



Reglamento interno

**Escuela Básica N°834
Andrés Bello
Quinta Normal**

2022-2024

Índice

Reglamento de orden

- Introducción

Capítulo I

- Disposiciones generales

Capítulo II

- Individualización y condiciones de ingreso

Capítulo III

- Jornada de trabajo y descansos

Capítulo IV

- Horas extraordinarias
- Jornadas de trabajo y recreos

Consejo escolar

Composición Consejo Escolar 2023

- Funcionamiento Consejo Escolar 2023
- Cronograma Consejo Escolar 2023
- Plan de acción de Consejo Escolar 2023

Capítulo V

- Remuneraciones

Capítulo VI

- Feriados, permiso y licencias

Capítulo VII

- **Obligaciones**
- Director
- Jefe de UTP
- Docentes
- Paradocentes
- Personal administrativo
- Auxiliares de servicio
- Alumnos
- Premiaciones

Capítulo VIII

- Prohibiciones

Capítulo IX

- Sanciones

Capítulo X

- Término de Contrato de trabajo

Capítulo XI

- Reclamos y peticiones

Capítulo XII

- Investigación y sanción del acoso sexual y laboral

Capítulo XIII

- Del uso del correo electrónico, internet y licencias de software

Capítulo XIV

- De las normas especiales sobre trabajo de menores y mujeres

Capítulo XV

- Ambiente laboral

Capítulo XVI

- Normas sobre confidencialidad

Capítulo XVII

- Del procedimiento de reclamo especial por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo

Capítulo XVIII

- Normas sobre discriminación

REGLAMENTO DE ORDEN

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional Andrés Bello que cuenta con la Resolución Exenta N° 6818 de 1979 que permite impartir el primer nivel de transición de Educación Parvularia y su modificación 2375 de 19 de junio 2009 y la Resolución exenta N°3020 del 10.07.2007 que modifica Rex. 6748 de 07.09.1979 donde se actualiza la capacidad del establecimiento para la atención de los alumnos en doble jornada. se ha propuesto actualizar su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el cual tiene por objeto normar y difundir todos aquellos procedimientos y conductas, que ha definido como parte de su accionar.

Este Reglamento se fundamenta en las normas que establece la Legislación Laboral vigente, en los principios y valores que enmarcan la actividad educativa y los objetivos estratégicos que el conjunto de la organización debe llevar a cabo para desarrollar su misión.

Este documento contiene las definiciones, normas, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a todos los trabajadores, relativo a sus labores y a su permanencia en las dependencias del colegio.

Asimismo, constituye una herramienta que posibilita, a través de normas y procedimientos, mejorar las estrategias pedagógicas y calidad laboral de los trabajadores., teniendo en cuenta las características específicas de este establecimiento educacional.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El Reglamento de Orden contiene las definiciones, normas, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a todos los trabajadores, relativo a sus labores y a su permanencia en las dependencias de la Escuela.

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Al ingresar al establecimiento el trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento y no podrá con posterioridad alegar ignorancia de las disposiciones del presente documento.

Artículo 2º.- Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un Contrato de Trabajo.
- b) **JEFE DIRECTO:** La persona que está a cargo del desarrollo de tareas y administración de los recursos.
- c) **ESCUELA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso, Escuela Andrés Bello que tiene sus oficinas centrales ubicadas en Avenida Nueva Imperial N° 4386, comuna de Quinta Normal.

CAPITULO II

DE LA INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 3º- Todo trabajador que desee postular como trabajador, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener dieciocho años de edad a lo menos.
- b) Contar con salud compatible con el cargo.
- c) Encontrarse al día en las obligaciones relativas al Servicio Militar.
- d) No haber sido condenado ni estar declarado reo, por crimen o simple delito.
- e) Completar con todos los datos allí requeridos, la "Solicitud de Ingreso" proporcionada por el empleador.
- f) Rendir satisfactoriamente las pruebas y exámenes que el empleador defina en su proceso de selección, según el cargo que se trate.

Asimismo, deberán presentar una solicitud acompañando los antecedentes que se mencionan a continuación, antes de incorporarse al trabajo:

- a) Cédula de identidad vigente.
- b) Certificado de estudios o título profesional, según sea el caso.
- c) Si se hubiere desempeñado con anterioridad en otro establecimiento, deberá indicar la individualización de su ex- empleador y acreditar su situación previsional con documentación suficiente del organismo previsional que corresponda.
- d) Certificados civiles (nacimiento) relativo a sus cargas familiares.
- e) Si fuere mayor de 18 años de edad, certificado que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento.
- f) Dos fotografías tamaño carnet, con nombre y cédula de identidad.
- g) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, expendido por el Registro Civil e Identificación.
- h) Certificado de salud y/o Evaluación Psicológica según corresponda.
- i) Todo otro antecedente necesario para extender el respectivo contrato de trabajo.

El empleador podrá despedir al trabajador, sin derecho a indemnización alguna, cuando éste haya presentado información, documentación o antecedentes falsos o adulterados o inductivos a error.

En caso de que el trabajador sea de nacionalidad extranjera, se deberá obtener, antes de ingresar a prestar los servicios, la respectiva visa de trabajo otorgada por la autoridad correspondiente.

Artículo 4º- Reunidos los antecedentes señalados en el artículo anterior, y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de incorporación del trabajador al servicio del empleador, se procederá a extender en triplicado el respectivo contrato de trabajo, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador

Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo, para lo cual deberá firmar el recibo correspondiente.

Artículo 5º- El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato;
- Individualización de las partes con indicación de la fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de ingreso del trabajador;
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse. En caso que, a juicio del empleador, la naturaleza de los trabajos a realizar requiera su presencia en lugares distintos de la sede principal o que sus funciones puedan variar, el contrato podrá establecer dos o más alternativas tanto de funciones como de locaciones, entendiéndose que el trabajador, por el hecho de firmar el contrato así lo acuerda.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- Plazo del contrato; y
- Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las partes, deberá dejarse el correspondiente testimonio escrito de la modificación, ya sea al dorso del mismo contrato o en documento anexo.

Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, experimentaren alguna modificación, deberá ser puesto en conocimiento del empleador por escrito dentro de las 24 horas de ocurrido, con el objeto de registrarlos en sus antecedentes personales o consignarlos en su contrato de trabajo. Asimismo, deberá ser comunicado el aumento o la disminución de cargas familiares.

Artículo 6º- El trabajador podrá ser trasladado, a condición de que se trate de labores similares, en la misma ciudad u otro lugar dentro o fuera del país, por causa justificada, sin que ello le importe menoscabo, en relación con las necesidades operativas de la Escuela y la naturaleza de los servicios que presta.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Escuela o alguna de sus unidades, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 7º.- La Jornada Ordinaria de Trabajo no excederá de las horas diarias y semanales estipuladas en el Código del Trabajo, Estatuto Docente o de la Jornada pactada en los instrumentos individuales, si ésta fuere menor. Del mismo modo se otorgarán los descansos respectivos.

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes o lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos, serán de descanso salvo respecto de las actividades autorizadas por ley o a las señaladas en el artículo 38 del Código del Trabajo, que se encuentran exceptuadas del descanso dominical y en día festivo.

La jornada se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un tiempo destinado para colación de acuerdo a lo señalado en el artículo 34 del Código del Trabajo.

Artículo 8º- La jornada ordinaria podrá excederse en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

CAPITULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 9º- Serán horas extraordinarias todas aquellas trabajadas en exceso sobre la jornada ordinaria de trabajo.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Escuela. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, lo expuesto, serán también horas extraordinarias aquellas trabajadas sin pacto escrito, pero con conocimiento y autorización del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria o con el recargo convencional si fuese mayor y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones mensuales del respectivo período.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que la compensación y el permiso hayan sido solicitados por escrito por el trabajador y autorizado en la misma forma por el empleador.

Tienen derecho a percibir el pago de horas extraordinarias todos los trabajadores con contrato vigente que efectivamente hayan trabajado en exceso sobre la jornada ordinaria semanal y que hayan contado previamente con la autorización escrita del respectivo jefe.

Será requisito indispensable, además de la autorización señalada en el artículo anterior, que las horas extraordinarias figuren debidamente registradas en el sistema de control de asistencia del trabajador.

Artículo 10º- Todos los trabajadores de la Escuela deberán registrar diariamente su asistencia, tanto al ingreso como a la salida del establecimiento en el respectivo registro. De la misma manera deberán anotar su salida y regreso, los trabajadores que salgan del establecimiento con permiso autorizado por escrito por el empleador o jefe directo, durante la jornada de trabajo.

Artículo 11º- Quedarán exceptuados de la obligación señalada en el artículo anterior únicamente aquellos que trabajen excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en cuanto así se disponga en los contratos individuales de trabajo.

Artículo 12º- Las anotaciones que consten en el registro de asistencia no podrán alterarse o enmendarse por ningún motivo.

Artículo 13º- No se considerará como trabajado el tiempo que no haya sido debidamente anotado en el registro de asistencia, ni podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente anotado o registrado en el mencionado libro.

Artículo 14º- El trabajador que haya registrado por otro su asistencia o sea el autor de alteraciones de ésta en cualquier forma, será sancionado con la aplicación de la causal de caducidad del contrato que corresponda.

Artículo 15º- El horario de trabajo requiere que el trabajador esté en su puesto al inicio de su jornada laboral de lo que será directamente responsable.

JORNADA DE TRABAJO

El establecimiento educacional tiene doble jornada

Educación parvularia y básica

Cursos	Jornada Mañana		Lunes a viernes	
	ingreso		Salida	
kínder	08.30	horas	12.30	horas
5º y 6º	08.00	horas	13.00	horas
7º y 8º	08.00	horas	13.00 horas dos días en la semana	13.45 tres días a la semana

cursos	Jornada Tarde		Lunes a viernes	
	ingreso		Salida	
Pre Kinder	13.30	horas	17.30	horas
1º a 4º	13.30	horas	18.30	horas

Recreos

	Jornada mañana	Jornada tarde
	k-5º-6º-7º-8º	Pk-1º-2º-3º-4º
Primer recreo	09.30 hrs. A 09.45 hrs	15.00 h. a 15.15
Segundo recreo	11.15 hrs a 11.30 hrs	16.40 h. a 16.55

Horario de almuerzo

Jornada mañana	Jornada tarde
12.30 a 13.00 horas	13.00 a 13.30 horas

Consejo escolar

Composición consejo escolar año 2023

Directora: Elena Carrizo Sandoval

Sostenedora: María Solange Valenzuela

Docente elegido por los profesores: Priscilla Muñoz Castillo

Representante de asistentes de la educación: Valentina Canales Soto

Presidente Centro de padres: Paola Lobos Greig

Funcionamiento Consejo escolar año 2024

Reglamento Consejo escolar

El Consejo Escolar se rige por el Decreto N° 24 Santiago, 27 de enero 2005, en Resolución n° 1600, en 2008 por Ministerio de Educación.

El colegio Andrés Bello cuenta con un consejo escolar según dispone la ley n° 19.979, y regula su integración y funciones.

Este tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Según el artículo 4 de la Ley 19.979, el consejo será informado, al menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que se señalan:

- a) Logros de aprendizaje
- b) Informes de fiscalización
- c) Informe de ingresos

El consejo escolar, según el artículo 5 de la misma ley, este será consultado para:

- a) Proyecto educativo institucional (PEI)
- b) Programa anual y actividades extracurriculares
- c) Metas del establecimiento y el proyecto de mejoramiento
- d) Informe anual de gestión educativa del establecimiento
- e) La elaboración y modificación al Reglamento interno.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, 4 veces en cada año, mediante no más de 3 meses.

El Consejo Escolar hace posible una mayor integración, participación y representatividad de todos los que son parte de la comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación. La ley establece que el Consejo debe estar integrado a lo menos por el sostenedor, o su representante. El director, un representante elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres y el presidente del Centro de Alumnos. Sin embargo, deja la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante o por iniciativa del director. El Consejo Escolar se reunirá de forma periódica según las normativas legales vigentes o según necesidades y requerimientos que el mismo Consejo Escolar determine

Los medios de difusión para la convocatoria del Consejo escolar son por medio de circular publicada en página web y letrero informativo en la entrada principal del establecimiento.

Se citará con antelación con al menos 10 días hábiles para sesión de Consejo escolar a través de una carta o correo electrónico.

Se realizará levantamiento de Acta Constitución y de acuerdos establecidos una vez finalizada la 1ra sesión del Consejo escolar, por la secretaria quien será determinada en esta misma sesión.

Se levantará Acta de Consejo escolar, una vez terminada cada sesión, informando sobre los temas y acuerdos tratados.

Cronograma Consejo escolar 2024

Actividades	Fecha
Entrega de análisis de resultados año 2023	Marzo
Avance de resultados	Mayo
Consejo de evaluación 1° semestre y actividades 2° semestre	Agosto
Consejo de evaluación 2° semestre	Diciembre
Evaluación general 2023- Proyección año 2024	1° semana Enero

Plan de acción Consejo Escolar

Objetivo: Planificar, programar y organizar actividades que permitan la mejora de los aprendizajes con la sana y armónica convivencia escolar.

DIMENSIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA	EVALUACIÓN
Curricular	Mejorar la calidad de los aprendizajes con énfasis en lenguaje. Comunicación y ed. matemáticas.	<p>Informar resultados pedagógicos de evaluación año 2023</p> <p>Implementar temas de carácter pedagógico para tratar en reuniones de padres y apoderados</p> <p>Analizar resultados SIMCE</p> <p>Implementar actividades de reforzamiento</p>	<p>U.T.P</p> <p>Consejos Escolares</p>	<p>Marzo</p> <p>Agosto</p>	<p>Analizar resultados</p> <p>Comparar resultados. Mejores y menores puntajes.</p>
DIMENSIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA	EVALUACIÓN
Convivencia escolar	Promover la participación armónica de toda la comunidad escolar	<p>Dar a conocer el plan de acción de convivencia escolar</p> <p>Informar protocolo de convivencia escolar</p> <p>Celebración día de la Convivencia Escolar</p> <p>Celebración Día del alumno</p> <p>Celebración Aniversario del Colegio</p> <p>Salidas pedagógicas (1° y 2° semestre)</p>	<p>Encargada de Convivencia escolar</p> <p>Consejo de profesores</p> <p>Dirección Profesores</p> <p>Centro de Alumnos</p> <p>Dirección Profesores</p> <p>Centro de alumnos</p> <p>Centro de padres</p> <p>Encargada SEP</p>	<p>Marzo</p> <p>Mayo</p> <p>Septiembre</p> <p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Asistencia a reunión</p> <p>Firma de apoderados</p> <p>Participación de alumnos</p>

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 16º.- La ley define como remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causas del trabajo.

Artículo 17º.- Para todos los trabajadores con contrato vigente con la Escuela, las remuneraciones se pagarán de acuerdo a los instrumentos individuales de trabajo, en un día de trabajo entre lunes y viernes o lunes y sábado, según corresponda, y en el lugar en que presta sus servicios el trabajador.

Las remuneraciones se pagarán mensualmente, por períodos vencidos, en moneda de curso legal y, a solicitud del trabajador, el empleador podrá pagar con cheque, vale vista o depósito en cuenta corriente o cuenta vista.

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, e independiente de la modalidad de pago, el Trabajador recibirá un comprobante de la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y descuentos que se le han hecho, debiendo firmarlo en señal de conformidad. Cualquier reclamo deberá realizarlo por escrito a gerencia general.

