimiento.

Artículo 18 : Este Reglamento, cada año escolar, debe ser evaluado y podrá ser modificado, lo cual debe ser comunicado a los apoderados, Secretaría Regional Ministerial de Educación y Dirección Provincial de Educación al inicio de las actividades escolares.

Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Título I : Preámbulo

Art. 64 . Las presentes disposiciones tienen por objeto fijar las normas en materia de higiene, seguridad y prevención de riesgos, a los cuales deben atenerse todos los trabajadores y alumnos del Colegio en su parte pertinente, conforme a lo establecido en la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyo artículo 67 se produce textualmente.

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas reglamentarias o instrucciones sobre seguridad en el trabajo”

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo 1, Título III del Libro I del Código del Trabajo.

El Colegio Agustín Edwards cuenta con una unidad de recepción y portería cuya función será la regulación y vigilancia de la entrada y salida del recinto educacional, así como el ingreso y egreso de documentación y correspondencia. Sus funciones están establecidas en los artículos anteriores del Libro IV de este Reglamento.

Título II : Definiciones

Art. 65. Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por :

- a) Empresa : Se entiende por equivalente a Empresa la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso cuyo giro es la educación.
- b) Trabajador : Toda persona que preste servicios personales a la institución, perciba una remuneración o cumpla un horario. Lo que debe ser refrendado por un contrato, el que no puede establecer diferencia de género entre sus trabajadores en cuanto a remuneraciones.
- c) Jefe inmediato o directo : La persona a cargo del trabajo, faena o labor, tal como están definidas en el Libro II del presente Reglamento. En caso de que dos o más personas cumplan esta función, se entenderá por jefe inmediato o directo el de mayor jerarquía.
- d) Organismo Administrativo del Seguro : El instituto de seguridad del Trabajo (I.S.T.), de la cual es adherente el Colegio, a través de la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso
- e) Comité Paritario : El grupo de tres representantes de la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso y tres representantes de los trabajadores, destinados a colaborar en seguridad de higiene dentro del Colegio. El jefe de prevención de riesgos, si lo hubiera, forma parte de él por derecho propio.
- f) Programa de prevención de riesgos : El estudio técnico planificado por el Colegio que fije procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras.
- g) Riesgo Profesional : Aquél a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional, según lo previsto en la Ley 16.744.
- h) Equipo de Protección Personal : El elemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física
- i) Norma de Seguridad : El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario o del Organismo Administrador.

Art. 66. Para los efectos de la Ley 16.744, se entiende por accidente del trabajo, toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre habitación y el lugar de trabajo o estudio, según el caso.

Las circunstancias de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá acreditarse ante el organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otra prueba idónea, como la declaración de testigos presenciales.

Art. 67. Es enfermedad profesional, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Título III : Comités paritarios de higiene y seguridad

Art. 68. En cada establecimiento, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente el Comité de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de que los delegados de la Institución no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Los representantes de la Corporación deberán ser personas pertenecientes a la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso

Art. 70. La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, cono no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles del establecimiento.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores del establecimiento.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que le sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Art. 71. Requisitos

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere :

- a) Tener más de 18 años de edad
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa , faena o sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de riesgos de la Sociedad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante el año

Art. 72. De la elección se levantará acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda

Art. 73. Una vez designados los representantes del empleador y elegidos los representantes de los trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Art. 74. Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las siguientes :

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Sociedad, como de los trabajadores y alumnos, de las medidas de prevención, higiene y seguridad
- c) investigar las causas de los accidentes del trabajo y escolares como también enfermedades profesionales que se produzcan en el colegio
- d) decidir si el accidente o la enfermedad profesionales se debió a negligencia inexcusable del trabajador o del alumno
- e) indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales y escolares

Art. 75. La Corporación otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que el Comité Paritario funcione adecuadamente. No obstante, el Comité sólo podrá funcionar si concurre, a lo menos, un representante del Colegio y un representante de los trabajadores, entendiéndose que cada uno ellos tendrá la totalidad de los trabajadores y uno del Colegio.

Art. 76. El comité Paritario de Higiene y Seguridad, se reunirá en forma ordinaria una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición de conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Colegio ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del Presidente del Comité pudiera originarle a uno o más de ellos una disminución de su capacidad de ganancia superior a un 40%

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Título IV : Disposiciones generales

Art. 77. Todo trabajador que ingrese al Colegio, junto con recibir una copia del presente reglamento, recibirá de la Rectoría instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos vigentes en el Colegio.

Art. 78. Los trabajadores del Colegio quedan sujetos tanto a la Ley nº 16.744 y sus Decretos reglamentarios actualmente vigentes o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y las instrucciones de la Rectoría y del Comité Paritario.

Art. 79. La Rectoría del Colegio o el Comité Paritario determinará que cargos laborales requerirán de examen médico previo o de control periódico.

Art. 80. El Colegio proporcionará a los trabajadores, sin costo para ellos, los elementos de protección personal que efectivamente se puedan requerir de acuerdo con los riesgos existentes en su lugar de trabajo.

Art. 81. Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase, deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras y/o intoxicaciones empleando los delantales, guantes y mascarillas que la Corporación señale.

Art. 82. Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de Enfermedad profesional y/o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen; para todos los efectos legales, que el tiempo empleado en el control debidamente comprobado haya sido efectivamente trabajando.

Art. 83. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser vistos y leídos por todos los trabajadores y alumnos, quienes deberán cumplir todas sus instrucciones.

Art. 84. Los trabajadores y alumnos deberán proteger e impedir la destrucción de los avisos, carteles y afiches citados precedentemente, debiendo avisar a la autoridad competente, con el fin de reponerlos, cuando desaparezcan o se vayan deteriorando.

Art. 85. Todo trabajador y alumno deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad, que emita la Rectoría y el Comité Paritario, para evitar accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales, a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios videntes, o que se dicten en el futuro, relacionados con la labor que se debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

Art. 86. En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador o a un alumno, la jefatura directa deberá preocuparse de inmediato y en el acto, que el trabajador o el alumno afectado reciba atención de primeros auxilios y enviarlo a un Hospital o Clínica, si fuere necesario. En todo caso deberá darse un plazo de 24 horas a contar del momento que se produzca el siniestro, para que se dé cuenta del hecho.

Art. 87. Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en plazo de 48 horas, a contar del momento en que el accidente ocurrió, a la Rectoría o al Comité Paritario, para que se adopten las medidas que procedan o que haya sugerido el mismo jefe.

El cumplimiento de la disposición anterior se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que pos su parte puedan realizar la Rectoría, el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro.