Artículo 18º.- El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que den constancia de los descuentos y de su depósito en el respectivo Organismo Previsional.

Artículo 19º- Se deducirán del monto de la remuneración de cada trabajador los siguientes ítems:

1) Descuentos obligados:

- a) Los impuestos que gravan las remuneraciones;
- b) Las cotizaciones de seguridad social;
- c) Las obligaciones con los institutos de previsión, cajas de compensación de asignación familiar o con organismos públicos.
- d) Los descuentos ordenados por ley o judicialmente,
- e) Los anticipos y préstamos otorgados por el empleador;
- f) Las multas fijadas en este Reglamento.

2) Descuentos que deben ser autorizados por escrito por el trabajador y aceptados por el empleador:

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 25% de la remuneración total del trabajador.

3) Descuentos que deben ser acordados por escrito entre el trabajador y el empleador:

Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza u obligaciones del presente Reglamento Interno. Con todo, las deducciones a que se refiere esta letra no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

4) Descuentos absolutamente prohibidos:

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por luz, entrega de agua, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie o por concepto de multas que no estén autorizadas en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO VI.

DE LOS FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 20º- La Escuela otorgará feriado al personal en la fecha que determine la jefatura, de acuerdo a sus necesidades, preferentemente en verano, e acuerdo al calendario escolar oficial emanado del Ministerio de Educación.

Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Artículo 21º- Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija. En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Artículo 22º- Si el trabajador que cumple con los requisitos para ser uso de su feriado legal deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Escuela, antes de haber gozado tal derecho, deberá recibir de ella la compensación económica correspondiente.

Si el trabajador cesa en sus funciones, por cualquier circunstancia, antes de haber cumplido un año de contrato, percibirá como compensación, el equivalente a la remuneración íntegra de feriado calculado en forma proporcional a los meses trabajados.

Artículo 23º- Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y establecidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Escuela, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

Las licencias son las siguientes:

- **Licencia por Enfermedad:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso escrito a la Escuela, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Por lo tanto, el trabajador deberá entregar la Licencia Médica a su empleador dentro del plazo máximo de dos días hábiles, para que éste la trámite ante la entidad pagadora del subsidio correspondiente.

Para los efectos de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación tanto de la persona que dé el aviso como de la persona de la administración de la Escuela que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación.

Sin perjuicio del aviso, el trabajador enfermo deberá acreditar la veracidad de lo comunicado, mediante certificado expedido por el respectivo profesional, debiendo además contar con la debida licencia extendida en el formulario único existente para tal efecto.

El empleador, al recibir la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y la firmará entregándole al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación.

En caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo de dos días hábiles, el empleador podrá rechazarla.

Sin embargo, ésta podrá admitirla para ser tramitada ante el organismo de salud, siempre que se acredite que no pudo presentarse dentro del plazo reglamentario por causa de fuerza mayor. En todo caso, el atraso no podrá extenderse más allá del período de vigencia de la respectiva licencia.

El trabajador que sin causa justificada o por negligencia, no presentare el formulario de licencia médica dentro del plazo estipulado en los párrafos anteriores, será objeto del descuento de los días no trabajados en el mes que corresponda.

El empleador podrá disponer de visitas domiciliarias al trabajador acogido a licencia médica.

- **Licencia de Maternidad:** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándose sus empleos durante dichos períodos.

Estos derechos son irrenunciables y durante los períodos de descansos, queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas o que recién hayan dado a luz, debiendo conservarse su empleo durante dichos períodos.

Las trabajadoras durante su licencia maternal, recibirán el correspondiente pago o subsidio por el respectivo Instituto de Previsión a que se encuentren acogidas.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar un certificado médico o de matrona, que acredite su estado de embarazo.

- **Permiso Parental Post Natal:** El permiso consiste en que las trabajadoras podrán optar libremente por alguna de las siguientes formas de uso del nuevo derecho:
 - 1.- Utilizar un permiso de 12 semanas a tiempo completo a continuación del postnatal de 12 semanas.
 - 2.- Hacer uso de un permiso de 18 semanas por la mitad de su jornada establecida en el contrato de trabajo a continuación del postnatal. En este caso la trabajadora percibirá la mitad del subsidio estatal y deberá recibir al menos la mitad de sus remuneraciones de carácter fijo, sin perjuicio de las sumas variables que le correspondan.

Por regla general, el empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora en caso de que esta decida optar por el trabajo a medio tiempo. Excepcionalmente podrá negarse si por la naturaleza de los servicios y las condiciones en que se prestan sólo pudieren ejecutarse de la forma en que se hacía con anterioridad al descanso de maternidad. Esta negativa deberá fundarse y ser notificada a la trabajadora mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo dentro del plazo de 3 días desde que hubiere comunicado su opción. Si la trabajadora no estuviere conforme, podrá reclamar a la misma Inspección, la que resolverá si la negativa se ajusta a norma o no.

Será obligación del empleador comunicar la opción de la trabajadora de reincorporarse a tiempo parcial a la entidad pagadora antes de iniciarse el período de permiso parental postnatal.

En el caso de que ambos padres sean trabajadores, la madre podrá optar, a partir de la séptima semana, por traspasar al padre parte del permiso parental postnatal que ella señale. No obstante, el tiempo que se determine ceder, deberá otorgarse necesariamente en el período final del permiso.

El permiso deberá ser utilizado por el padre de la misma forma en que la madre lo había comunicado a su empleador, ya sea que se hubiere optado por tiempo completo o media jornada, correspondiéndole los mismos subsidios y forma de pago de las remuneraciones.

La madre, tanto para utilizar el permiso parental a tiempo completo, reincorporarse a media jornada o traspasar al padre parte del beneficio, deberá comunicarlo al empleador mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo con a lo menos 30 días de anticipación al término del período de postnatal. Si no cumple con lo antes señalado, se entenderá que opta por tomar un permiso de 12 semanas a tiempo completo.

Cuando sea el padre quien utilice el permiso parental, porque así lo ha determinado la madre, deberá comunicarlo a su empleador y al de la trabajadora mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo con 10 días de anticipación a la fecha en que hará efectivo el permiso. Será obligación del empleador del padre comunicar este hecho a la entidad pagadora del subsidio.

Cualquier empleador que impida o dificulte el uso de este permiso parental, será sancionado con una multa que va desde las 14 a las 150 UTM.

El fuero maternal no se extiende al permiso parental, sino que permanece vigente hasta un año de terminado el postnatal.

Se incorpora un fuero paternal, el que regirá desde 10 días antes desde el comienzo del permiso hasta el doble del tiempo de duración del mismo, no pudiendo ser nunca superior a 3 meses.

- **Licencia por Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional:** De igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional, el que de haber ocurrido en la Escuela deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y, de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso”.

Artículo 24º: Los trabajadores tendrán un permiso especial de cinco días en el caso del nacimiento de un hijo, días corridos desde el momento del parto, o en forma parcializada dentro del primer mes de nacimiento.

Para su cálculo, sólo se consideran los días en que se encuentra distribuida su jornada de trabajo, esto es, sin considerar los días de descanso semanal o los días libres que tenga el trabajador.

Este permiso es irrenunciable y de cargo del empleador, por lo que no puede ser compensado en dinero ni imputado a vacaciones.

Artículo 25º: Todo trabajador, en los casos de muerte de un hijo o de un cónyuge, tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Estos días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

CAPITULO VII
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 26°.- Serán obligaciones del empleador:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la Sostenedora, sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal.
7. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
10. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Artículo 27°.- Sin perjuicio de las que se consignan en el contrato individual o en este Reglamento, de las contenidas en las Leyes y en su reglamentación, y de las propias del contrato de trabajo, serán especialmente obligaciones de todo trabajador de la Escuela:

1. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de sus jefes y empleador, y atenerse estrictamente a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.
2. Cumplir estrictamente los manuales y procedimiento, las normas de trabajo establecidas y las instrucciones que reciba de sus Jefes y someterse y colaborar con la Escuela en las formas de evaluación de desempeño, auditorias o controles que lleve a cabo.
3. Aprovechar eficientemente la jornada, no pudiendo abandonar sus labores, sin autorización del jefe respectivo. El trabajador debe dedicar toda su jornada de trabajo y su esfuerzo laboral al exclusivo servicio del empleador.
4. Guardar la debida lealtad al empleador, manteniendo absoluta reserva sobre las actividades del empleador y acerca de los antecedentes económicos, comerciales y técnicos que pudiera conocer en razón de su trabajo.
5. Velar en todo momento por los intereses e imagen del empleador, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento del empleador o de su personal.

6. Desempeñar con la mayor diligencia y buena voluntad sus funciones y atender a apoderados, alumnos y a sus compañeros de trabajo con corrección, cortesía y respeto.
7. Presentarse y permanecer correctamente vestido durante la jornada de trabajo y cuidar de su aseo y presentación personal.
8. Dar aviso por escrito dentro de las 24 horas a su jefatura directa o al encargado del personal, en caso de inasistencia, sea por enfermedad o por cualquier otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
9. Presentar dentro del plazo de dos días hábiles, la licencia médica correspondiente, si estuviere afectado por una enfermedad.
10. Dar aviso en un plazo de 48 horas de todo cambio de domicilio.
11. Firmar los recibos de remuneraciones, feriado legal o de cualquier otro beneficio derivado de su contrato de trabajo.
12. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo.
13. Comunicar al empleador en cada oportunidad, cualquier compromiso que contraiga con organismos previsionales.
14. Todo trabajador que, para ejercer su actividad, deba estar en posesión de licencias o estar inscrito en registros especiales deberá mantenerlas al día, no pudiendo el empleador autorizar que siga trabajando en dicha actividad quien no esté debidamente al día en su documentación.
15. Efectuar los reemplazos que disponga el empleador.
16. Estar en su puesto de trabajo a la hora fijada en su contrato individual.
17. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar la debida autorización al Jefe Directo. Esto, además significa llegar al puesto de trabajo y retirarse de éste a la hora programada, cumplir con el horario estipulado para colación.
18. Ordenar y cuidar los útiles, instrumentos, máquinas, equipos, herramientas y materiales de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus labores, o los que se encuentren al interior de las instalaciones donde presta servicios, velando por su conservación y buen uso.
19. Dar cuenta oportuna a su Jefe Directo de cualquier anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para las personas, el medioambiente, las instalaciones y/o los equipos.
20. Usar, adecuadamente, el uniforme de trabajo e implementos de seguridad que la Escuela le otorgue para ser usados en el desempeño de sus labores.
21. Dar cumplimiento a lo establecido por el Empleador, en materia de Políticas y Procedimientos de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
22. Informar, en forma inmediata, a su Jefe Directo, de cualquier lesión o herida que sufra con motivo de su trabajo o en el trayecto de su casa a la Escuela o viceversa.
23. Informar cualquier modificación que tengan sus antecedentes personales, dentro de los cuales se consideran el domicilio, el grupo familiar, el estado civil, etc.

24. Informar al Jefe Directo, cualquier actitud o hecho, que signifique, por parte de un tercero, el transgredir las normas definidas por la Escuela.

25. Informar al Jefe Directo, cuando se encuentre en tratamiento médico, con medicamentos que menoscaben sus capacidades laborales, a objeto de tomar las medidas de seguridad pertinentes.

26. Todo el personal debe evitar el uso directo o indirecto de bienes y/o servicios de la Escuela para beneficio propio y/o de terceros, salvo que cuente con la expresa autorización del Director.

27. Dar cumplimiento a todas las políticas, procedimientos y reglamentos, que la Escuela defina y publique.

Artículo 28°.- Serán obligaciones específicas para aquellos trabajadores que ejercen labores directivas, las siguientes, según cargo que se indica:

DIRECTOR.

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Ejercer debidamente su facultad de mando, asesorando directamente a los equipos de gestión y al Consejo de Profesores.
- d) Respalidar el trabajo y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante para que los alumnos y docentes mejoren permanentemente sus prácticas educativas.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Delegar debida y oportunamente funciones específicas que permitan un servicio educativo más eficaz y eficiente.
- h) Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes que se encuentran bajo su supervisión según la normativa vigente.
- i) Presidir consejos técnicos y/o administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- j) Remitir informes y documentos técnicos y/o administrativos a las autoridades superiores que así lo soliciten.
- k) Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como representante oficial de la Escuela.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de su cargo.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Impartir instrucciones que lleven a la Escuela a integrarse en proyectos colaborativos con el Centro General de Padres y otras instituciones o instancias del quehacer educativo.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador considere procedente.
- p) Dar aviso inmediatamente a los Directivos Superiores de la Escuela, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en la prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera

sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.

- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.
- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción. Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.
- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, previa notificación de los mismos a los integrantes de la comunidad escolar.
- x) Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa y de la comunidad escolar en los diversos procesos, con el objeto de generar acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

JEFA UTP.

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, asesorándolo de manera efectiva y oportuna.
- d) Promover el trabajo en equipo, de manera tal de fomentar la colaboración, participación y organización de todos los estamentos.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante para que los alumnos y docentes mejoren permanentemente sus prácticas educativas.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Facilitar el perfeccionamiento docente.
- h) Enfrentar los desafíos educativos con estrategias innovadoras y creativas.
- i) Confrontar planes y programas con evaluaciones de los mismos y exposiciones ad hoc.
- j) Revisar y analizar los resultados semestrales y anuales de las evaluaciones de los estudiantes, destacando aquellos resultados sobresalientes.
- k) Supervisar el trabajo docente en aspectos técnicos administrativos, con el objeto de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en el proceso de aprendizaje.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de su cargo.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Organizar talleres y otras actividades con docentes, con el objeto de mejorar las prácticas pedagógicas.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador considere procedente.