Título V : De las obligaciones

Art. 88. El personal del Colegio estará especialmente obligado a :

- a) recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de cada uno de los estamentos del colegio, según lo establecido en “la nueva ley de calidad y equidad final de la educación”, en su artículo 8º bis (documento adjunto)

- b) tomar conocimiento y cumplir las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- c) cumplir las normas de Seguridad que imponga el Comité Paritario
- d) prestar auxilio, colaboración y ayuda en casos de siniestro o riesgo dentro del Colegio
- e) colaborar con la investigación de accidentes, aportando los datos que solicite
- f) cooperar en la supervisión y buen estado de los lugares de trabajo, de estudio e instalaciones en general
- g) informar a su jefe directo de cualquier anomalía o situación que represente riesgos de accidentes, enfermedades físicas o psicológicas que impliquen estados de alteración de la conciencia
- h) presentarse en condiciones físicas adecuadas para desempeñar correctamente su trabajo, informando a su jefe inmediato de cualquier afección que pueda sobrevenir durante el desempeño de sus funciones
- i) informar dentro de las 24 horas de producido un accidente, por leve que sea, de acuerdo con el art. 71 del Decreto 101 de 1968. En caso contrario perderá los derechos a los beneficios de la ley 16.744
- j) bloquear los mecanismos o sistemas de puesta en marcha de las instalaciones que deban ser reparadas, advirtiendo a los demás mediante avisos y letreros
- k) reponer las protecciones o defectos de un equipo o maquinarias que hayan sido retiradas por relación o mantención
- l) usar los elementos de protección personal que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones
- m) conocer perfectamente la ubicación de su equipo contra incendio de su sección de trabajo o área de trabajo, así como su funcionamiento y especificaciones
- n) dar alarma cuando ocurra un amago de incendio, comunicándolo al primer jefe que se encuentre cerca y a la Central Telefónica
- o) ponerse a disposiciones del jefe que esté a cargo del control de un siniestro para colaborar en su extinción
- p) ceñirse al plan de evacuación trazado para casos de emergencia, manteniendo el control en forma rápida y ordenada, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico

Título VI : De las prohibiciones

Art. 89. Queda especialmente prohibido

- a) encender fuego en sitios en que exista peligro de incendio. El uso de estufas, anafes y en general todo tipo de calentadores, deberá ser autorizado por el Comité y por el Director
- b) fumar en los lugares que no está autorizado para ello. Asimismo, está prohibido botar fósforo o colillas de cigarrillos en los lugares donde haya material de fácil combustión
- c) introducir al establecimiento bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas prohibidas. El personal deberá velar por el fiel cumplimiento de esta disposición
- d) tratarse los accidentes por su propia cuenta, ya que se corre el riesgo de infecciones y agravaciones
- e) retirar cuerpos extraños de los ojos o heridas de un accidente, salvo que se encuentre debidamente habilitados
- f) modificar o reparar instalaciones eléctricas o colocar elementos que recarguen los circuitos (triples, alargadores con enchufes en paralelo, etc.) toda falla o funcionamiento defectuoso se comunicará al encargado de mantención
- g) romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o Reglamentos acerca de seguridad

- h) trabajar sin el respectivo equipo de protección personal, sin las ropas de trabajo que la Empresa proporcione, o usar vestimentas inadecuadas
- i) negarse a proporcionar información relacionada con determinadas condiciones de trabajo y/o de seguridad, o acerca de accidentes ocurridos
- j) efectuar, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerla - entre otras -, algunas de las siguientes operaciones : alterar, cambiar, reparar o herramientas ; sacar, modificar o desactivar mecanismos y/o equipos de protección de instalaciones, y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que exista en las instalaciones
- k) correr sin necesidad en lugares de acceso, pasillo, escaleras, etc.
- l) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del Colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna
- m) Realizar maniobras y acciones personales o con terceros que los expongan a situaciones de peligro físico o daño psicológico

Título VII : Prevención y Seguridad

Art. 90. El Colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de sus trabajadores y alumnos.

Art. 91. Para tales efectos, mensualmente, se efectuarán prácticas de desalojo y evacuación del establecimiento, así como actividades educativas en materia de prevención de riesgos y accidentes.

Asimismo, deberán ser revisados periódicamente todos los elementos, dispositivos y mecanismos de seguridad existentes en la actualidad o que en el futuro sean instalados en el establecimiento. Como también el orden y el aseo en todas y cada una de las dependencias del Colegio y estado del inmobiliario.

Los trabajadores estarán obligados a cooperar y participar de dichas actividades y, muy especialmente, deberán velar constantemente por la manutención y conservación de los medios de seguridad que el Colegio pueda implementar, debiendo presentar de inmediato al Comité Paritario o encargado de mantención cualquier inconveniencia que pudiesen comprobar en estas materias.

Art. 92. En el establecimiento deberán existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos :

- a) Una lista, que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos
- b) Una cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios
- c) Indicadores claros acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro
- d) cualesquiera otro que exigieren las normas legales o reglamentarias

Título VIII : Riesgos de las labores y medidas preventivas

Art. 93. En los trabajos de duración transitoria, aunque sean realizados por terceros extraños al Colegio, tales como mantención de edificios, de instalaciones, nuevas construcciones o nuevas ampliaciones, etc., el Comité

Paritario debe tener presente los riesgos que son inherentes a las labores que se realizan, a las consecuencias que puedan derivar de tales riesgos, y a las medidas preventivas que deben adoptarse.

Art. 94. Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones que se indican en los artículos precedentes, se deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones que a continuación se consignan :

- a) protección del público
- b) orden y aseo
 - los trabajadores deberán preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia. En orden y despejada de obstáculos. Esto, para evitar accidentes o que lesiones cualquier persona que transite a su alrededor. Ej. Accesos, pasillos, interior salas de clases e incluso en el patio o cualquier elemento que impide el paso o la evacuación
 - el traslado de materiales, especialmente de planchas de fierro, deberá hacerse con las debidas precauciones; especialmente si se trata de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los trabajadores que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección
 - el o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de las instalaciones, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas; a fin de evitar que terceras personas puedan poner en marcha el equipo en reparación
 - todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado, funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Asimismo, deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes. Si, por cualquier motivo, el trabajador abandona su máquina, debe detener la marcha del motor o sistema que lo impulse
 - las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, quedando estrictamente prohibido depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes; especialmente en casos de siniestros
 - los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que puedan producir resbalones y/o caídas
- c) instalaciones, equipos, maquinarias y herramientas
 - el trabajador deberá informar a sus jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte, o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo; previniendo así las situaciones peligrosas
 - todo trabajador deberá dar aviso de inmediato a su jefe, y en su ausencia a cualquier directivo del Colegio, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas y personal
- d) escalas
 - el o los trabajadores que usen escalas, deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, en cajones y/o tableros sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, otro trabajador deberá sujetar la base
- e) elementos de protección
 - los guantes, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección serán, como su nombre lo indica "de uso personal"; prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos o de contagio

- el trabajador deberá usar el equipo de protección proporcionado por el Colegio, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta, en el acto, a su jefe inmediato cuando no sepa usar un equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban son y serán de propiedad del Colegio. Por lo tanto, no pueden ni podrán ser enajenados, canjeados o sacados fuera de los recintos de trabajo, salvo que las labores así lo requieran.