- p) Dar aviso inmediatamente a los Directivos Superiores de la Escuela, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en las prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.
- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción. Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.
- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Propiciar períodos de capacitación y ejecutar las respectivas actividades, al inicio, durante y término del año escolar.
- x) Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa y de la comunidad escolar en los diversos procesos, con el objeto de generar acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- y) Coordinar las prácticas profesionales que se desarrollen en la Escuela, tanto de observación como profesionales, fijando horarios y funciones según nuestras necesidades y de la institución de educación superior.
- z) Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
- aa) Coordinar al equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente de los resultados de las evaluaciones aplicadas, promoviendo remediales y asegurando la pertinencia de los logros.
- bb) Calendarizar las actividades del año escolar, con la participación del equipo docente directivo.
- cc) Propiciar y coordinar las reuniones del Consejo de Escolares brindando las facilidades para la exposición de los acuerdos adoptados.
- dd) Supervisar clases de aula o en terreno, evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

Artículo 29°.- Serán obligaciones específicas para aquellos trabajadores que ejercen labores docentes, las siguientes:

- a) El trabajador se obliga a respetar y cumplir los principios y valores de la Escuela contenidos en el Proyecto Educativo, fomentando valores y buenos hábitos en los alumnos, especialmente el respeto mutuo, la colaboración y participación.
- b) El trabajador deberá promover la educación continua de sus alumnos.
- c) Diseñar e implementar actividades formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado del aprendizaje en los alumnos.
- d) Cumplir las normas e instrucciones de carácter técnico pedagógico o administrativo que indique la Dirección e impartir todas las horas de clases que contempla el plan de estudio.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar periódica y sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- f) Llegar puntualmente al trabajo, cumpliendo estrictamente con los horarios convenidos.
- g) Ejecutar y supervisar las actividades de aulas programadas, asegurándose de que los alumnos reciban los contenidos debidamente planificados para cada clase.
- h) Mantener al día y actualizar diariamente el libro de clases, teniendo especial cuidado en el control de asistencia de los alumnos, debiendo registrar en él la asistencia efectiva de los estudiantes a clases.
- i) No alterar ni enmendar el libro de clases ni ningún otro registro de carácter oficial.
- j) Asistir a los Consejos de Profesores, instancias técnicas y administrativas, actos culturales que deban desarrollarse en la Escuela y que tengan lugar durante su jornada de trabajo.
- k) Mantener una debida y oportuna comunicación con los apoderados de los alumnos, ya sea a través de citación o requerimiento formal de éstos, con el objeto de integrarlos y co responsabilizarlos del proceso formativo.
- l) Mantener dentro y fuera de las dependencias de la Escuela una actitud compatible con el ejercicio de la docencia.
- m) Tener un trato respetuoso con los alumnos y el resto de los trabajadores.
- n) Presentar documentación e información fidedigna a las autoridades, incluso aquella que adjuntó para su contratación.
- o) Asistir a todas las capacitaciones y cursos que el empleador imparta al trabajador.
- p) Dar aviso inmediatamente a su jefe directo o a quien corresponda como superior jerárquico, verbalmente o por escrito, por una parte, de cualquier irregularidad en el manejo de la Escuela, en las prestación de los servicios y en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores de la Escuela y, por la otra, de cualquier observación o reclamo que realicen los alumnos o apoderados en relación a los servicios que ésta presta.
- q) Respetar y ejecutar el procedimiento establecido en caso de accidente de algún alumno.
- r) Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, única y exclusivamente, los software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, que la Escuela utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, o que expresamente autoriza al efecto, todo lo anterior dentro de los procedimientos de uso que el empleador haya definido. Además, queda prohibido a la trabajadora copiar, reproducir o alterar los referidos software, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación. Esta prohibición alcanza inclusive los creados o desarrollados por el propio trabajador.
- s) Por otra parte, los productos de informática, software, hardware, programas computacionales, redes de comunicación, teléfonos, instalaciones, herramientas de trabajo y sistemas en general que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones laborales únicamente podrán ser utilizados por la trabajadora para dichos fines y deberá abstenerse, absolutamente, de hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros.

- t) Las claves de acceso a Internet serán de uso exclusivo de la Dirección o Directivos de la Sociedad Educacional. Para el excepcional caso que el trabajador tenga acceso a ellas, le queda prohibido revelarlas a cualquier persona, sin excepción.
Si el trabajador ingresa a dichos sistemas computacionales deberá velar porque el registro que en ellos efectúe o se haya efectuado que todo dato o información que le corresponda generar, ingresar o supervisar, se haga o se haya hecho, según corresponda en forma correcta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Escuela.
- u) En el cumplimiento de sus funciones el trabajador, especialmente si éstas las realiza fuera de la Escuela, deberá cumplir estrictamente con las reglas, procedimientos y prácticas generales de la misma, y las especialmente indicadas para cada caso si es que las hubiere, en materias tales como: puntualidad en el cumplimiento de los plazos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, cuando corresponda.
- v) Usar debidamente los bienes y la infraestructura de la Escuela, responsabilizándose del debido cuidado de aquellos materiales que se le otorguen.
- w) Solicitar la debida autorización al Director para realizar actividades extra programáticas, con una antelación de al menos 30 días, debiendo encargarse además de la coordinación de la misma en caso de ser autorizada.
- x) Queda prohibido expresamente a los docentes, sin importar la causa o circunstancia que lo sustente, cobrar sumas de dinero a apoderados, alumnos, compañeros de trabajos o superiores jerárquicos.

Artículo 30°.- Serán obligaciones específicas para el personal no docente, las siguientes, según tipo de funciones que ejerce:

De los Paradoctentes.

- a) Apoyar la labor de Coordinación de Ciclos.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, archivo de licencias médicas de alumnos.
- f) Entregar listado diario de alumnos ausentes a evaluaciones a Coordinadores de Ciclos.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- i) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- j) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- k) Fotocopiar material bajo los procedimientos del anexo a éste reglamento.
- l) Usar el uniforme asignado.
- m) Mantener una actitud de respeto y formalidad en el trato con personal Docente y alumnos.
- n) Hacer rondas permanentes por baños, patios y pasillos, con el objetivo de cuidar el comportamiento y seguridad de los alumnos.
- o) Supervisar y controlar tanto el ingreso como la salida de los alumnos.
- p) Supervisar los recreos de los alumnos, paseándose por el sector encomendado, será falta muy grave abandonar el patio sin dar aviso.

Del Personal Administrativo

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- c) Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
- d) Enviar documentos oficiales al Ministerio de Educación.
- e) Atender las consultas de los apoderados, ya sea por teléfono o personalmente.

- f) Derivar con la persona correspondiente cualquier visita o persona que requiera la atención de otro.
- g) Llevar control de la Caja Chica.
- h) Llevar pago, registro y archivo de facturas.
- i) Llevar comprobantes de todos los egresos foliados y conforme a los requerimientos del Contador.

Auxiliares de Servicios.

- a) Realizar el aseo del establecimiento, ya sea de dependencias internas como calle y patios.
- b) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- c) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- d) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g) Responsabilizarse por el material de aseo entregado.
- h) Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- i) Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.
- j) Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.).

ALUMNOS

- La matrícula confiere al estudiante la calidad de “Alumno (a) Regular del Establecimiento” aceptando tanto el apoderado como el estudiante, las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia, basado en la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación y las establecidas de la siguiente manera.
- Cada año se dará inicio al proceso de matrícula para los estudiantes del Colegio, en el mes de julio, durante la reunión de apoderados correspondiente a este mes. Dicho proceso, será debidamente informado al apoderado mediante comunicación escrita enviada al hogar, previa la reunión. se entenderá que el estudiante está matriculado para el año siguiente si su apoderado completa y firma la ficha de matrícula el día de la reunión.
- El proceso de matrícula para alumnos antiguos se mantendrá abierto hasta 10 días hábiles, debiendo el apoderado que no lo haya realizado en la reunión de julio asistir, con el profesor jefe en el horario de atención de apoderados.
- Se entenderá que los alumnos de aquellos apoderados que no se presentaron durante el proceso antes señalado a regularizar la situación de matrícula, **no continuarán** siendo alumnos regulares del Colegio Andrés Bello.
- Durante el mes de septiembre de cada año, dependiendo de las vacantes de cada curso, se llevará a efecto un periodo de Matricula de estudiantes rezagados, hermanos de los alumnos y nuevos en aquellos cursos donde existan vacantes los apoderados deberán completar ficha de matrícula y firmarla.
- El proceso de matrícula para estudiantes de pre- básica (primer y segundo nivel de transición), se iniciará en el mes de septiembre de cada año.

- La matrícula tendrá diferentes connotaciones dependiendo del desarrollo académico y actitudinal durante la permanencia del estudiante en el Establecimiento.
 - a. Matrícula propiamente tal: es la matrícula efectuada, cumpliendo con los requisitos que solicita el Establecimiento.
 - b. Matrícula Condicional: el estudiante necesita superar positivamente, actitudes que no correspondan al perfil que determina el Proyecto Educativo y a las normas de convivencia del Establecimiento. Esta disposición será cumplida previo informe emitido por: Profesor(a) jefe
 - c. Matrícula denegada: Si un alumno no supera los motivos de su Condicionalidad, el Consejo de Profesores podrá denegar la solicitud de matrícula para el año siguiente. Este acuerdo debe ser ratificado por la Dirección del establecimiento.
 - d. Cancelación de Matrícula: En el transcurso del año escolar y ante una trasgresión grave o gravísima a los acuerdos de convivencia, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar al apoderado que proceda a reubicar al alumno en otro Establecimiento Educativo a fin de permitirle la continuidad de sus estudios. todo esto siguiendo protocolo y seguimiento.

Premiaciones

1.- Al término del año escolar se hace entrega de estímulos a los alumnos destacados de cada curso en:

- conducta -asistencia - rendimiento - mejor compañero

2.- En octavo año además se entrega un obsequio al alumno más destacado
En todos los ámbitos, cumpliendo con el perfil del alumno del Colegio Andrés Bello.

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 30º.- Serán prohibiciones de orden para el trabajador, sin perjuicio de las inherentes al contrato de trabajo o de las que consignen en éste, las que se pasan a indicar:

1. Alterar o hacer alterar por un tercero los registros de asistencia, ya sean propios o de otro trabajador.
2. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso escrito del jefe respectivo o quien haga sus veces.
3. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al recinto de la Escuela; consumirse o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.
4. Retirar equipos, materiales, útiles u otros bienes del recinto de la Escuela sin la autorización del jefe respectivo facultado para tales efectos.
5. Retrasarse en el inicio de su jornada de trabajo o de cada módulo de clases.
6. Leer, escuchar radio, ver y oír televisión, hablar por teléfono celular en horas de trabajo, sobre aspectos que no digan relación con sus labores.
7. Correr listas, hacer suscripciones o rifas u otras erogaciones en dinero, cualquiera sea la causa invocada, sin la autorización del jefe encargado de personal.
8. Permanecer dentro de la Escuela fuera de las horas de trabajo sin autorización superior expresa.
9. Efectuar llamadas telefónicas particulares de larga distancia nacionales o internacionales sin la autorización de las jefaturas correspondientes. En caso de ser autorizado, los gastos por el uso de tales servicios serán de cargo del trabajador.
10. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado especialmente cuando se esté ejerciendo funciones de aula.
11. Dormir en el lugar de trabajo, en lugares anexos o en cualquier recinto del establecimiento.
12. Causar desórdenes o indisciplina entre los trabajadores o faltar el respeto de hecho o palabras a sus jefes, compañeros de trabajo, apoderados o alumnos.
13. Negarse a trabajar o actuar en alguna forma que afecte la marcha del proceso educativo, Instar o instigar a que ello ocurra.
14. Tomar parte en especulaciones o negocios, valiéndose de antecedentes que haya podido conocer con ocasión de sus funciones.
15. Solicitar cualquier tipo de préstamo o erogaciones a apoderados o a otros trabajadores del empleador.
16. Recibir cualquier tipo de compensación monetaria o en especies de parte de alumnos o apoderados, con ocasión o resultado de su trabajo para el empleador.

17. Efectuar gastos a nombre o en representación del empleador, sin la debida autorización y conforme al nivel del cargo que el trabajador ocupa.
18. Realizar actividades políticas, religiosas o societarias de cualquier índole ajena al trabajo, en el lugar de trabajo o dentro de algún recinto de la Escuela.
19. Efectuar actos que atenten contra las leyes de medio ambiente y, en general, del país, así como actos en contra de la moral, disciplina y buenas costumbres.
20. Utilizar debidamente las herramientas de trabajo que la Escuela le entrega en préstamo, no siendo posible usarlas para efectos personales.
21. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador 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 los efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, queda estrictamente prohibido a todo trabajador denunciar un requerimiento de acoso sexual falso, malicioso o infundado. Cualquiera de las conductas señaladas en este numeral se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
22. Llamar o permitir el ingreso a la Escuela– sin la debida autorización del Jefe Superior – a personas extrañas a la misma, con la finalidad de realizar actividades o transacciones comerciales.
23. La Escuela prohíbe estrictamente al trabajador presentarse en estado de intemperancia provocada por el consumo de bebidas alcohólicas o droga de cualquier naturaleza; la posesión, distribución, transferencia o venta de alcohol y drogas ilícitas, debidamente comprobadas, en los lugares de trabajo y/o durante la jornada de trabajo.
24. Fumar en cualquier lugar de la Escuela.
25. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, subordinados, compañeros de labor, alumnos, apoderados o a cualquier persona en los recintos de la Escuela.
26. Usar herramientas, materiales, equipos e instalaciones de propiedad de la Escuela para fines particulares.
27. Sacar, sin autorización escrita, fuera de los recintos de la Escuela cualquier mercadería, producto, utensilio, material, herramientas, vehículo o equipo.
28. Consumir alimentos o bebestibles en lugares no definidos para ello, especialmente en el área próximas a equipos o computadoras.
29. Provocar, de manera intencionada, daño a los equipos, instalaciones y bienes de la Escuela.
30. Realizar cualquier actividad que ponga en peligro manifiesto a las personas, instalaciones y/o equipos.
31. Ejercer actos discriminatorios contra compañeros de trabajo.
32. Ejecutar actos de acoso laboral en contra de uno o más trabajadores de la Escuela.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 31º.- Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su frecuencia y gravedad, de la forma siguiente:

- 1. Amonestación verbal**
- 2. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.**
- 3. Término del Contrato de Trabajo.**

CAPITULO X

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 32°.- El contrato de trabajo terminará conforme a lo dispuesto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo. El empleador debe dar aviso escrito de término de contrato, indicándole al trabajador la o las causales que le fueron aplicadas y los hechos que se invocan.

En tal sentido, el contrato de trabajo terminará según los casos indicados en el artículo 159 del Código del Trabajo:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimientos del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 33°.- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando uno o más de las siguientes causales, indicadas en el artículo 160 del código del trabajo:

- a) Algunas de las causales indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - Conductas de acoso sexual.
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - Conducta inmoral grave del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - Conductas de acoso laboral.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviese a su cargo una actividad, faena o máquina, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra, y por lo tanto, de la escuela.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas del trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente, y

- La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 34°.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagase al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas anteriormente no podrán ser invocadas respecto de los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulen la materia.

La invalidez total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163°, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

Artículo 35°.- Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o de las más causales señaladas en el artículo 160 del mismo cuerpo legal, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación deberá ser entregada o deberá enviarse, dentro de los tres días siguientes a la fecha de la separación, salvo que se tratare de la causal señalada en el N° 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles.

La Escuela enviará copia del aviso mencionado a la Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador una indemnización en dinero en efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, de conformidad al artículo 163 del Código del Trabajo.

Terminado el contrato de trabajo, se procederá a efectuar la liquidación final de los haberes del trabajador, quien recibirá el pago correspondiente, debiendo otorgar a la Escuela y firmar en el mismo acto, el respectivo finiquito ante Ministro de Fe.

Sin perjuicio del finiquito, cuando el trabajador lo solicite, la Escuela le podrá otorgar un certificado que exprese, únicamente, la fecha de ingreso del trabajador, su fecha de retiro, el cargo o función que desempeñaba y la causal legal de terminación del contrato de trabajo.

La Escuela deberá, además, informar de la cesación de los servicios del trabajador a la Administradora de Fondos de Pensiones, a la entidad de salud a los que se encontraba afiliado el trabajador y a la Administradora de Fondos de Cesantía que proceda.

CAPÍTULO XI

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 36º.- La Escuela, requiere que cada Jefe Directo, sea un fiel representante de la Administración Superior, en cada una de sus áreas de trabajo, de tal manera que sea éste, el que lidere su equipo de trabajo, estableciendo especial dedicación a la relación entre Jefe y subordinado.

Lo anterior hace que cualquier reclamo, petición o información deberá ser formulada, por cada trabajador, en forma directa a su Jefe Directo y en caso, de no obtener respuesta, recurrir a la instancia jerárquica inmediatamente superior.

Las respuestas que, del empleador a las cuestiones planteadas conforme a lo establecido en el párrafo precedente, podrán ser verbales o escritas mediante carta individual o circulares, pudiendo acompañar los antecedentes que estime necesario para la mejor información de los trabajadores.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección deberá atender las buenas relaciones laborales, y mantener el clima laboral de la Escuela, mediante un flujo de información efectiva entre esta y los Trabajadores.