Para solicitar nuevo elemento de protección el trabajador está obligado a devolver lo que tenga en su poder. En caso de pérdida culpable o intencional, la reposición será a cargo del trabajador. Se considera pérdida culpable, al deterioro o destrucción que sufra un elemento de seguridad por un descuido del trabajador

- Todo trabajador deberá informar al jefe inmediato en el acto, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado solicitando su reposición
- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar, y en la oportunidad que le indique su jefe inmediato o lo dispongan las Normas o Reglamentos de Seguridad
- En atención a la ley de Ozono nº 20.096, artículos 160 al 163, los profesores de educación física, deben utilizar los elementos que el Colegio les ha proporcionado

f) Prevención de incendio

- El trabajador y los alumnos deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en que desarrolle sus actividades; como asimismo conocer la forma de operarlos; siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto
- Todo trabajador o alumno que observe un peligro, amago, o inicio de incendio, deberá dar la alarma inmediata y seguirá las instrucciones de los procedimientos establecidos por el Colegio para estos casos
- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos
- Deberá darse cuenta al jefe inmediato, y al Comité Paritario, inmediatamente después de haber ocupado el extintor de incendio, para proceder a su recarga
- No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles y/o inflamables; tales como pinturas, diluyentes, productos químicos; botellas de oxígeno o acetileno (aunque se encuentren vacías) parafina, bencina, etc.
- El tetracloruro de carbono no deben usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso, por resolución del Servicio de Salud
- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale el Colegio Paritario, deberán ser señalizados como recintos en que se prohíbe encender fuego

g) Clasificación de los fuegos y equipos extintores

1. Clases de fuego y formas de combatirlos

1.1 fuegos clase "a"

fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos

los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (halones) y espumas (Light Water)

1.2 fuegos clase "b"

son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son los polvos químicos secos, anhídrido carbónico carbónico, compuesto, compuesto halogenados (halones) y espuma (Light Water)

1.3 Fuego “c”

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Para seguridad personal debe combatirse con agentes no conductores de electricidad tales como : polvo químico secos , anhídrido carbónico y compuestos halogenados (halones)

1.4 Fuego clase “d”

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros

2. Los extintores de espuma (Light Water) y agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase “c” (descritos precedentemente), a lo menos que se tenga la certeza de que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza

h) Acción general en caso de incendio

1. los trabajadores y alumnos que no pertenezcan a la brigada de incendios, equipos de evacuación y emergencia del Colegio, deberán colaborar con estos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones (plan Deyse), con rapidez y orden
2. en todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el Comité Paritario para evacuar con calma el lugar del siniestro primeros auxilios

i) Primeros auxilios

Es obligación del Comité Paritario mantener un servicio de primeros auxilios para la atención de las personas que resulten afectadas por la ocurrencia de algunos de los siniestros en los recintos del establecimiento

Titulo X: Accidentes del trabajo

Art. 95. Se incapacidad o muerte entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona causa o con ocasión del trabajo y que le produzca algún grado de incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Art. 96. Será obligación de todo trabajador dar cuenta a su jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado a personas, equipos o instalaciones en el que haya tenido participación o tomado conocimiento, durante las horas de trabajo.

En conformidad con el artículo 74 de decreto n° 101, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo, es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión de acuerdo con esta disposición, el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado, todo accidente que le suceda, por leve que éste sea.

Art. 97. Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al persona.

Art. 98. En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado, se aplicarán las sanciones que indica le ley.

Titulo XI: Procedimientos de reclamos de la Ley 16.744

Art. 99. La empresa denunciará ante el organismo administrador del seguro de la ley 16.744, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte del trabajador.

El accidentado, el médico que trato o diagnosticó la enfermedad o lesión, o sus derechos habientes o el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho ante el organismo administrador en el caso que el Colegio no lo hubiere realizado.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la intendencia de seguridad social,. Dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad social del rechazo de una licencia o reposo medico por los Servicios de salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Provisional en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contara desde el tercer día hábil de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Art. 100. Los afilados o sus derechos habientes, así como organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todos los casos, ante la Superintendencia de Seguridad social, dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse competencia exclusiva y sin ulterior recurso dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, mutualidades e instituciones de salud provisional en que la afección invocada tiene o no origen profesional.

La superintendencia de seguridad social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contara desde el tercer día hábil de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Art. 101. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer al pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo, tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las Reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del título VIII de la Ley 16.744

Art. 102. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la mutualidad respectiva, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre los demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Art. 103. La comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las disposiciones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley 16.744

Art 104. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse la comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector de Trabajo, enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Art. 105. El término de los 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o el acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término de los 90 días, se contará desde el tercer día de la recepción de dicha carta por el Servicio de Correos.

Art. 106. La Superintendencia conocerá las actuaciones de la Médica

- a) a virtud de la Ley 16.395, Orgánica de la Superintendencia de Seguridad Social, y
- b) por medio de los recursos de apelación que se interponen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que se conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la ley 16.744

las competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso

Art. 107. El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de treinta días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Art. 108. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley 16.744, los organismos administrativos deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del decreto 101, de 1968.

Art. 109. Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años, contados desde la fecha del accidente o diagnóstico de la enfermedad

Titulo XII : De las sanciones

Párrafo 1° : Sanciones generales

Art. 110. Sin perjuicio de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley, la infracción a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones de orden que establece el presente Reglamento, será sancionada, según la gravedad, con :

- a) amonestación verbal,
- b) amonestación escrita
- c) advertencia del riesgo de ser despedido si continua transgrediendo las normas establecidas.

Las amonestaciones verbales o escritas serán aplicadas por el jefe directo del trabajador que haya ocurrido en la infracción o, por un jefe superior de la misma área. El trabajador podrá reclamar de la amonestación escrita ante el Rector, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación correspondiente.

La sanción será aplicada por el jefe directo y otro jefe superior del área correspondiente y el trabajador podrá reclamar ante el Sostenedor, dentro del mismo plazo de tres días contados desde la recepción de la pertinente comunicación.