Se realizará una vez al año una Jornada de discusión sobre el presente reglamento con el Consejo escolar, para posteriormente presentar los alcances a la Comunidad educativa.

CAPITULO XII

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

Artículo 37º.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, entre otras, las miradas, gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

Por acoso laboral se entenderá 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.

Artículo 38º.- Todo trabajador/a de la Escuela que sufra o conozca de hechos que puedan constituir acoso sexual o laboral, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección o a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 39º.- La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos, Rol Único Tributario del denunciante, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando lugar, fecha y hora, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

Artículo 40º.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la Escuela en un plazo máximo de 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

La Escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 41º.- Una vez recibida la denuncia y decidido por la Dirección que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al encargado de Convivencia escolar quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 42º.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos

de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 43º.- El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

Artículo 44º.- Una vez concluido la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes y las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 45º.- Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la Dirección, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- c) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 46º.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Escuela más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

La Dirección podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

Artículo 47º.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primitivo informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

Artículo 48º.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán consideradas por la Dirección de la Escuela, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

Artículo 49°.- Las sanciones establecidas en caso de haber invocado el trabajador falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada, que esta última ha incurrido en conductas de acoso sexual en su contra, se hacen extensivas también a las conductas de acoso laboral que se hubieren invocado en los mismos términos y condiciones y siempre que el tribunal respectivo hubiese declarado la correspondiente demanda carente de motivo plausible. En tal caso, el trabajador estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado, quedando, además, sujeto a las otras acciones legales que procedan, en el evento de haber invocado maliciosamente alguna de dichas causales.

CAPITULO XIII

DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y LICENCIAS DE SOFTWARE.

Artículo 50°.- El correo electrónico y el acceso a Internet se utilizarán exclusivamente por el trabajador para la prestación de servicios señalada en este contrato.

Estará prohibido al trabajador utilizar su computadora, correo electrónico e internet con fines recreativos ajenos a sus funciones. No podrá, especialmente, utilizar cuentas de correo yahoo, gmail, hotmail u otra distinta de la otorgada por el empleador para fines personales; cualquier programa de descarga de archivos, sobre todo por las implicancias penales que implica y que son de su absoluta responsabilidad; todo tipo de chat; Facebook; Skype; Twitter; y cualquier otra aplicación de esta misma naturaleza.

El empleador se reserva el derecho de bloquear estas y otras aplicaciones o programas que no guarden relación con la prestación de servicios.

Se pone expresamente en conocimiento del trabajador, que todos los correos electrónicos que se envíen desde la cuenta virtual que le fue entregada por la Escuela generarán una copia automática a un buzón de correos electrónicos que tendrá el carácter de público para todos los efectos legales.

Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia, desde o por medio de un computador de la Escuela o por sistemas de correo electrónico, y constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.

Cualquier instalación de software deberá contar con la autorización escrita del empleador y la existencia material de la licencia respectiva que legitime su uso en la Escuela.

El trabajador deberá usar apropiadamente las cuentas de usuario y contraseñas de acceso a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados, no revelándolas ni compartiéndolas con terceros, manteniendo las contraseñas individuales en secreto y las de grupos de trabajo exclusivamente entre los miembros del grupo.

No está permitido desinstalar o inhabilitar en forma voluntaria las aplicaciones y configuraciones de seguridad de los equipos computacionales provistos por la Escuela.

Se prohíbe el suscribirse a listas de correos de servicios, agencias de viaje, tiendas on line u otras, que pudiesen generar spam.

Cada vez que el trabajador reciba un correo de remitente desconocido debe borrarlo sin abrir su contenido.

Queda totalmente prohibido descargar desde sitios de internet videos, archivos musicales o fotografías que no tengan relación directa con la prestación de servicios.

Asimismo, queda vedado a los trabajadores compartir carpetas o discos duros locales. En caso de que fuere necesario y previamente autorizado, se deberá limitar el número de usuarios y únicamente dejar permisos de acceso de sólo lectura.

CAPITULO XIV

DE LAS NORMAS ESPECIALES SOBRE TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

Artículo 51°.- Se considerarán mayores de edad para los efectos de las leyes laborales y de este Reglamento los mayores de 18 años, quienes pueden contratar libremente la prestación de sus servicios.

Artículo 52°.- La Escuela no contratará menores de dieciocho años.

CAPITULO XV

AMBIENTE LABORAL

Artículo 53°.- La Escuela garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, disponiendo y adoptando para ello todas las medidas necesarias. Estas medidas deberán ser adoptadas en conjunto con el Comité Paritario, a fin de que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 54°.- La Escuela 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, sin costo para ellos. Para este efecto, el trabajador que tenga un problema o una situación de conflicto con otro trabajador, podrá recurrir a la Dirección para que interceda en la solución del conflicto.

Artículo 55°.- La Escuela no tolerará comportamientos que incidan negativamente en la situación laboral de sus trabajadores, provocándole perjuicios, por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, ancestros, ciudadanía, estado civil, estado sindical, incapacidad física, origen social, etc.

Artículo 56°.- La Escuela proporcionará un ambiente de igualdad de oportunidades de empleo y desarrollo sin discriminar por características ajenas al desempeño laboral, razón por la que todas las decisiones propias de la relación laboral se basan únicamente en evaluaciones relacionadas con la actividad y el desempeño. Todo trabajador debe evitar cualquier conducta agravante, incluyendo la discriminación por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, ancestros, ciudadanía, estado civil, estado sindical, incapacidad física, etc. Asimismo, todo el personal debe evitar cualquier conducta que favorezca a otro trabajador debido a una relación de parentesco, belleza física, etc.

Artículo 57°.- Los trabajadores deben guardar la debida lealtad a la Escuela, lo que incluye evitar cualquier tipo de comportamiento contrario a sus intereses.

CAPITULO XVI

NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 58°.- Actualmente, además de los bienes materiales que conforman el capital de un negocio, como los inmuebles, maquinarias y otros, se han sumado una serie de bienes intangibles, como por ejemplo el Know How o las bases de datos, que según su cuantía e importancia, aumentan el valor y relevancia de una empresa o establecimiento dentro del mercado. Siendo entonces el conocimiento y la información, poderosas herramientas para posicionar y valorizar a una Escuela, resulta fundamental su regulación y protección.

Artículo 59°.- A fin de mantener dentro de su propiedad bienes como los señalados anteriormente, la Escuela se ha visto en la necesidad de establecer una serie de prohibiciones en esta materia a sus trabajadores.

PROHIBICIONES.

1. Revelar a terceros de cualquier naturaleza, antecedentes o información sobre administración, políticas internas, organización, conflictos, propuestas, bases de datos y en general cualquier otra información que resulte estratégica para el desarrollo del proceso educativo, que llegue a su conocimiento en razón de su cargo, a partir de que su divulgación produce un perjuicio a la Escuela.
2. Extraer, ya sea por medios materiales o digitalizados, desde archivos documentales o computacionales, sin la autorización previa y por escrito del empleador, antecedentes o información sobre funcionamientos, administración, políticas internas, organización, conflictos, propuestas, bases de datos y en general cualquier otra información que resulte estratégica para el desarrollo del proceso educativo que llegue a su conocimiento en razón de su cargo, a partir de que su divulgación, produce un perjuicio a la Escuela.

En consideración a que toda la información señalada anteriormente es de propiedad de la Escuela, ésta se reserva el derecho de presentar las acciones penales pertinentes en caso de infracción a las prohibiciones recién indicadas.

3. Revelar cualquier información de carácter público o privado de que hubiere tomado conocimiento a través de la cuenta de correo electrónico proporcionada por la Escuela
4. Tomar contacto, ya sea personal, telefónico, vía correo electrónico o tradicional, con alumnos o apoderados de la Escuela, sin constar con el respectivo encargo u orden de ejecutar de su superior jerárquico.
5. Difundir datos contenidos en sistemas de información propiedad de la Escuela.
6. En razón de que las distintas bases de datos de las que haya tomado conocimiento el trabajador mientras prestó servicios para el empleador tienen expresamente el carácter de secretas y son de propiedad de la Escuela, quedará estrictamente prohibido su uso, entrega o difusión por parte del trabajador, una vez que hubiere terminado la relación laboral, sin limitación de tiempo hacia el futuro.

Artículo 60°.- En caso de incumplimiento de cualquiera de las normas señaladas en el capítulo sobre Confidencialidad, cometido mientras la relación laboral se encuentre vigente, el empleador procederá a aplicar las sanciones y multas a que se hace referencia en el numeral 10 del artículo 154 del Código del Trabajo.

La infracción será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, autorizando al empleador, por tanto, a poner término al contrato de trabajo en conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

Teniendo en cuenta además que las prohibiciones consignadas en este capítulo constituyen obligaciones de no hacer para el trabajador, relativas a materias que son de la esencia del giro de la Escuela, y que sin duda en caso de ser violadas afectarían su proceso educativo, causándole por tanto un perjuicio considerable; producido el incumplimiento por parte del trabajador mediante la ejecución de la acción no permitida, la Escuela se reserva el derecho de ejercer en ese momento todas las acciones civiles o penales que procedan, especialmente aquellas que le permitan resarcirse de los perjuicios causados por el trabajador, a través de sendas indemnizaciones.

CAPÍTULO XVII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO.

Artículo 61°: El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Artículo 62°: No se considerarán discriminatorias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 63°: Todo trabajador o trabajadora de la Escuela, que considere se haya infraccionado el principio establecido en el artículo 1° de este Reglamento, tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito a la Dirección, donde se deberá expresar con detalle y claridad los fundamentos del mismo.

Artículo 64°: El reclamo escrito dirigido a Dirección, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT, el cargo específico que ejerce, el lugar que ocupa dentro del organigrama y la remuneración que percibe, tanto respecto de él o la reclamante, como del trabajador o trabajadora que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración, además de una relación detallada de los hechos materia del reclamo y sus fundamentos.

Artículo 65°: Presentado el reclamo, el empleador tendrá el plazo de 30 días para entregar una respuesta por escrito y fundada al trabajador o trabajadora, la que será notificada personalmente, o en su defecto, por medio de carta certificada enviada al domicilio consignado por éste o ésta en su respectivo contrato de trabajo.

Artículo 66°: Tanto respecto de la información señalada en el artículo 4º, como de toda aquella que guarde relación con este procedimiento, la Escuela se compromete a guardar la más estricta reserva.

Artículo 67°: En caso de que el empleador acoja el reclamo, tomará todas las medidas procedentes para enmendar la falta.

Artículo 68°: Recién una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en este reglamento interno, el trabajador o trabajadora quedará facultado para presentar una denuncia por infracción a la igualdad de remuneraciones entre trabajadores que ejerzan un mismo trabajo, la que se tramitará según las normas establecidas

en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, según las reglas del Procedimiento de Tutela Laboral.

CAPÍTULO XVIII

NORMAS SOBRE DISCRIMINACIÓN

Artículo 69º: Ninguna persona que forme parte de la Escuela, podrá distinguir, excluir o restringir arbitrariamente a otra, especialmente si con ello causa privación, perturbación o amenaza en el ejercicio de sus derechos fundamentales, fundado especialmente en la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en asociaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.

Artículo 70º: Los actos no se considerarán arbitrarios, si se encuentran legitimados en el ejercicio de otro derecho fundamental.

Artículo 71º: Cualquier persona que se sintiese afectada por actos como los descritos precedentemente, tendrá para sí la acción establecida en el artículo 3º de la Ley N° 20.609.



Reglamento Convivencia Escolar

**Escuela Básica N°834
Andrés Bello
Quinta Normal**

2022-2024

INTRODUCCION.

La Convivencia Escolar es un pilar fundamental en la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de la entrega de valores en colaboración con las familias de los alumnos.

El presente reglamento cumple la función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán para crear una atmósfera de relaciones recíprocas positivas entre educadores y educandos generando un ambiente educativo o de aprendizaje que trasciende al mismo convirtiéndolo en un clima de familia. (educar con cariño)

Los siguientes valores y normas de convivencia se establecen con claridad, nuestros derechos y deberes., los que se han elaborado según la Constitución Política, Derechos del Niño, Derechos Humanos.

Los valores guían la actividad humana en todas sus manifestaciones, convirtiéndose en elementos indispensables en la regulación de la conducta de los seres humanos. Por tanto, es imprescindible significar que la apropiación de valores deseables a nivel individual, no son un acto mecánico o derivado de una aspiración voluntarista, sino un proceso prolongado de apropiación, de construcción personal, de conformación individual en la propia y cada vez más compleja interacción que el sujeto va estableciendo con la realidad y que los alumnos aprendan a convivir en el colegio, conociendo mejor a los demás y realizar proyectos comunes y buscar la solución pacífica e inteligente a los conflictos.

Estos principios se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad considerando la Constitución Política de la República de Chile; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; la Convención sobre los Derechos del Niño; la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962, actualmente LGE, art. 9 y 10; los Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998 y sus correspondientes modificaciones. En lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales; el Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo; está presente en nuestro PEI, tanto en la misión de la escuela, como en el tipo de alumno que se desea formar. Además, nuestro colegio ha integrado también, la implementación en sus

prácticas, de la Ley de Violencia Escolar, publicada el 08 de septiembre de 2011, adhiriéndose a su artículo 1º en el que se indica que el proyecto educativo de cada colegio debe “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º” de dicha ley.

El establecimiento declara que en toda instancia los alumnos tienen derecho a No discriminarlos por su religión, sexo, origen social, cultural o por sus capacidades (alumnos con necesidades educativas especiales), porque todos los niños nacen libres e iguales en dignidad y derechos, sin vulnerar los Derechos del Niño

El establecimiento resguardará el ingreso y la permanencia de las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o maternidad, así como otorgarles las facilidades académicas del caso; cautelará no cometer discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las alumnas en situación de embarazo o maternidad; las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El establecimiento resguardará el ingreso y la permanencia de alumnos sin discriminación por su condición de portador de VIH, así como otorgarles las facilidades académicas del caso.

El Consejo Escolar hace posible una mayor integración, participación y representatividad de todos los que son parte de la comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación. La ley establece que el Consejo debe estar integrado a lo menos por el sostenedor, o su representante. El director, un representante elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres y el presidente del Centro de Alumnos. Sin embargo, deja la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante o por iniciativa del director. El Consejo Escolar se reunirá de forma periódica según las normativas legales vigentes o según necesidades y requerimientos que el mismo Consejo Escolar determine.

El Colegio declara en el Proyecto Educativo Institucional que su MISIÓN es:

- Formar alumnos respetuosos, solidarios, justos, honrados, protectores de la naturaleza y el medio ambiente, cristianos tolerantes, capaces de dar y recibir amor, capacitados para rechazar la droga y el alcohol.
- Formar alumnos capacitados para desarrollarse en los distintos sectores de aprendizaje favoreciendo el desarrollo físico y psicológico.
- Orientar a los alumnos en su desarrollo sexual y educación para el amor.
- Desarrollar valores morales y cristianos.
- Desarrollar aptitudes artísticas, deportivas, solidarias y literarias.
- Lograr un perfeccionamiento interno a través de intercambio de experiencias y métodos nuevos e interactivos.
- Integrar a la comunidad para comprometerla con la educación de su hijo.
- Lograr que el alumno sea capaz de aceptar su identidad y realidad.

Así el grupo de valores que deben asumir y compartir nuestros alumnos(as) del Colegio Andrés Bello son los siguientes:

- **INTEGRIDAD:** calidad de íntegro y manifestación de entereza.
- **PROBIDAD:** dar prueba permanente de integridad en las actitudes y las acciones.
- **HONESTIDAD:** honradez, no apropiarse de lo ajeno material o inmaterial
- **RESPECTO:** respeto (valorar, considerar, dignificar) al otro como legítimo otro en convivencia con uno. Respetar a la otra persona como a uno mismo.
- **AMABILIDAD:** atención cortés y respetuosa.
- **RESPONSABILIDAD:** actuación consecuente y oportuna del individuo en el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- **CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS:** compromisos definidos, aceptados, asumidos y ejecutados a satisfacción; generando confianza
- **SOLIDARIDAD:** compromiso permanente de adhesión a la causa positiva de otros y otras.
- **AUTOCUIDADO ESTILO DE VIDA SALUDABLE:** vida y sexualidad responsable y exenta de consumos dañinos para la salud (alcohol, drogas, alimentación inadecuada)
- **CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE:** cuidado del medio natural y cultural en que se vive en un contexto de desarrollo sustentable.

FUNDAMENTOS DEL MANUAL

La cultura de la convivencia es parte sustantiva de la misión institucional de todo colegio. Así esta expresado en el marco curricular y en planes y programas de estudio. Por ende, intencionar e integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan la construcción de una cultura escolar respetuosa de las diferencias y de la dignidad, promotora de la paz y la justicia apelen a deberes propios del trabajo escolar, así como, a las expectativas de aprendizajes de docentes, estudiantes y apoderados.

Objetivos del Manual de Convivencia

Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan. Explicar el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos del colegio; y presentar modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

Concepto de Convivencia

Es el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea, basado en el ejercicio de la libertad y el respeto a las diferencias y la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones.

Justificación del Manual

Toda institución educativa necesita normas operativas claras y acuerdos precisos que permitan el ejercicio de una sana convivencia que contribuya al desarrollo integral de los miembros de la comunidad.

Para el buen desarrollo de la gestión formativa- pedagógica de nuestro colegio y acorde con lo que establece nuestra misión, es relevante la necesidad de alcanzar un marco de convivencia armónica que permita optimizar los logros del proceso enseñanza aprendizaje, que lleve al desarrollo de actitudes que formen a personas disciplinadas, capaces de una forma de vida responsable.

Para lograr estos valores la familia juega un rol fundamental, los alumnos desde la infancia, aprenden conductas que favorecen una conducta armónica. Y una adecuada conducta comunicación, entregándoles la seguridad suficiente para desenvolverse forma correcta en el ámbito

social, adquiriendo diversos valores y responsabilidades.

Los valores guían la actividad humana en todas sus manifestaciones, convirtiéndose en elementos indispensables en la regulación de la conducta de los seres humanos.

Los padres y apoderados se adherirán a este reglamento de normas y convivencia, compartiendo este contenido con sus hijos y enfatizando que el éxito se puede lograr en la vida de mejor manera cuando se ha desarrollado una personalidad equilibrada y definida, si se vive dentro de un marco de disciplina y cuando se discierne entre lo bueno y lo malo, lo justo y lo injusto para lograr el desarrollo pleno.

Los profesores actuarán con flexibilidad, moderación y criterio, teniendo en cuenta a la persona y las diferencias individuales de los alumnos, tratando que cada transgresión cometida por el alumno sea una oportunidad de formación y que la sanción aplicada sea acorde con la falta cometida, además de considerar una reparación, que el estudiante vea que es justa, necesaria, sentida y aceptada para que se convierta en motivación para un cambio positivo

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Manual de Convivencia contiene los acuerdos de convivencia, deberes y derechos que observan los estudiantes durante su vida escolar en el Colegio Andrés Bello.

- La matrícula confiere al estudiante la calidad de “Alumno(a) Regular del Establecimiento” aceptando tanto el apoderado como el estudiante, las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia, basado en la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación y las establecidas por el presente Manual de Convivencia.
- El presente Manual regula el “proceso **de matrícula de los estudiantes**” para cada año escolar.
- Cada año se dará inicio al proceso de matrícula para los estudiantes del Colegio, en el mes de julio, durante la reunión de apoderados correspondiente a este mes. Dicho proceso, será debidamente informado al apoderado mediante comunicación escrita enviada al hogar, previa la reunión. se entenderá que el estudiante está matriculado para el año siguiente si su apoderado completa y firma la ficha de matrícula el día de la reunión.

- El proceso de matrícula para alumnos antiguos se mantendrá abierto hasta 10 días hábiles, debiendo el apoderado que no lo haya realizado en la reunión de julio asistir, con el profesor jefe en el horario de atención de apoderados.
- Se entenderá que los alumnos de aquellos apoderados que no se presentaron durante el proceso antes señalado a regularizar la situación de matrícula, **no continuarán** siendo alumnos regulares del Colegio Andrés Bello.
- Durante el mes de septiembre de cada año, dependiendo de las vacantes de cada curso, se llevará a efecto un periodo de Matricula de estudiantes rezagados y nuevos en aquellos cursos donde existan vacantes los apoderados deberán completar ficha de matrícula y firmarla.
- El proceso de matrícula para estudiantes de prebásica (primer y segundo nivel de transición), se iniciará en el mes de septiembre de cada año.
- La matrícula tendrá diferentes connotaciones dependiendo del desarrollo académico y actitudinal durante la permanencia del estudiante en el Establecimiento.
 - a. Matricula propiamente tal: es la matricula efectuada, cumpliendo con los requisitos que solicita el Establecimiento.
 - b. Matricula Condicional: el estudiante necesita superar positivamente, actitudes que no correspondan al perfil que determina el Proyecto Educativo y a las normas de convivencia del Establecimiento. Esta disposición será cumplida previo informe emitido por: Profesor(a) jefe
 - c. Matricula denegada: Si un alumno no supera los motivos de su Condicionalidad, el Consejo de Profesores podrá denegar la solicitud de matrícula para el año siguiente. Este acuerdo debe ser ratificado por la Dirección del establecimiento.
 - d. Cancelación de Matricula: En el transcurso del año escolar y ante una trasgresión grave o gravísima a los acuerdos de convivencia, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar al apoderado que proceda a reubicar al alumno en otro Establecimiento Educativo a fin de permitirle la continuidad de sus estudios. todo esto siguiendo protocolo y seguimiento.

I. Actores que integran la Convivencia Escolar.

La escuela y la familia son los actores principales de la convivencia escolar, son los formadores, orientadores y mediadores en resolución de conflictos y/o problemas que enfrentan nuestros alumnos, quienes resolverán los conflictos de acuerdo a su formación y ejemplos que tengan desde su familia y colegio. Tanto la escuela como la familia entregan herramientas que permitirán a los estudiantes actuar con respeto, responsabilidad y justicia frente a situaciones que les corresponda vivir.

Respecto de las actividades que se realizan desde la escuela, éstas integran el trabajo de toda la comunidad educativa: Dirección, UTP, docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados, de tal manera de realizar un trabajo colectivo con carácter de reflexión respecto de la calidad de la Convivencia Escolar. Las funciones de los diversos actores, se mencionan a continuación:

a) ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La encargada de convivencia escolar, es la persona que está a cargo de operacionalizar e implementar el área de la convivencia al interior del colegio, para esto, participa de dos instancias:

- **Instancia de Gestión:** Posee un carácter propositivo, informativo, preventivo y formativo, para lo cual realiza las siguientes acciones:
 - Coordinar y planificar las acciones a realizar por los diferentes estamentos.
 - Trabajar en la capacitación y orientación para la prevención y promoción de la convivencia escolar.
 - Supervisar el plan de trabajo a desarrollar en el área de la convivencia escolar.
 - Informar y dar a conocer a los docentes el material metodológico que el Ministerio ha enviado a los establecimientos.
 - Actuar como mediador en las situaciones que puedan alterar la convivencia escolar.
- **Instancia Resolutiva:** Posee un carácter resolutivo e informativo, en tanto analiza, decide y dictamina las decisiones concernientes a los casos de faltas gravísimas al interior del establecimiento.

b) DIRECCIÓN

- Asignar y crear equipo responsable para la planificación de las acciones a realizar.
- Velar porque todos los estamentos dispongan de tiempo y espacio para participar en las acciones de los temas a tratar.
- Promover la revisión de metodologías de trabajo por parte de la instancia de gestión.
- Actuar como mediador en las situaciones que puedan alterar la convivencia escolar, siendo parte de la instancia resolutoria.

d) JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO:

- Velar porque cada curso desarrolle y planifique las actividades sugeridas por la instancia de gestión, en las distintas asignaturas de aprendizaje.

e) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Colaborar en la instancia de gestión, específicamente en las funciones de capacitación y orientación para la prevención y promoción de la convivencia escolar.

d) DOCENTES:

- Se espera que en el marco de las actividades pedagógicas cotidianas y de las oportunidades curriculares presentes en las asignaturas de aprendizaje, se desarrollen actividades que propicien el diálogo, debate, reflexión y expresión de las percepciones de los estudiantes acerca de la convivencia escolar, de manera de contribuir al desarrollo de habilidades, actitudes y valores que favorezcan una positiva convivencia en el aula.

e) PROFESOR JEFE:

- Trabajar para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, propiciando un ambiente armónico y grato, que permita realizar actividades de prevención y promoción del buen trato y la sana convivencia escolar en las instancias de la asignatura de orientación y la reunión de apoderados.
- Actuar de mediador en las instancias de conflicto entre los alumnos y el resto de la comunidad educativa.

- Registrar dicho trabajo en el libro de clases y en el libro de convivencia escolar que se encuentra en dirección. Realizar registro de entrevista del apoderado en carpeta destinada para esa atención.

f) DIRECTIVAS DE LOS SUB CENTROS DE ALUMNOS Y APODERADOS:

- Les corresponderá fortalecer y apoyar la participación de sus estamentos en la planificación y desarrollo de las actividades de convivencia escolar.

II. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

El Colegio con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

- Asambleas periódicas con énfasis en rescatar los valores.
- Talleres preventivos sistemáticos para alumnos en consejos de curso.
- Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres.
- Entrevistas de profesor jefe con sus alumnos(as), con la finalidad de conocer sus inquietudes e intereses y problemáticas
- Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- Entrevistas de alumnos nuevos con profesora jefe con la finalidad de detectar su grado de adaptación al Colegio y luego solicitar el apoyo de otras instancias si existiese una situación que requiere preocupación de la institución
- Derivación de alumnos que requieren tratamiento de especialista

III. Las siguientes son las normas que deberán cumplir los estudiantes, apoderados y profesores del colegio de acuerdo a todo lo antes señalado:

1. DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- Los alumnos y alumnas del Colegio “Andrés Bello” tienen derecho a recibir una educación de calidad y equidad de acuerdo a los planes ministeriales vigentes. Entregándoles una formación integral considerando los ámbitos cognitivos, socio-afectivo, espiritual y corporal.
- Los alumnos tienen derecho a la integridad física y psíquica, garantizándoles un ambiente de estudio armónico y de sana convivencia que respete la integridad moral y física.
- Los niños y niñas deben ser respetados en su dignidad como persona, identidad, diferencias étnicas y religiosas por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a ser respetados, a no ser discriminados y castigados por causa de la condición, actividad, opinión o creencias de sus padres o tutores.
- Tienen derecho a estar en un ambiente grato y limpio (sala y escuela). Además de disponer de recreos en donde puedan recrearse en forma sana y segura.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar de las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúnan los requisitos para tal efecto: conducta y actitudes adecuadas con las exigencias del Colegio y rendimiento académico satisfactorio.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a ser reconocidos adecuada y oportunamente en relación a sus actitudes y acciones sobresalientes, de acuerdo a las condiciones particulares de cada uno.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a que los profesores que los forman, cumplan con sus deberes, profesionales, puntualidad, preparación de clases y demás actividades académicas.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a emitir su opinión en el marco del respeto, garantizando que nada justifique su vulneración.

- Los alumnos y alumnas tienen derecho al justo procedimiento, esto es, a defenderse en los procedimientos destinados a sancionar, lo que implica que deben ser informados del cargo que se les impone, deben ser escuchados y debe otorgárseles la posibilidad de hacer sus descargos, presentando pruebas si fuere necesario. Asimismo, garantizar en todo momento un trato respetuoso y acorde a la honra y dignidad de los estudiantes.
- Tienen derecho a no ser retirados de la sala de clases, a no ser llevados a otra sala ni enviados a sus casas como modo de sanción.
- Tienen derecho al respeto de su privacidad a menos que el interés superior de éste lo amerite.
- Los alumnos y alumnas con dificultades, tienen derecho a ser evaluados diferencialmente, bajo el requisito de la indicación de un especialista (certificado médico)

2 NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CON LA CONDUCTA Y DISCIPLINA

1.-El alumno ejercerá permanentemente un comportamiento responsable, respetando a sus compañeros de aula y profesores, así como a todos los miembros de la Unidad Educativa.

2.-aquellos alumnos que presenten conductas inadecuadas, tales como, arranques de agresividad, vocabulario inadecuado, agresiones físicas a compañeros, profesores u otros funcionarios del colegio, y otras que no permitan el desarrollo de las actividades de aprendizaje, serán derivados a la encargada de Convivencia Escolar, para iniciar acciones con sus apoderados.

3.- los alumnos que, a pesar de la intervención y firma de acuerdos y compromisos con ellos y sus apoderados, no cambien de actitud, serán derivados a Dirección, encargada de Convivencia Escolar, profesor jefe, para evaluación de caso: revisión de desempeño en sala, patio, taller si corresponde, entrevista con apoderado, derivación del alumno a especialista en institución de salud.

4.- el colegio, en atención a los derechos de “todos” los estudiantes a la educación y a que esta sea entregada en un ambiente de respeto y tranquilidad, podrá adecuar la jornada de clases del estudiante, previa entrevista e información a su apoderado. Lo anterior a la espera de informe emitido por especialista al cual fue derivado.

5.- en casos de extrema complejidad, debido al diagnóstico de especialista, se solicitará directrices de actuación de parte del consejo de profesores, de ser necesario, la directa

observación de la administración de los medicamentos que pudiera haber recetado el especialista, si este fuera el caso.

6.-el colegio mantendrá informado de los avances de su pupilo y a emitir todos aquellos documentos que sean requeridos por el especialista para la evaluación del tratamiento.

7.-el alumno no podrá portar en el colegio: joyas, máquina fotográfica, cámara de video, juegos, dinero u otro objeto de valor.

No está permitido el uso de elementos tecnológicos, como teléfono celular, reproductores de música, juegos de video, en caso de portarlos, es obligación mantenerlo apagado en horas de clases.

El alumno no portará y/o usará objetos corto punzantes, armas de fuego (pistola, armas de fuego hechizas) palos, cadenas, manoplas u otro que pueda causar daño físico a otros integrantes de la comunidad educativa.

La pérdida de cualquier objeto de valor y /o dinero traído por el alumno que no esté permitido en este manual, será de su exclusiva responsabilidad.

8.- A partir, del primer día de clases, los alumnos se preocuparán de su presentación personal, cuidando el aseo y orden personal. Así como también deberán portar la libreta de comunicaciones. En caso contrario el alumno deberá tener un cuaderno exclusivo para este uso.