No procederá reclamo en contra de la amonestación verbal. Tampoco procederá reclamo en contra de la amonestación escrita, si la sanción respectiva la aplica quien debería conocer el reclamo o si la sanción hubiera sido aplicada por el Sostenedor.

Art. 111.1 ACOSO SEXUAL

“Se prohíbe a todo trabajador del Colegio de ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual (artículo 154, n° 5 del Código del Trabajo).

El Colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

Quien contravenga esta norma se expone a las siguientes sanciones

- 1- El despido del trabajador a cuando se ha comprobado su condición de acosador, sin derecho a indemnización.
- 2- El afectado por acoso sexual por parte del empleador puede :
 - a) acudir al Tribunal del Trabajo respectivo poniendo término al Contrato de Trabajo demandando el pago de las indemnizaciones legales correspondientes
 - b) solicitar el incremento del 80 % en sus indemnizaciones legales si el empleador no dio cumplimiento al procedimiento por acoso sexual
 - c) si el trabajador / a invocó falsamente la causal de Acoso Sexual, como fundamento del auto despido, debe Indemnizar los perjuicios que cause al afectado, y podrá ser objeto de sanciones legales que (responsabilidad criminal)

Art. 111.2. Acoso Laboral O Mobbing

Se prohíbe a todo trabajador del Colegio ejercer acciones que constituyan acoso laboral o mobbing

- a) Definición del Acoso Laboral: "Son acciones reiteradas y sostenidas de hostigamiento, que perduran en el tiempo, y atentan contra la dignidad, salud física y/o mental o integridad de algún trabajador o trabajadora"

Constituyen acoso laboral:

- Acciones contra la dignidad y el estatus de un trabajador o trabajadora, para socavar su autoestima o subvalorarlo/a
- Ataques propiamente tales contra un trabajador o trabajadora
- Un trato no equitativo o diferencial contra un trabajador o trabajadora

- b) Situación jurídica del acoso laboral

- El acoso en el trabajo es ilegítimo por constituir un atentado contra algunos Derechos Esenciales de los trabajadores
- Los instrumentos judiciales y administrativos para enfrentar el acoso o mobbing, dependerán de los derechos laborales se hayan vulnerado

- c) El acoso laboral como un ataque a la salud e integridad de los trabajadores.

La incidencia del acoso supone incumplimiento de deber legal del empleador para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores (ya sea que se acose directamente o no se prevenga ataques de los colegas a la víctima).

Los reglamentos internos de higiene y seguridad de las empresas deben Indicar situaciones de riesgos laborales que deben ser prevenidas.

- d) El acoso laboral como ataque a los DDFF de los trabajadores

El acoso puede afectar DDFF de la víctima: dignidad, derecho a intimidad derecho a la integridad física y psíquica, derecho a protección de su vida privada y pública y su derecho a la honra personal y familiar, derecho a la no discriminación, inviolabilidad de las comunicaciones, libertad de opinión, expresión e información, etc.

Características del acoso laboral o mobbing

Según el profesor Inaki Pinuel y Zabala son estrategias habituales en el acoso laboral las siguientes:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente Inacabables en ese periodo de tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitarle áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar (hasta que se aburra y se vaya).
- Modificar sin decir nada al trabajador las atribuciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.

- Tratarle de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él o ella, con vistas a estigmatizarlo ante otros compañeros o jefes (excluirle, discriminarle, tratar su caso de forma diferente o en Irónico)
- Ignorarlo (hacerle el vacío) o excluirle, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (“ninguneándolo”) o su no presencia física en la oficina, o en las reuniones a las que asiste (“como si fuese invisible”)
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales
- Difamar a la víctima, extendiendo por la empresa u organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad
- Infravalorar o no valorar en absoluto el esfuerzo realizado por la víctima, negándose a evaluar periódicamente su trabajo
- Bloquear el desarrollo o la carrera profesional, limitando retrasando o entorpeciendo el acceso a promociones, cursos o seminarios de capacitación
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones etc.
- Monitorizar o controlar malintencionadamente su trabajo con vistas a atacarle o a encontrarle faltas o formas de acusarle de algo
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisión o iniciativa personal en el marco de sus responsabilidades y atribuciones
- Bloquear administrativamente a la persona, no dándole traslado, extraviando retrasando, alterando o manipulando documentos o resoluciones que le afectan
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiándolo
- Invadir la privacidad del acosado interviniendo su correo, su teléfono, revisando sus documentos, armarios, cajones, etc.
- Robar, destruir o sustraer elementos clave para su trabajo
- Atacar sus convicciones personales, ideología o religión.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad

Libro VI : Aplicación y vigencia

Art. 112. El presente Reglamento Interno y sus modificaciones, entrará a regir 15 días después de ponerse en conocimiento de los trabajadores. Con esta fecha se pone a disposición del personal copia del mismo y se fijan dos ejemplares en lugares visibles del establecimiento, con el fin de facilitar dicho conocimiento. El Colegio entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar con el texto completo de este Reglamento Interno, una vez que empiece a regir.

Las directivas de los sindicatos, si lo hubiere, el delegado del personal o cualquier trabajador podrá impugnar las disposiciones del Reglamento Interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante las autoridades de la salud o ante los servicios del trabajo que correspondan, según el caso.

El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de un año y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos, si treinta días antes de su vencimiento no fuere modificado. Por ello es

conveniente que los trabajadores formulen con la debida anticipación las observaciones y sugerencias que consideren adecuadas a fin de que el Colegio las evalúe.

Todo ello, sin perjuicio de introducir oportunamente las modificaciones o ampliaciones que fueren necesarias para el funcionamiento del Colegio, así como para estar de acuerdo con las leyes y reglamentos que sean dictados en materia laboral.

Art. 113. Relación Contractual

La legislación laboral, en este orden se establece lo siguiente:

Agregase al Título II, a continuación de la expresión "Del Contrato de Trabajo" la expresión "Y registro de cargo" y quedando el título en los términos que se señala.

Titulo II

Del Contrato de Trabajo y Registro de Cargo

Agregase un nuevo artículo 7º bis, del siguiente tenor:

Art 7 bis. Los Trabajadores deben plantear sus peticiones, reclamos consultas o sugerencias, directamente al encargado de la oficina de personal, en nuestro caso, al presidente de la sociedad.