3.- DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución
2. Respetar a las autoridades, profesores, grupos de pares y demás miembros de la comunidad.
3. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad
4. Cumplir con el horario de entrada y salida del establecimiento.
5. Asistir diariamente a clases, presentándose con justificativo al día siguiente de una inasistencia.
6. Traer diariamente su libreta de comunicaciones, firmada por el apoderado cuando corresponda.
7. Cumplir con todos sus trabajos técnicos, tareas, investigaciones, etc. En el tiempo establecido.
8. Mantener y cuidar sus útiles escolares y respetar los materiales de los demás.
9. Mantener y cuidar las dependencias, materiales didácticos y mobiliario de la escuela.
10. Respetar la integridad física de su persona y la de sus compañeros, quedando prohibido cualquier juego brusco, que ponga en peligro su salud o la de sus compañeros.
11. Seguir el conducto regular para expresar inquietudes e intereses en cuanto a rendimiento como en conducta.
12. Mantener una conducta y vocabulario tanto dentro como fuera del establecimiento, acorde a la formación valórica que se imparte en el establecimiento.
13. Es deber del alumno mantener el silencio y orden necesario en el desarrollo de las clases, no interrumpiendo, ni molestando a sus compañeros y profesores.
14. Asistencia obligatoria a visitas pedagógicas planificadas y avisadas con la debida anticipación.
15. Reintegrar el libro de estudio entregado por el Mineduc, al término del año escolar, en caso que así lo determine el Ministerio.

4.- PRESENTACION PERSONAL.

1. Damas:

Jumper azul marino.

Corbata oficial

Blusa de colegio blanca

Zapatos negros, de tipo escolar

Calcetas azules

Pelo tomado con cintillo o colet azul, sin maquillaje y ni pintura de uñas con colores extravagante.

El uso del pantalón azul solo se permite en los meses de invierno. 21 de junio- 21 de septiembre.

Chaleco o suéter azul

Pantalón azul, corte recto

Bufanda azul

Polerón o parca azul sin adornos de color. Ropa de abrigo. Color azul marino

Mochila en lo posible de color oscuro.

Mochilas sin ruedas

Delantal cuadrille azul

2. Varones:

Pantalón gris

Camisa blanca de colegio

Corbata

Zapatos negros,

Calcetines grises.

El largo del pelo no debe exceder el cuello de la camisa y sin extravagancias en el corte, ni patillas.

Queda prohibido el uso de aretes, aros, cadenas u otro elemento que no corresponda al uniforme. Y el pelo teñido

Chaleco azul

parka azul marino

Cotona beige

Para la Clase de educación física: Los alumnos usaran el equipo que a continuación se detalla:

Polera polo blanca

Buzo azul

Zapatillas de gimnasia blancas

Calcetines.

En caso de tener alguna dificultad debe informar, existe flexibilidad.

La compra del uniforme solo se debe ajustar al presupuesto familiar. Cabe señalar que no se exige marca, tienda y proveedor específico para la compra del uniforme escolar y tampoco habrá sanciones si el estudiante no puede adquirir el uniforme.

El Establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de los estudiantes, por lo que el consumo y/o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes en cualquiera de sus formas o variedades, no está permitido, si esta situación se presentara, el apoderado, el apoderado obligatoriamente deberá brindar atención médica, psicológica y o psiquiátrica a su pupilo, presentando un certificado médico para acreditar que este sigue un tratamiento y puede continuar sus actividades en forma normal. Lo anterior, siempre y cuando su consumo no haya estado ligado a venta y /o tráfico dentro del Establecimiento.

El apoderado de todo estudiante, que, por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento permanentemente dentro de su jornada de clases, presentará oportunamente al establecimiento la receta médica correspondiente con la dosis que se le debe administrar perfectamente señalada, quedando esta entrega bajo firma en la hoja de vida del alumno(a) o medicamento no informado le será retirado al alumno(a) devolviéndolo solo a su apoderado bajo firma.

La Comunidad Educativa respeta el desarrollo sexual de los alumnos(as), sin embargo, no se permiten del colegio, manifestaciones tales como:

- Besos en la boca
- Estar tomados de la mano ni abrazados
- Abuso, agresión sexual o acoso sexual entre estudiantes
- Incitar, promover o facilitar la agresión o abuso sexual y el acoso sexual a todo el estudiantado
- Juegos que involucren las conductas sexuales antes detalladas.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El alumno cumplirá con el horario del curso al que pertenece.

Educación básica-regular	
Jornada mañana	Jornada tarde
5°-6°-7°-8°	1°-2°-3°-4°
08:00 horas a 13.00 horas	13.30 hora a 18.30 hora
7° y 8° año tres veces a la semana termina a las 13.45 hrs.	
Educación parvularia-regular	
Kínder	Pre kínder
8:30 hora a 12:30 hora	13.30 hrs a 17:30 hora

Inasistencias sin justificar

1 a 3 días	Citación apoderada por parte de profesor jefe
4 a 9 días	Estricta observación y seguimiento por parte del profesor jefe
10 y más	Matricula condicional. Informar a dirección.

En caso de inasistencias continuadas por 5 ó más de 6 días hábiles, el alumno se reincorporará acompañado de su apoderado y/o presentará certificado médico.

La inasistencia continuada por 15 o más días hábiles, sin justificar ni aviso oportuno del apoderado, es causal del retiro del estudiante del establecimiento, esta medida la informara el profesor jefe al apoderado, quedando registro de ella, en la hoja de vida del estudiante.

La dirección del establecimiento informará a la superintendencia de educación.

El alumno cumplirá con el 85%de asistencia para ser promovido, de acuerdo con el Decreto De Evaluación n°511 de1997, articulo 11, n° 2, de acuerdo al reglamento de Evaluación del colegio y basado en la reglamentación vigente del Ministerio de Educación.

El alumno permanecerá en el colegio durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de ésta. solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes. El retiro lo realizará solo el apoderado debidamente identificado. El aviso de enfermedad o accidente escolar al apoderado solo lo podrá realizar personal del establecimiento, en ningún caso el alumno.

El alumno respetará la hora de ingreso al establecimiento. En caso de infringir esta disposición, el atraso se consignará en el libro de atrasos, en el libro de clases y hoja de vida del alumno.

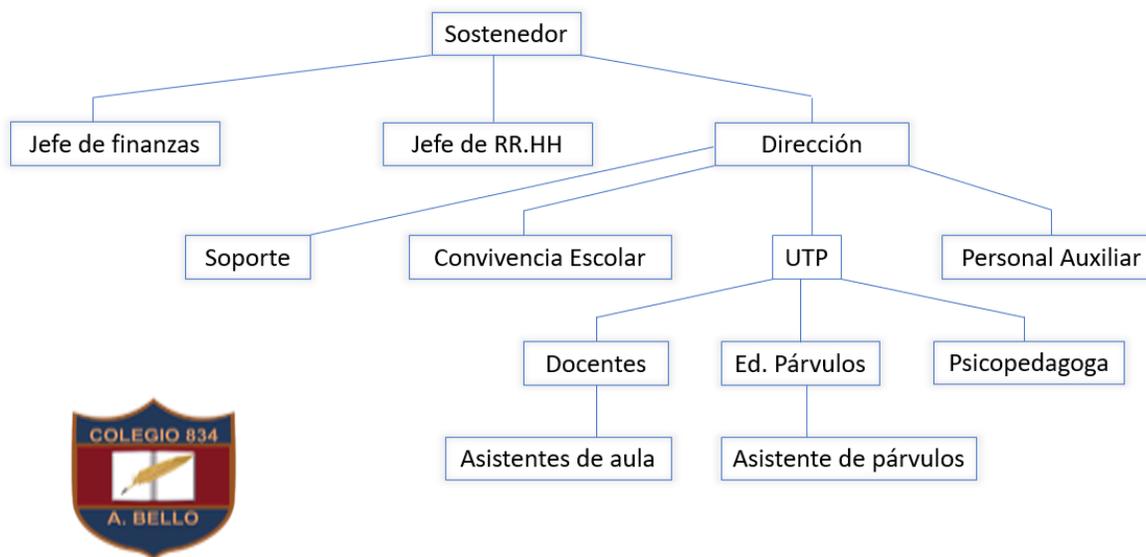
Los atrasos reiterados se informarán al apoderado, quién después del tercero, concurrirá a justificar personalmente los atrasos y firmará la observación. Si el alumno persiste.

La suspensión de clases será informada con anticipación por medio de circular informativa,

comunicación escrita, correo electrónico, llamada telefónica y información escrita en pizarra fuera del establecimiento.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

Organigrama Colegio
Andrés Bello



Los medios oficiales de comunicación establecidos en el colegio son: comunicación escrita, correo electrónico, llamada telefónica, circular informativa, página web, entrevista personal y carta certificada.

DERECHOS DEL APODERADO.

1. Ser avisado con 48 horas de anticipación de las reuniones de apoderados.
2. Recibir anualmente el reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
3. Ser informado oportunamente sobre el proceso de postulación a becas del establecimiento.
4. Ser informado anualmente sobre los avances pedagógicos del establecimiento.
5. Ser informado anualmente de la utilización de los recursos de financiamiento compartido.
6. Ser informado oportunamente de cualquier beneficio otorgado por el establecimiento, Mineduc u otro organismo.

7. Ser informado sobre el Reglamento de Evaluación del establecimiento y Manual de Convivencia Escolar.
8. Ser informado de los objetivos mínimos a alcanzar en su nivel.
9. Ser informado de las actividades extraprogramáticas del establecimiento.
10. Elegir democráticamente a sus delegados de curso y directiva del centro general de padres y apoderados.
11. Participar voluntariamente en las actividades planificadas por el centro de padres.
12. Solicitar la atención individual del profesor jefe. (dentro del horario establecido para ese efecto)
13. Recibir el formulario de accidente escolar en el caso de suceder en el establecimiento o en el trayecto.
14. Ante cualquier reclamo que quiera hacer el apoderado deberá seguir el conducto regular, primero dirigiéndose al profesor jefe o de asignatura. Si no encuentra solución a su inquietud, debe solicitar la atención en la Dirección del establecimiento.

DEBERES DEL APODERADO

1. Mantener al día los datos de teléfonos de casa y emergencia.
2. En caso de accidente escolar el apoderado será informado para que se traslade al alumno al centro de urgencia u hospital, dependiendo de la gravedad del accidente, la obligación del establecimiento es facilitar el certificado de seguro escolar para una atención gratuita.
3. Asistir a las reuniones de apoderados, donde se tratarán temas de carácter general, cuya duración máxima será de una hora por lo tanto se debe respetar la hora de inicio y término.
4. Asistir a las citaciones hechas por el docente en la hora y día estipuladas. Está prohibido por Dirección la atención en horas de clases o inicio de estas.
5. Cualquier consulta o reclamo debe ser hecho única y exclusivamente por el apoderado, no se aceptarán familiares, amigos, pariente, etc.
6. En el caso de separaciones deberá informarse al profesor jefe indicando la persona responsable por al alumno y cualquier conflicto o visita deberá realizarse a través de los Tribunales de Familia.
7. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarlas cuando corresponda.
8. Utilizar la libreta de comunicaciones para realizar al profesor consultas, justificación de inasistencias y atrasos.

9. El retiro de alumnos en horas de clase debe ser hecho por el apoderado, quien deberá firmar en la Dirección del establecimiento.
10. Cualquier documentación que requiera el apoderado debe ser solicitada a lo menos con un día de anticipación.
11. Será deber del apoderado dirigirse con respeto hacia cualquier persona de la comunidad escolar, directora, profesores, auxiliares, alumnos, quien transgreda esta norma, no será atendido por el docente o persona afectada.
12. Cualquier problema que involucre a alumnos del establecimiento, debe ser resuelto por el profesor y por ningún motivo se deben involucrar los apoderados, cualquier reclamo hacia algún alumno debe seguir el conducto regular. La persona que no siga el conducto regular se solicitará cambio de apoderado.
13. Las peleas o conflictos fuera del colegio corresponden a Carabineros actuar, por tanto, cualquier apoderado puede solicitar la fuerza pública.
14. Es deber del apoderado velar por la entrada y llegada a casa de los alumnos, ya que ante cualquier desorden en la salida o trayecto será Carabineros quien actúe y el apoderado deberá concurrir a la Comisaría.
15. Los alumnos de 14 años o más son responsables ante la ley, según lo establece la nueva Ley Penal Juvenil, por tanto, cualquier conducta que sea considerada un ilícito dentro o fuera del establecimiento, será Carabineros quien actúe, teniendo la directora del establecimiento la obligación de denunciar el delito a carabineros.
16. La asistencia a reunión debe ser por la persona que figura en nuestros registros como apoderado. En caso de no asistir a la reunión o citación por parte del profesor o Dirección deberá enviar comunicación.
17. En las reuniones de apoderados se deberá asistir sin niños. De traerlos por razones de fuerza mayor deberán permanecer a su lado, ya que no se permitirán niños en el patio. La escuela no se hará responsable por accidentes, ya que estarán fuera de nuestro horario de atención.

DERECHOS DEL PROFESOR

1. Recibir apoyo en todas las áreas que contribuyan a desarrollar el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
2. Ser tratado respetuosamente por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.

3. Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio, siguiendo el conducto regular.
4. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la institución.
5. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que los rigen.
6. Recibir el salario justo y oportuno de acuerdo al trabajo desempeñado.
7. Derecho de ser evaluado por los miembros de la comunidad escolar a través de procesos informados, organizados y planificados.
8. Ejercer el Derecho de Apelación ante decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con alumnos y apoderados.
9. Solicitar, con anticipación, los permisos para ausentarse de la institución, con las condiciones que ésta tiene estipulada en su contrato.

DEBERES DEL PROFESOR

1. Tener como base para su labor educativa el PEI.
2. Ejercer la docencia con estricto respeto y responsabilidad en relación a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función.
3. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia de la Institución.
4. Respetar en todo momento el nombre de la institución mostrando una conducta intachable y espíritu de trabajo.
5. Guiar el proceso educativo cumpliendo con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluaciones adecuadas y justas, devolución de evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo adecuado. Fijar pautas de trabajo, comunicarlas, cumplirlas y hacerlas cumplir.
6. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.
7. Cultivar la buena relación con los alumnos, evitando la familiaridad y la demasiada condescendencia.
8. Evitar exponer a los alumnos a burlas por parte de sus compañeros.
9. Aplicar métodos y estrategias pedagógicas de manera creativa y constante.
10. Respetar las individualidades de los estudiantes y apoyar a quienes lo requieran.

11. Atender a los alumnos dentro de la sala de clases, en caso de que sea necesario, deberá hacerlo en la oficina en el marco del respeto.
12. A no enfrentar a los alumnos con adultos con quienes haya tenido diferencia o algún problema.
13. Debe renunciar a toda recepción de honorarios u otra forma de estímulo material, que provenga de parte de alumnos por la realización de trabajos tales como pruebas, interrogaciones, reforzamiento, actividades extraescolares atendidas en el establecimiento, fuera del horario regular.
14. Debe atender durante el horario que corresponda a los padres y/o apoderados que lo soliciten o llamarlos para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.
15. Debe corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado, atendiendo a lo acordado en el Manual de Convivencia Escolar.
16. Debe tratar las faltas de los alumnos de modo objetivo, sin mostrarse ofendido personalmente, evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno.
17. Debe escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o remitirlos a las instituciones que puedan ayudarlos.
18. Debe ser coherente y modelo con las exigencias del Colegio.
19. Cuando llegue tarde, debe pasar a Dirección a dar su justificación respectiva.
20. Debe abstenerse de pedir dinero a los estudiantes o vender libros, guías de trabajo, materiales y organizar paseos, rifas, fiestas, cuotas u otros sin previa autorización a la autoridad e información a los apoderados.
21. Debe actuar con justicia, objetividad e imparcialidad en las decisiones que afectan las relaciones interpersonales.
22. Comunicar al director o al representante legal del Colegio según proceda, todo cambio de domicilio. A.F.P. - ISAPRE, nombre, apellidos, nacionalidad y estado civil, dentro de 48 horas.

IV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias deben constituir, para cada alumno una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación de su personalidad, además se utilizará el criterio y la proporcionalidad correspondiente a la edad de desarrollo del niño o joven y a sus necesidades educativas especiales.

Las medidas disciplinarias están clasificadas en tres categorías de faltas: **leve, grave y gravísima.**

Faltas leves: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.

Se considerarán **faltas leves** por parte de los alumnos las siguientes:

- a) No cumplir con la presentación personal.
 - b) No presentar a tiempo la justificación por inasistencia
 - c) Frecuente desatención en clases.
 - d) No cumplir con las tareas y trabajos encomendados.
 - e) Llegar atrasado a clases
 - f) Hacer o promover el desorden en horas de clases, recreos y salidas de clases.
 - g) Agredir de palabra a sus compañeros.
 - h) Olvido del material necesario para la clase.
 - i) No presentar al apoderado las comunicaciones enviadas por el establecimiento.
 - j) Presentarse al colegio sin su libreta de comunicaciones
 - k) Permanecer sin autorización en la sala de clases durante los recreos.
 - m) Presentarse sin su uniforme escolar Circular sin autorización por los pasillos y patios durante las horas de clases.
 - n) Atrasos injustificados a la entrada de clases y después de los recreos.
- **De Interacción:**
- a) Realizar interrupciones inoportunas durante las clases.

SANCION:

Amonestación Verbal: la puede aplicar cualquier miembro del estamento educacional (directivo, docente, paradocente). Se aplicará Al alumno cuando su actitud sea inconveniente. Esta es una amonestación formativa.

Amonestación con Constancia Escrita: la aplica un docente o un miembro de la Dirección, cuando el alumno cometa faltas

- b) Utilizar de forma inadecuada los medios tecnológicos.
Pedir dinero prestado a los integrantes del colegio

Faltas Graves: Actitudes sistemáticas y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje

<p>Se considerarán faltas graves las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quedarse fuera de la sala de clase b) Fumar en el establecimiento o en los alrededores c) Pololear en el establecimiento y/o alrededores d) Deteriorar en Forma irresponsable los implementos del establecimiento e) Incumplimiento De los deberes escolares f) No tener libreta de comunicaciones g) Inasistencia al colegio autorizada por el apoderado h) Portar y usar teléfono móvil, cámara de video o digital, grabadora, pendrives o reproductor mp3 mp4. El objeto será requisado y entregado al apoderado luego de la citación de éste. i) La triple reincidencia de faltas leves copiar o entregar información en pruebas orales o escritas 	<p>SANCION: Una vez identificada la falta se debe registrar en la hoja de vida del alumno, acompañado de la medida formativa. <u>Citación al apoderado:</u> será aplicada por un docente directivo, por el profesor jefe o por el profesor de la asignatura, o el inspector general, cuando el alumno cometa faltas graves.</p>
---	--

Faltas gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de terceros y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal de cada centro educativo. A la reiteración de la falta, el apoderado tendrá que firmar la condicionalidad y de reiterarse, el apoderado deberá buscar un establecimiento donde el alumno se sienta en un ambiente en el cual pueda desarrollar sus necesidades especiales.

Las situaciones consideradas Gravísima son las siguientes:

- a) Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio, especialmente a los profesores.
- b) Poner y adulterar notas del libro de clases, libreta de notas o certificado de notas.
- c) Fugarse del establecimiento.
- d) Falta de honradez y complicidad en ella.
- e) Inasistencia al colegio no autorizada por el apoderado (cimarra)
- f) Agredir físicamente a otra persona (alumno, profesor, apoderado)
- g) Uso inadecuado del lenguaje y ademanes groseros ante miembros de la comunidad.
- h) Desprender hojas de la libreta de comunicaciones, adulterar información y/o falsificar firmas del apoderado.
- i) Portar, consumir, vender sustancias ilícitas (drogas, alcohol, cigarros)
- j) portar armas y objetos cortopunzantes.
- k) Incurrir en dos faltas graves.

SANCION:

Una vez identificada la falta se debe registrar en la hoja de vida del alumno, acompañado de la medida formativa.

Informar a la encargada de convivencia escolar: el será el encargado de informar a dirección.

Se cita por medio escrito al apoderado del alumno: con el fin de mediar un cambio de actitud y que no se vuelva a cometer la falta. Esto deberá quedar registrado en el acta de convivencia escolar.

Se firma la condicionalidad con un plazo que dependerá de la falta: Una vez cumplido el plazo, el profesor que citó al apoderado deberá volver a citarlo para evaluar la condicionalidad. En caso de que el alumno o alumna continúe con las faltas, se informará mediante un escrito sobre la cancelación de matrícula.

El apoderado junto a su alumno/a pueden pedir una reunión para apelar a las medidas. Estas deben ser solicitadas por escrito y con una semana de anticipación

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente:

Cualquier falta cometida en el establecimiento, que esté referida en la **Ley Penal Adolescente** consideradas **Faltas Calificadas:**

1. Desordenes en espectáculos públicos
2. Amenaza con arma blanca o uso de ella en riña
3. Lesiones leves (hematomas, fracturas, esguinces, etc)
4. Daño o incendio a bienes menores a 1 UTM
5. Hurto y robo
6. Ocultamiento de identidad a la autoridad
7. Tirar piedra u otros elementos en parajes públicos, casas o departamentos
8. Drogas (ley 20.000)
9. Delitos sexuales.

V. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- Considerar la edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a).
- Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psicoafectiva.

VI. Aplicación de sanciones proporcionales a las faltas.

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento y ha incurrido en una falta. Estas tienen carácter formativo, permitiendo que los niños y niñas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellas y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo. El motivo de esto, es la consideración que los estudiantes se encuentran en proceso de crecimiento y desarrollo y que, por lo tanto, las sanciones a las faltas que cometen, son consideradas dentro de un contexto formativo y pedagógico, en el cual se brinda la oportunidad de aprender de los errores cometidos. Para lograr este objetivo, clasificamos las consecuencias aplicadas a las faltas de los estudiantes en dos tipos:

Medidas Sancionatorias: Pretenden entregar una consecuencia a la conducta de tipo punitivo, con el fin de responsabilizar al alumno en su actuar y así, pueda comprender que detrás de los actos, existen consecuencias.

Medidas Formativas: Pretenden generar una oportunidad pedagógica, en tanto el alumno no sólo comprende y asume la medida sancionatoria; sino que también, adquiere protagonismo al aprender y reparar su actuar, previniendo futuras faltas.

Considerando esta clasificación, a continuación, se describen ejemplos de éstas:

MEDIDAS SANCIONATORIAS	MEDIDAS FORMATIVAS
<p>Observación Verbal: es un llamado conducta inadecuada.</p>	<p>La Negociación: Se realiza entre las partes terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicitan en un compromiso.</p>
<p>Anotación u observación escrita: es un llamado de atención ante una falta grave para rectificar una falta leve que se reitera en el tiempo. Debe ir acompañada de la medida formativa.</p> <p>Citación de Apoderados: Se solicita una reunión con el apoderado para exponerle los hechos que han llevado al pupilo o pupila a infringir alguna norma de convivencia.</p> <p>Suspensión: El docente para aplicar esta sanción deberá acompañar la solicitud con la hoja de vida del alumno en donde se especifica las faltas y las medidas formativas que aplicó, además del trabajo pedagógico al hogar.</p>	<p>El Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto (docente o encargado de convivencia escolar) que proporcione garantías de legitimidad ante una comunidad educativa, quien, a través del diálogo, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.</p> <p>La Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer las sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo.</p> <p>Trabajo Pedagógico: Ante una falta leve reiterada o una falta grave, previa mediación de los docentes y de común acuerdo con el apoderado, el (la) alumno (a) se compromete a realizar acciones pedagógicas o sociales que le motiven a cambiar su antigua forma de actuar. Se espera que las temáticas de éstos, sean coherentes con la falta cometida. De esta manera, se espera que los alumnos puedan reflexionar, tomar conciencia, reparar y/o profundizar. Algunos trabajos pueden ser:</p>

Renovación de matrícula: Ante una Falta muy Grave de Conducta del alumno, el Colegio, no le renueva la matrícula para el año próximo. Para eso el docente debe exponer el caso a Dirección y convivencia Escolar acompañado de la hoja de vida del alumno en donde estén explicadas las faltas y las medidas formativas que se adoptaron frente al incumplimiento del manual de convivencia escolar.

Esta medida será notificada al apoderado de manera escrita y dentro de los plazos establecido por la ley.

En los casos de los alumnos de 8° año básico se aplicará la suspensión Con Trabajo pedagógico, en vez de No renovación de matrícula.

- Escribir una fábula y su respectiva moraleja.
- Escribir una poesía.
- Escribir y/o cantar una canción.
- Diseñar algún producto.
- Hacer algún dibujo o historieta.
- Ser ayudante del profesor (ayudar a mantener el orden, clima de silencio y respeto, repartir trabajos...etc).
- Ser mediador de conflictos en aula.

Fuera del aula:

- Presentar algún trabajo de los mencionados anteriormente a los cursos más pequeños o en la formación del colegio.
- Proyecto de reciclaje.
- Proyecto de mantención de áreas verdes.
- Proyecto de limpieza del colegio.
- Proyecto de diario(s) mural(es).
- Ser ayudante de los profesores en la formación de la mañana (puede ser con 2° ciclo).
- Proyecto de decoración de algún área del colegio.

- Proyecto de colectas o campañas solidarias.

Finalmente, es necesario mencionar que los encargados de aplicar las sanciones son los docentes y los miembros de la Instancia Resolutiva:

- **Sanciones aplicadas por los docentes:** Ante conductas inadecuadas podrá ser el Profesor jefe, de asignatura y/o algún otro docente del colegio quien aplique las sanciones descritas:
 - Observación en el libro de clases.
 - Citación al Apoderado.
 - Citación al Apoderado para firmar condicionalidad, la cual deberá estar apoyada desde Convivencia Escolar.
 - Trabajo Pedagógico como realizar proyecto de reciclaje, cuidar recursos (agua, luz), creación y mantención de un diario mural, entre otros.
- **Sanciones aplicadas en la Instancia Resolutiva:** La encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el director y subdirector correspondiente (sede/anexo), evaluarán la situación de sanciones gravísimas de los alumnos y podrán dictaminar las medidas siguientes:

- Anotación escrita
- Condicionalidad
- No renovación de matrícula.
- Ante una Falta muy Grave de Conducta del alumno, se solicitará al apoderado buscar un establecimiento en el cual su pupilo pueda desarrollarse más adecuadamente.

VII. PROCEDIMIENTOS.

Se entenderá como conducto regular lo siguiente:

- a) Comunicar dudas, consultas y problemas, en la hora de atención al apoderado que tiene cada profesor del establecimiento.
- b) Cada profesor jefe y de asignatura es responsable por lo que pasa en su curso, por lo tanto, deberá estar informado por parte del apoderado y/o alumno de todo problema que pueda suceder.
- c) En una segunda instancia será la Dirección del establecimiento quien resuelva dudas y/o problemas.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Sellos PEI	Objetivo(s) estratégico PME	Objetivo(s) del Plan	Acciones	Estrategias de Evaluación	Medios de verificación	Responsable(s)
Ser responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás.	Generar espacios de formación, recreación, autocuidado y vida saludable a través de los planes de convivencia escolar, sexualidad y afectividad, formación ciudadana, seguridad integral y programa de vida saludable para la comunidad educativa	Promover la cultura buen trato en los estudiantes, en todos los órdenes de la vida, favoreciendo la búsqueda de fórmulas para resolver los conflictos de forma pacífica.	Talleres de resolución de conflicto y prevención del Bullying (Programa de Convivencia Escolar)	Evaluación formativa a los estudiantes por cada taller. Desarrollo de encuesta de docentes Evaluación final a los estudiantes.	Planificación anual del Programa de Convivencia Escolar. Informe anual de la implementación y resultado del Programa de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar. Profesores jefes.
		Promover un buen clima de trabajo entre funcionarios del Establecimiento, favorecer la convivencia escolar a nivel institucional generando espacios que faciliten y permitan el bienestar de toda la comunidad educativa.	Apoyo e intervención psicológica para los funcionarios Capacitación al personal docente y no docente en relación a la buena convivencia.	Evaluación formativa de cada taller, a través de una encuesta de satisfacción.	Planificación de las actividades Asistencia a las distintas a los talleres Actas Encuestas Informe final	Psicóloga Coordinadora de Convivencia Escolar.
Trabajo en equipo		Desarrollar diferentes estrategias de promoción y prevención, con el propósito de generar ambientes más saludables y mejores condiciones para facilitar el acceso a	Programa de vida saludable. Guía y apoyo a los estudiantes Entrega de colaciones saludables, para estudiantes prioritarios y preferentes	Evaluación a través de pauta de observación.	Planificación y registro de las actividades. Registros de asistencia a las actividades. Registro de entrega de	Profesor: Cristián Aravena Profesores jefes Comunidad escolar.

		una alimentación equilibrada, orientando a la población a adoptar hábitos de vida saludables.			colaciones.	
Conocer los derechos humanos y los deberes que tenemos como ciudadanos.	Promover instancias de participación y vida democrática para la comunidad educativa atendiendo la diversidad cultural y social, desarrollando una cultura ciudadana e inclusiva.	Fortalecer los grupos de trabajo que funcionan en el establecimiento (centro de padres, estudiantes, profesores y asistentes de la educación)	Plan de trabajo de centro de padres Plan de fortalecimiento del Centro de Alumnos (Centro de estudiantes) Plan de comité paritario. Proyecto de formación ciudadana	Evaluación formativa a través de una encuesta de participación en actividades de convivencia escolar.	Planificación de las actividades de cada grupo de trabajo. Asistencia a los consejos escolares, reuniones y actividades del centro de padres, estudiantes, consejo de profesores. Informe anual de cada grupo.	Grupo de gestión Encargada de Convivencia Profesores jefes Encargada; Sara Pairican (Plan de Ciudadanía).
		Mejorar y mantener la convivencia escolar pacífica entre niños y niñas, docentes y no docente.	Orientación	Registro libro de clases.	Planificación de las actividades. Asistencia Informe de personalidad	Profesores jefes Comunidad escolar
		Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un manual de convivencia que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada	Socialización y actualización del manual de convivencia.	Revisión anual del manual de convivencia por toda la comunidad educativa.	Manual de convivencia. Actas	Encargada de Convivencia Escolar. Comunidad educativa
Convivir sin hacer uso de la violencia para la resolución de problemas.						

		uno de los actores.				
		Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención de la resolución de conflictos y la violencia escolar, desde una perspectiva formativa.	<p>Sistematizar los procedimientos para la atención de estudiantes, apoderados y profesores.</p> <p>Realizar mediaciones escolares.</p> <p>Intervención de docentes y apoyo de los apoderados hacia las medidas tomadas.</p>	<p>Observaciones</p> <p>Seguimiento</p>	<p>Observaciones</p> <p>Entrevistas (compromisos y acuerdos)</p> <p>Derivación</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Profesores jefes y de asignatura.</p> <p>Apoderados</p>
		Establecer vínculos con las redes de apoyo (CESFAN, OPD, FAE, COSAM, SENDA entre otros)	<p>Realizar derivaciones y seguimiento de estudiantes que requieren de atención de alguna red apoyo.</p> <p>Establecer comunicación con las redes de apoyo para un trabajo coordinado.</p>	La evaluación se realizará a través la gestión realizada con los distintos organismos.	Entrevistas	<p>Convivencia escolar</p> <p>Equipo de gestión</p> <p>Docentes.</p>

REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LOS NIVELES DE TRANSICIÓN

Para clasificar las faltas, se consideran los factores atenuantes y agravantes, tales como: el contexto, la edad, los motivos del estudiante que comete la falta, los cuales serán debidamente ponderados por más de un miembro del Equipo Directivo del establecimiento con el apoyo del equipo de Convivencia Escolar y la psicopedagoga.