Agregase al Título V, la expresión "igualdad de" seguida a la expresión "remuneración" quedando del siguiente tenor:

Titulo V

igualdad de Remuneraciones

Agregase un nuevo artículo 13º Bis, del siguiente tenor :

Art 13º bis. La Empresa pagará a sus trabajadores y trabajadoras remuneraciones pactadas individualmente, manteniendo la diferencia entre una y otra, basada en consideraciones objetivas tales como. Título Profesional o técnico de nivel superior acorde con el cargo que desempeña, experiencias en el cargo, estudios de perfeccionamiento acreditados para la función que desempeña, antigüedad en la empresa, capacidad, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Para el efecto de reclamación en esta materia por parte de un trabajador hombre o mujer, estos deberán ceñirse por el procedimiento y formalidad que a continuación se señala :

Agregase a continuación del artículo 14º un subtítulo del siguiente tenor :

Procedimiento de Reclamo Igualdad de Remuneración

Agregase un nuevo artículo 14º bis, del siguiente tenor:

Art 14 bis. El trabajador hombre o mujer que considere reunir algunas de las consideraciones objetivas definidas en el artículo 13 bis del presente reglamento y estime ser acreedor a la igualdad de remuneraciones para un mismo cargo podrá plantear su inquietud debidamente fundada, directamente al encargado de la oficina del personal, quien estudiara el caso y dará en igual forma, dentro del plazo de 30 días.

Agregase un nuevo artículo 14º bis A del siguiente tenor:

Art 14 bis A. Si el procedimiento de investigación se concluye que la inquietud resulta fundada, se procederá a corregir la diferencia existente nivelando a la remuneración a la que corresponda según el cargo en la

liquidación de remuneraciones siguientes, precediéndose en redactar y suscribir el acta respectiva en señal de conformidad, archivándose los antecedentes.

Por el contrario, si de la investigación se desprende que la inquietud, es infundada, se informada y notificara al interesado por escrito dentro del plazo de 30 días contados desde la presentación, señalando los fundamentos de hechos y de derecho que el caso amerita, archivándose los antecedentes. Ante la no respuesta al reclamo dentro de los plazos establecidos en la ley éste se entenderá por aceptado.

Titulo XI

Vigencia. Agregase un nuevo artículo 151º bis, del siguiente tenor :

Art 1 51 "bis. El presente anexo se adiciona al Reglamento Interno y formara parte de el por expresa disposición legal, artículo 62 bis del Código del Trabajo, agregado por la Ley nº 20.348 del 19 de Junio de 2009, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Copia de este instrumento, se agregara al Comité Paritario de Higiene y Seguridad para su conocimiento, hecho lo anterior se pondrá en práctica.

La empresa entregara a cada trabajador, sin costo para estos una copia de este instrumento, ello bajo firma.

Una copia de este Reglamento se enviará al Ministerio de Salud y a la Inspección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a su vigencia

Ley Calidad y Equidad

Final

artículo 1°. Introdúcense las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican:

4. Agrégase el siguiente artículo 8º bis, nuevo :

"Artículo 8º bis. - Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para mar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado; y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento"

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Introducción

El colegio Agustín Edwards, consciente de los hechos ocurridos en nuestra región respecto de emergencias nos hacemos responsables de dar a conocer y practicar medidas y procedimientos de seguridad ante eventuales riesgos y que comprometan la seguridad de nuestros miembros. Compromiso que proviene de nuestra férrea creencia de que la vida es un bien apreciable y asimismo evitar en lo posible la pérdida irreparable en vidas.

Objetivos Generales:

1. Participación activa de toda la comunidad educativa y de los servicios de utilidad pública
2. Crear comité con los distintos estamentos para realizar las acciones y tareas de seguridad escolar : realización de evacuación escolar, implementación de equipamiento en sistema y medio de extinción y atención en primeros auxilios.
3. Identificar los riesgos tanto naturales como artificiales
4. Capacitar a los diversos estamentos para la realización de las diferentes actividades

Objetivos Específicos:

1. Diseñar estrategias de prevención ante cualquier siniestro, las que deben ser conocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa
2. Crear conciencia en la comunidad escolar de la importancia de este PLAN
3. Asegurar la integridad de la vida y salud de todos los integrantes de la comunidad escolar
4. Cumplir con los puestos en la resolución exenta n° 51 del Ministerio Educación Pública del 4 de Enero de 2012

Antecedentes Generales:

De acuerdo a las indicaciones generales dictada por el Ministerio de Educación y la ONEMI, el Colegio ha adoptado todas las medidas correspondientes las que se señalan en las actividades respectivas

Planificación:

1. Actividades obligatorias previas y definiciones básicas y responsabilidades
2. Determinación de zonas de seguridad (ZS)
3. Señalización de rutas de Evacuación (RE)
4. Sistema de alarma para evacuación (AE)

DETERMINACIÓN DE ZONA DE SEGURIDAD

LUGARES DE LOS PATIOS SEÑALIZANDO LAS ZONAS DE SEGURIDAD

PATIO CANCHA : Al Centro de la cancha Distantes de las ventanas

SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN : Como sistema de alarma se usará la Campana del Colegio con toques regulares y sucesivos

RUTA DE EVACUACIÓN EXTERNA : Calle Carrera (hacia el cerro) hasta Lastra, cruzar calle Buenos Aires. En caso de extrema necesidad o lo que aconsejen carabineros, subir por Calle Vicuña Mackena

GRUPOS DE APOYO

- Grupo Zapadores : - Alumnos encargados de la Brigada de Seguridad de cada curso darán las primeras indicaciones junto al profesor de cada sala
 - Nómina en la sala de profesores, portería y diario mural de cada sala.
 - Como primera medida deberá abrir las puertas y mantener rutas de escape expeditas
- Grupo Corte de Energía Eléctrica y gas : De esta responsabilidad se hará cargo el asistente de la educación que le corresponda el turno.
- Grupo de Primeros Auxilios : Estará a cargo de los profesores de Educación Física y otros profesores con conocimientos de primeros auxilios

Plan de Seguridad Escolar Deyse 2018

Actividades obligatorias previas y Definiciones básicas.

1.1 Actividades Previas

1. Revisión y clasificación de los tipos de construcción, en relación con su naturaleza y característica que permitan establecer sus riesgos inherentes. Estos son las Juntas de dilatación entre pabellones y cajas escalas y las cadenas de soporte en ambos costados. Pasillo Sector laboratorio de Ciencias y Computación.
2. Determinación zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos cerca o junto a los muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc. Saliendo de las salas, cerca de los muros de pasillos distantes de las ventanas, pilares o vigas estructurales de patio y pasillos.
3. Determinación vías de evacuación entre salas de clases y zonas de seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala y pasillos. Ver modelo de Evacuación del Colegio.
4. Determinación de zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad. Ver Modelo de Evacuación Interna del Colegio
5. Determinación de vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad que en las zonas que se abandonan. En zonas costeras, se deben determinar zonas de seguridad preestablecidas en altura por posible tsunami. Ver Ruta de evacuación externa

6. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación, instalaciones, mobiliario, adornos, alumbrado, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc., a cargo de Grupos Zapadores y mantenimiento de rutas de evacuación.
7. Determinar : necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc. Señalética, provisión de luz de Emergencia. Megáfono, Botiquín de Primeros Auxilios
8. Determinación de jornadas de capacitación de profesores, alumnos y Brigadas de Emergencia, y practicas periódicas de acondicionamiento Calendario y cronograma de actividades de capacitación e Informaciones Ver cronograma a la fecha.
9. En zonas costeras, frente a sismos con características de terremoto, se la deberá tener conocimiento exacto de los lugares seleccionados por autoridad como lugares aptos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.

Lugar asignado por la autoridad del Colegio, calle Carrera, directo hacia el Cerro Mariposa hacia la subida Mackenna y lugares de contención como miradores. Ver ruta de evacuación externa.

1.3 Procedimiento en caso de Terremoto

Un sismo con características de terremoto, plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar una evacuación del establecimiento. Por esta razón se distinguen dos situaciones:

1.3.1 Procedimiento durante un terremoto

1. El tratar de abandonar un edificio durante un terremoto, constituye un gran peligro
2. Durante un sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

Los alumnos ejecutarán el triángulo de vida

3. Los lugares más seguros de una edificación, resultan ser bajo vigas umbrales de puertas. En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse en cuclillas a un costado del pupitre, mesa o banco, de esta manera quedarán protegidos de los escombros que puedan caer del techo o las paredes. Así también, deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales que resultan, especialmente peligrosos por la gran cantidad de esquirlas que éstas producen al quebrarse. En lo posible, es recomendable que los alumnos que estén al lado de las cortinas procedan a cerrarlas para evitar mayor peligro por estas esquirlas de vidrios.
 - Es de primordial importancia que el profesor que está a cargo, mantenga en todo momento la serenidad, es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir que se han señalado de acuerdo al Plan de Seguridad.
4. No se deben encender fósforos o velas ni ningún objeto inflamable en el interior de los establecimientos ni durante ni después de un sismo, es más deben ser apagados todos los fuegos o llamas abiertas que

existan. Cortar fuentes de energía (gas electricidad) Tener presente que los celulares pueden provocar incendios y explosión en los lugares con gas, por lo que deben ser usados en zonas abiertas.

1.3.2 Procedimiento de evacuación

1. Producido un terremoto, el Director del establecimiento, o en ausencia de éste el Inspector general o el profesor que esté a cargo de la actividad, deberán resolver si es conveniente o no evacuar el edificio. En algunas ocasiones, los sismos no causan daños, por lo tanto sería innecesaria su evacuación. Sin embargo, cabe señalar que todo terremoto tiene réplicas asociadas, que pueden destruir edificios que hayan sido dañados por el movimiento telúrico principal. El o los responsables deberán tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel.
2. Si se ha decidido finalmente realizar la evacuación, previo a esto, los Inspectores de Piso deberán verificar si las rutas de escape son seguras o no, y buscar alternativas si fuese necesario.
3. El procedimiento de evacuación a seguir, es similar al descrito en el caso de incendio, o emergencias en general, pero se debe reiterar la importancia que tiene que los profesores mantengan la calma, porque deberán controlar y guiar a los alumnos a su cargo.
4. Finalmente, el reingreso de los alumnos a clases o al edificio, deberá ser autorizado sólo cuando el Director y los profesores hayan inspeccionado personalmente, todas las salas y dependencias, convenciéndose que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad.

1.3.3 Procedimiento en caso de Tsunami

Este fenómeno puede ser causado por "un terremoto cuyo epicentro está bajo el mar, pudiendo producir desplazamientos verticales del piso oceánico, lo que generará ondas de Tsunamis. La altura de un Tsunami en la costa depende de los siguientes factores: tamaño de los desplazamientos verticales, distancia desde el epicentro y forma de la línea de la costa (terremotos y Tsunamis o maremoto). Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile. Comisión Oceanográfica Intergubernamental Centro Internacional de Informaciones de Tsunamis. Capítulo 6 pág. 112).

En el caso de ocurrencia de un fenómeno de esta naturaleza, se procederá de la siguiente manera:

1. Evacuación de aulas y dependencias del Colegio de acuerdo a los procedimientos señalados en el punto respectivo para el caso de Sismos.
2. Los profesores y alumnos que se encuentren en lugares distintos al colegio deberán seguir las instrucciones establecidas por la autoridad.
3. Padres y apoderados podrán retirar a sus hijos previa autorización de los encargados hasta 6° E Básica, cuyo nombre y datos personales quedarán en un registro del establecimiento, desde el punto de
4. seguridad ubicado en Subida Vicuña Mackenna. Los alumnos de 7° a 4° E.M. se les ordenará luego de levantada la alerta de Tsunami, retornar al colegio, o ser enviado directo a su casa, según se presenten

los casos. Es importante y recomendable que los docentes lleven su libro de clases o la Lista de cursos que permitirá el posterior chequeo de los alumnos a su cargo.

5. Las demás personas esperarán el aviso de las autoridades pertinentes en ese punto, antes de retomar al Colegio usando el mismo recorrido
6. El presente procedimiento deberá ser autorizado por el Director, en ausencia de este será responsabilidad del Inspector General, y cuando la autoridad lo indique

1.3.4 Procedimiento en caso de Incendio y Emergencias Químicas

1. Individualizar el lugar del suceso
2. Identificar el tipo de emergencia
3. Aislar el sector amagado
4. Descartar ese lugar como vía de tránsito o evacuación
5. Disponer la evacuación del colegio, si es necesario
6. Se debe tener control de los lugares de almacenamiento de productos químicos inflamables y la clasificación de cada uno de ellos
7. Debe haber un conocimiento de la cantidad de extintores, su tipo y los lugares donde están instalados

Marco conceptual o Glosario

I.S.T.	:	Instituto Nacional del Trabajador
SESMA:		Servicio de Salud del Medio Ambiente
Zs	:	Determinación de Zonas de Seguridad
RE	:	Señalización de rutas de evacuación
AE	:	Sistema de alarma para evacuación
PSE	:	Plan de Seguridad Escolar
EGE	:	Equipo de gestión escolar
DS	:	Delegado de Seguridad
U.T.P.	:	Unidad Técnico Pedagógica
SIAC	:	Sistema Integral de Atención Ciudadana

Referencias Bibliográficas

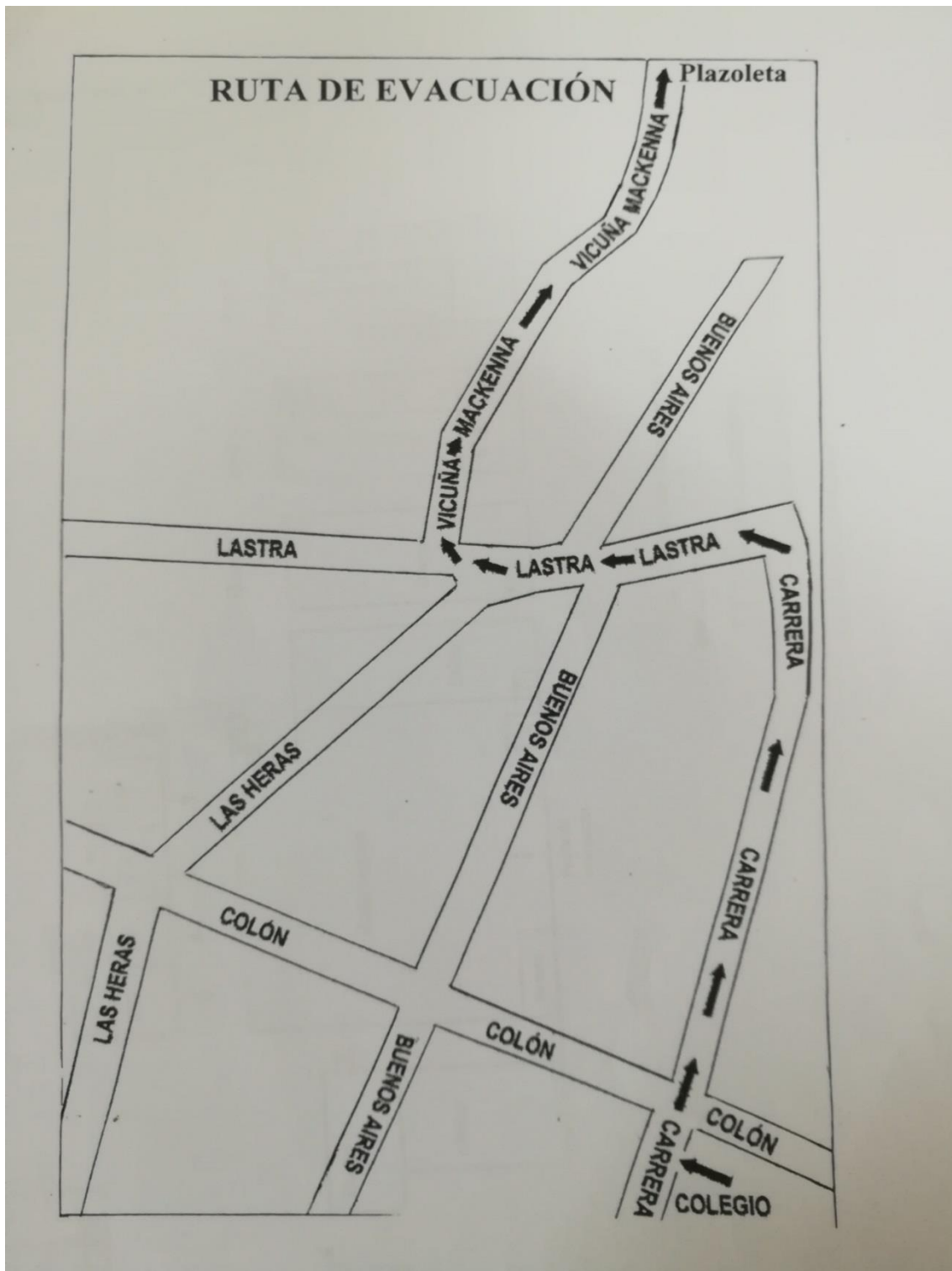
- Resolución exenta n° 51 del Ministerio Educación Pública
- Programa de Prevención de riesgos en los sistemas de educación del I.S.T. y el ACHIS
- Documentos de ONEMI
- SIAC

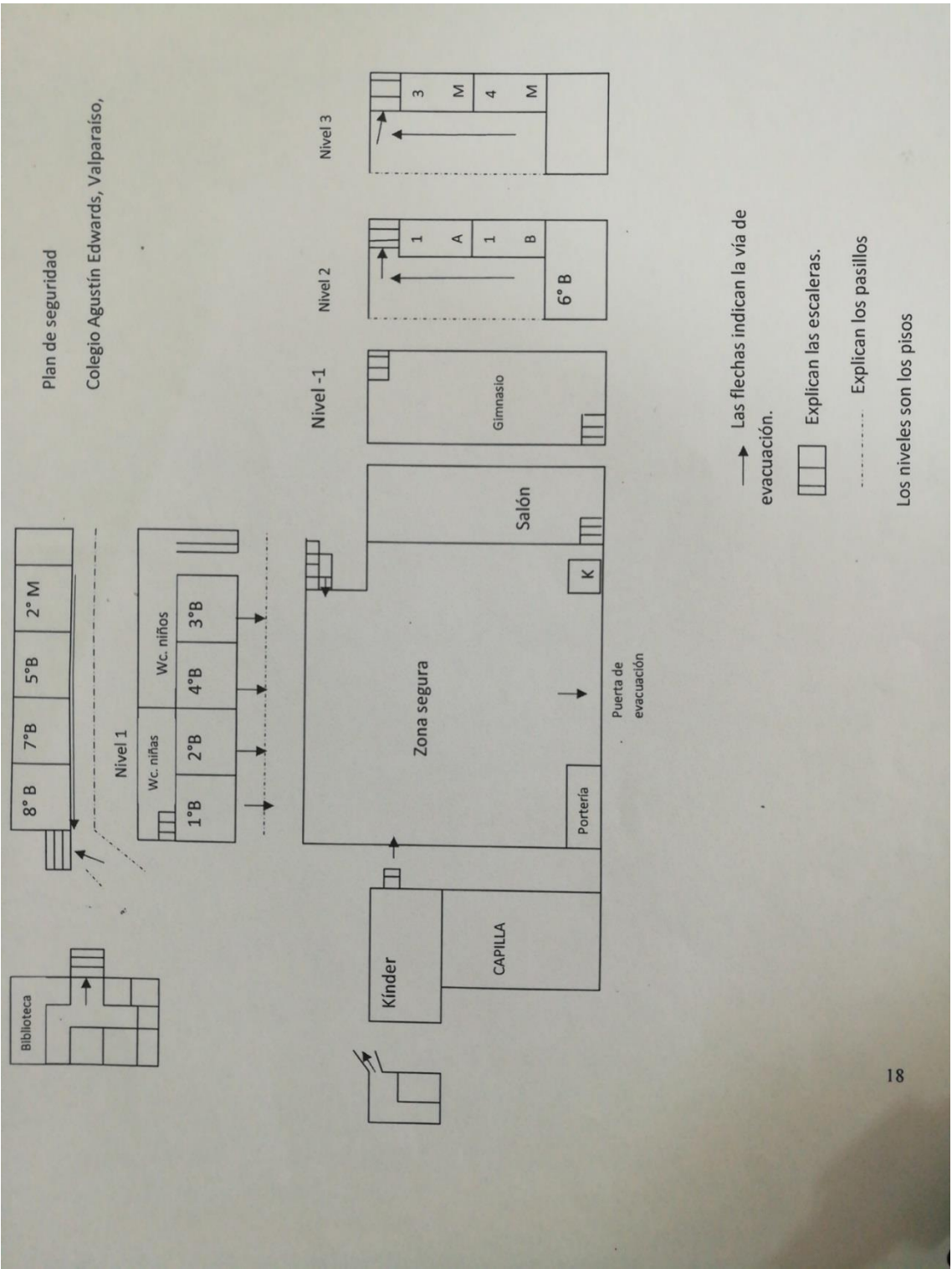
CRONOGRAMA DE CAPACITACION E INFORMACIONES

SIMULACRO DE EMERGENCIAS

FECHAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Marzo	Entrega de material	Dirección
	informativo a los docentes	
	Elaboración y actualización	Dirección e
	Plan Integral de Seguridad	Inspección General
	Escolar Deyse	
	Entrega de análisis del PSE al EGE	Dirección
Abril	Reunión con Carabineros de	Dirección
	Chile 2a Comisaría Valparaíso	
	Formación de Seguridad Escolar	Dirección
		Inspección general
		Comité paritario
	Entrega propuesta de Plan	Dirección
	de Seguridad a Docentes,	Inspección general
	Personal Asistentes de la	
	Educación	
Mayo	Capacitación a Grupo de	Inspección general
	Delegados de Seguridad (DS)	U.T.P.
		Directora

	Operación DEYSE	Inspectoría general y equipo
	simulacro de terremoto	directivo
	(operativo en frío)	asistentes de la educación
	Cursos y/o charlas del I.S.T.	Comité Paritario
	A comité paritario y profesores	
Junio a noviembre	operación DEYSE	comité paritario
	Simulacro de terremoto	
	Cursos y/o charlas del I.S.T.	comité paritario
	A comité paritario y profesores	





ANEXO MANUAL DE CONVIVENCIA 2019

En relación a Proceso frente a faltas de disciplina de los alumnos, se debe contemplar lo siguiente:

- a) Sólo se puede sancionar situaciones que estén definidas como faltas en el Manual de Convivencia de nuestro colegio.
- b) Directivos. Docentes y Asistentes de la Educación velarán por supervisar situaciones que constituyen faltas por parte de los (as) estudiantes, a través de la observación o denuncia.
- c) El procedimiento a realizar frente a cada tipo de faltas debe ser realizado por:

Faltas leves - un Directivo y/o un docente

Faltas graves por Insectoría General Comité de Convivencia

Faltas gravísimas Director (a), Insectoría General y Comité de Convivencia
- d) Si no se han cumplido todos los pasos, ningún miembro de la Comunidad Educativa puede ser declarado culpable ni ser sancionado.
- e) Toda persona o personas que estén involucrados en una falta deben ser informados de la investigación. En la hoja de vida se deben registrar todos los hechos relevantes frente a su comportamiento y desarrollo dentro del Colegio.
- f) Frente a faltas graves o gravísimas, debe realizarse una reunión entre Dirección, Profesor Jefe y Apoderado de los estudiantes involucrados, quienes receptionan los hechos, firmando el libro de clases o ficha del alumno.

g) Plazo máximo para realizar la investigación:

- a) Faltas leves Dos días hábiles
- b) Faltas graves Cinco días hábiles
- c) Faltas gravísimas Diez días hábiles

h) Todos los involucrados en una falta tienen derecho a ser escuchados presentar sus descargas y/o pruebas para aclarar la o las situaciones que se investigan.

i) En los casos de faltas leves y graves se deben aplicar medidas formativas y sanciones que están acordes con las faltas cometidas. Excluyendo las faltas gravísimas, en resguardo de la seguridad y bienestar del resto de los estudiantes. En el caso de las medidas formativas se debe tomar en cuenta los plazos que permitan su realización.

En el caso de sanciones como suspensión, condicionalidad, cancelación matrícula y expulsión, éstas deben aplicarse posterior al plazo que este Manual establece para que el alumno y su apoderado pueda apelar

j) En caso que un alumno o apoderado considere injustas las sanciones, puede apelar en el plazo de dos días hábiles. Con respecto a cancelación de matrícula o expulsión dispone de 5 días hábiles para apelar.

k) En el caso de faltas graves y gravísimas, además de todo lo señalado anteriormente, los involucrados (as) deben derivarse al Comité de Convivencia Escolar y equipo psicosocial, quienes:

- a) Resumen antecedentes
- b) Analizan la situación
- c) Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo

Medidas formativas y sanciones

- a) Diálogo formativo: Entre un docente y directivo con los alumnos involucrados, que puede ser individual o colectivamente, para analizar la falta cometida y sus consecuencias y llegar a acuerdos sobre cambios de conducta de los estudiantes.

b) Medidas Reparatorias:

- Disculparse pública o privadamente
- Reponer artículos dañados o perdidos por parte del alumno (a) que cometió la falta

C) Servicio comunitario, actividades a realizarse en un tiempo determinado y que no denigren a los alumnos involucrados

- Cooperar con el aseo de una dependencia del colegio
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del Colegio.
- Cooperar en el CRA (orden y atención)
- Realizar durante los recreos actividades recreativas
- Ayudar a alumnos a preparar y/o estudiar materias.

d) Acciones Solidarias: Se realizan dentro o fuera del Colegio. Ejemplo:

Visitas a Hogares de niños y/o ancianos.

SANCIONES

a) Anotación negativa. El libro de clases y/u hoja de vida del alumno (a), único registro para verificar la aplicación y seguimiento del proceso frente a una medida disciplinaria.

b) Suspensión de clases. Esta no puede aplicarse por más de cinco días. Deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la suspensión.

c) Condicionalidad de matrícula. Anterior a la cancelación de matrícula, que establece un cambio de conducta del alumno (a), que al no cumplirse puede conducir a que al año siguiente no se renueve la matrícula.

d) Cancelación de Matricula. Implica la no renovación de matricula (no continuidad en el colegio) para el año siguiente.

e) Expulsión. Cancelación inmediata de la matrícula de la persona involucrada en los hechos, decisión de la Coordinación Académica del Colegio. Se notificará por escrito al estudiante y a sus padres, teniendo 5 días hábiles para apelar. Se resolverá esta apelación, previa consulta al Consejo de profesores.