Específicamente, en lo que concierne a la etapa preescolar e inicio de la etapa escolar (Pre-kínder). El motivo de esto, radica en la fase del desarrollo evolutivo en el que se encuentran, la cual presenta características que hay que considerar al momento de formar y educar a los estudiantes en materia de convivencia escolar. En este contexto, los niños más pequeños poseen razonamientos de tipo egocéntricos en el área cognitiva y su moral se construye desde el mandato de los adultos, donde su comportamiento se regula para evitar el castigo y conseguir la aprobación de ellos. En este sentido, aún no se logra la suficiente autonomía y capacidad reflexiva para juzgar las normas, lo cual debe ser considerado como un factor atenuante al momento de calificar el tipo de falta cometida y de planificar el protocolo de acción a seguir. Por dicho motivo, para esta etapa se especifican algunas regulaciones.

Por lo anteriormente mencionado, se han establecido tres tipos de medidas, las cuales se sustentan sobre el enfoque formativo, el cual, tiene como propósito enseñar y aprender a convivir con los otros por medio de la reflexión. De esta manera, las medidas especificadas a continuación pretenden convertirse en una instancia para el aprendizaje.

MEDIDAS RECTIFICATORIAS

Pretenden entregar una consecuencia a la conducta de tipo rectificatoria, con el fin de responsabilizar al niño/a en su actuar y así, pueda comprender que detrás de los actos, existen consecuencias. Éstas son:

- a) Diálogo formativo:** Es un llamado de atención y/o conversación que lleve a la reflexión del estudiante para rectificar una conducta inadecuada, ésta siempre será la primera medida a tomar.
- b) Anotación u observación escrita:** Es una consignación de tipo escrito de la falta cometida, la cual debe ir acompañada de la medida formativa.
- c) Citación de Apoderados:** Se cita al apoderado en forma escrita, para exponerle los hechos que han llevado al pupilo o pupila a infringir alguna norma de convivencia.

e) Cierre de Semestre o año Escolar: Es una medida extraordinaria que se podrá tomar sólo en aquellos casos que el un especialista de la salud lo solicite con razones justificadas y el Consejo Directivo será el encargado de evaluar la situación y tomar la determinación.

MEDIDAS FORMATIVAS

Pretenden generar una oportunidad pedagógica, en tanto el alumno no sólo comprende y asume la medida sancionatoria; sino que también, adquiere protagonismo al aprender y reparar su actuar, previniendo futuras faltas. Éstas son:

a) Diálogo Formativo: Es una instancia de conversación con el o la estudiante y que lleve a éste una reflexión ante su falta.

c) Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicitan en un compromiso, en conjunto con Convivencia Escolar.

d) Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto (docente o encargado de convivencia escolar) que proporcione garantías de legitimidad ante una comunidad educativa, quien, a través del diálogo, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.

e) Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer las sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo.

f) Trabajo Pedagógico: Ante una falta leve reiterada, o una falta grave, previa mediación de la educadora y de común acuerdo con el apoderado, el (la) alumno (a) se compromete a realizar acciones pedagógicas relacionadas con su falta que lo motiven a cambiar su forma de actuar. Estas pueden ser disertaciones, análisis de cuentos, trabajos de investigación, ensayos entre otros.

b) Compromiso: En esta instancia se establece un compromiso escrito por el apoderado, con el fin de mejorar los aspectos de comportamiento que se consideren deficitarios.

MEDIDAS REPARATORIAS

Estas medidas se aplicarán para minimizar un daño ocasionado por la acción de uno o más responsables. Éstas deben ser proporcionales a la falta y ajustadas a debido proceso. Estas medidas posibilitan la resolución pacífica de conflictos de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

~~Las medidas reparatorias se consideran gestos y acciones que un estudiante puede tener con la~~

persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que pierde su carácter formativo e impide que una de las partes se responsabilice de su acción.

La medida reparatorias no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima; de esta manera permite enriquecer la formación de las y los estudiantes, desarrollar empatía, cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas, asumir la responsabilidad de las partes en conflicto, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos y restituir la confianza en la comunidad.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; algunas de éstas pueden ser:

- Restituir un bien.
- Pedir disculpas públicas y/o por escritas, dependiendo de cada caso.
- Facilitador de alguna necesidad: Si un compañero se ve afectado por una lesión, el infractor puede facilitar los cuadernos al alumno durante su periodo de ausencia.
- Disertaciones de acuerdo lo ocurrido y exponer a sus pares.

*Considerando la edad de los niños, estas acciones reparatorias deben ser informadas y acompañadas por el padre, madre, apoderado o adulto responsable del estudiante.

GRADACIÓN DE LAS FALTAS

Es responsabilidad de Convivencia Escolar y de quienes les corresponda aplicar este manual, evaluar cada situación en particular de acuerdo a la hoja de vida del alumno contenida en el libro de clases y considerar el debido proceso que se describe para cada falta. Es necesario mencionar que frente a cada falta en la que incurra el alumno, se procederá a realizar una evaluación de las atenuantes y agravantes, para determinar la gradualidad de la falta cometida. Dicha gradualidad, se especifica a continuación:

- **Faltas leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.

- **Falta grave:** Actitudes sistemáticas y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
- **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de terceros y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal del Establecimiento.

A la reiteración de la falta, el apoderado tendrá que firmar una **carta compromiso especial para apoderados de educación parvulario**, con seguimiento de parte de Convivencia Escolar.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

FALTAS LEVES	PROTOCOLO DE ACCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA
<p>De responsabilidad del apoderado</p> <p>Asistir sin el uniforme del Colegio.</p> <p>Presentarse sin útiles y/o materiales de trabajo, o el cuaderno que se utiliza diariamente.</p> <p>Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases.</p> <p>Ser impuntual en las horas de ingreso (atrasos) y retiro del niño en horario escolar.</p> <p>Falta de preocupación en las tareas escolares del menor (presentarse sin tareas).</p> <p>No traer firmadas las comunicaciones enviadas al apoderado.</p> <p>Enviar al niño sin colación ni previo aviso.</p> <p>Enviar al niño/a con algún objeto de valor (joyas, dinero entre otras) u objetos tecnológicos.</p>	<p>En relación a las faltas de responsabilidad del apoderado se procederá de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá citar al apoderado en una primera instancia, a tomar conocimiento para el cambio de conducta, que debe tener. 2.- Se dejará registrado en la hoja vida del estudiante.
<p>De interacción del niño/a</p> <p>Gritar o realizar gestos que interrumpan el normal desarrollo de la clase (Ej. Golpear la mesa, hacer muecas con la boca, etc.).</p>	<p>Una vez que haya transcurrido el primer mes de adaptación del o la estudiante al contexto escolar, presenta alguna de estas faltas, se realizará un diálogo formativo en que se explicará al estudiante la importancia de cumplir con estas normas para un buen</p>

Salir de la sala sin autorización de la educadora.
 No trabajar en clases manteniendo una actitud inapropiada, tal como no seguir instrucciones de la educadora y/o lanzar objetos dentro de la sala de clases (lápices, goma, etc.).

Utilizar en clase objetos distractores que alteren el correcto desarrollo de ésta, sin autorización de la educadora (Ej. juguetes).

No respetar las normas de convivencia dentro del aula.
 Emplear un lenguaje no apropiado para su edad.
 Rayar intencionadamente el mobiliario de la sala de clases.

Exhibir sus partes íntimas.

No entrar a la sala de clases después del recreo.

desarrollo de la clase y de su aprendizaje.
 De no existir un cambio de conducta, se procederá a:

1. Realizar amonestación escrita en su hoja de vida.
2. Si él o la estudiante continúa con estas conductas, se citará al apoderado(a) en forma escrita.
3. Se presenta el apoderado(a) para informar de la falta cometida por su pupilo y solicitar el diálogo formativo en el hogar, con el propósito de tomar conciencia de la importancia del cumplimiento de estas normas para el buen desarrollo de la clase y el aprendizaje el niño o niña.
4. El estudiante junto con su apoderado(a) realizarán un trabajo reflexivo como medida formativa.

FALTAS GRAVES	PROTOCOLO DE ACCIÓN Educación parvulario
<p>De responsabilidad del apoderado</p> <p>Presentar más de un 40% de inasistencia a clases injustificadamente durante un mes. Al cumplir tres impuntualidades en la hora de llegada del niño (atrasos) y/o retiro del estudiante. Falta de preocupación en tres oportunidades, del apoderado en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las tareas escolares -Presentación personal niño/a (sin uniforme establecido por el colegio, pelo tomado en las niñas, corte tradicional en los varones) -Higiene (pediculosis, desaseado, impétigo, uñas sucias y largas). <p>No presentarse a reuniones y/o citaciones de apoderado.</p> <p>De interacción del niño/a</p>	<p>En relación a las faltas de responsabilidad del apoderado se procederá de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá citar al apoderado. 2. En entrevista se establecen acuerdos y compromisos con plazos específicos. 3. Apoderado firma carta de compromiso. <p>Ante la presentación de alguna de estas faltas de interacción del niño/a, se realizará un diálogo formativo en que se explicará al estudiante la importancia de cumplir con estas normas para un buen desarrollo de la</p>

Acumulación de tres faltas leves que conlleven a una conducta inadecuada y que es reiterada en el tiempo.

Dañar intencionadamente el bien común de la escuela o alguna pertenencia de los compañeros/as.

Abandonar la sala de clases sin autorización, en más de tres oportunidades y cuando es producida una pataleta.

No entrar a la sala después del recreo en más de tres oportunidades.

Emplear de forma un lenguaje no apropiado para su edad (garabatos, groserías, etc.), pese a haber previamente un trabajo formativo con la familia.

Conducta irrespetuosa e indiferente a personas de diversos credos, con diferente opción sexual y/o identidad de género, distinta condición socioeconómica, perteneciente a otras etnias y/o con capacidades distintas.

Molestar de forma reiterada a compañeros o compañeras de curso en forma verbal, a través de burlas y/o sobrenombres.

Escupir y/o empujar en más de una oportunidad a un compañero o compañera del colegio.

Escupir, empujar y/o faltar el respeto a algún miembro de la comunidad educativa (educadora, auxiliar, asistente de educación, apoderados, alumnos/as en práctica etc.).

Exhibir sus partes íntimas pese al trabajo formativo realizado.

clase y de su aprendizaje y se procederá a:

1. Realizar amonestación escrita en su hoja de vida.

2. Citar al apoderado(a) en forma escrita o telefónica dependiendo de la falta para informar sobre lo ocurrido y solicitar el diálogo formativo en el hogar con su pupilo, con tal de tomar conciencia de la importancia del cumplimiento de estas normas para el buen desarrollo de la clase y del aprendizaje del niño o niña.

3. El apoderado firmará carta de compromiso para un cambio de conducta del estudiante.

4. Será derivado a convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento, dependiendo del problema que presente el alumno, será derivado.

5. Se informará al apoderado que el no cumplimiento de los compromisos, equivale a una falta gravísima.

FALTAS GRAVÍSIMAS

PROTOCOLO DE ACCIÓN EDUCACION PARVULARIO

De responsabilidad del apoderado

En relación a las **faltas de responsabilidad del apoderado** se procederá de la siguiente forma:

El no cumplimiento de los compromisos firmados.

Venir a dejar o buscar al menor en un horario inapropiado después de haber firmado 2 compromisos.

A la segunda inasistencia a reuniones de apoderado y/o citaciones.

Dos compromisos firmados despreocupación del niño/a en relación a sus quehaceres escolares y/o presentación personal.

Si el estudiante trae un objeto cortopunzante o un arma blanca.

Que el niño/a llegue con cigarro, marihuana o con algún tipo de medicamento o drogas en sus mochilas

De interacción del niño/a

Acumulación de tres faltas graves que conlleven a una conducta inadecuada y que es reiterada en el tiempo.

Enterrarle un lápiz, tijera u otro objeto a un compañero(a) en alguna extremidad de su cuerpo (mano, cara, etc.).

Cortar el pelo, cuerpo, vestuario, o algún implemento de otro compañero.

Romper o lanzar una actividad de trabajo dada por la educadora, dentro o fuera de la sala de clases.

Apropiarse de cosas ajenas.

Destruir en forma intencionada el inmueble o el material didáctico utilizado en la sala de clases, así como bienes particulares de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

Morder, golpear y/o rasguñar a sus compañeros.

Morder, golpear y/o rasguñar algún integrante de la comunidad educativa, (educador, auxiliar, asistente de educación, apoderados, etc.).

Tocar partes íntimas del cuerpo de otro(a) estudiante y/o miembro de la Comunidad Escolar.

1. Se deberá citar al apoderado.

2. En entrevista se establecen acuerdos y compromisos con plazos específicos.

3.- Apoderado firmará carta compromiso especial.

De constatare signos que demuestren negligencia parental se realizará derivación a OPD y/o Tribunales de familia, según corresponda (ver protocolo de vulneración de derechos).

Ante la presentación de alguna de estas faltas **de interacción del niño/a**, se realizará un **diálogo formativo** en que se explicará al estudiante que la falta cometida **es gravísima** en un lenguaje simple acorde a su edad y se procederá a:

1. Derivar a Convivencia Escolar para realizar indagación de lo ocurrido, si amerita mediación y/o compromiso.

2. La Encargada de Convivencia Escolar junto a la Educadora de Párvulos, deberán citar al apoderado(a) para abordar la falta realizada por su pupilo, mantener un diálogo formativo con la familia y realizar seguimiento del caso.

3. Se registrará la falta en la hoja de vida del estudiante.

4. El niño/a deberá realizar una medida formativa junto a su apoderado en el hogar, entregada por la Encargada de Convivencia Escolar.

6. De requerir atención de especialista externo, se informará al apoderado durante la entrevista ante lo que se solicitará -un plazo de 15 días- el certificado de atención o comprobante de solicitud de hora.

7. Ante el eventual tratamiento externo, se realizará seguimiento por parte de la educadora.

Si el apoderado no cumple con lo solicitado y/o el niño/a no presenta un mejoramiento de su conducta:

Solicitar a otro(a) miembro de la Comunidad Escolar que le muestre o toque sus partes íntimas.
Enterrar un lápiz o algún objeto en la vagina o el ano del niño/a.
Sacar la silla intencionadamente cuando otro niño/a se va sentar.

- Firmará carta de compromiso especial para estudiantes de pre-kínder y kínder.

- Se evaluará la situación particular de cada niño/a, con el equipo multidisciplinario del Establecimiento Educacional (Educadora, Encargada de -convivencia Escolar, Psicopedagoga y psicóloga, dependiendo del caso), para realizar las derivaciones correspondientes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL

El maltrato infantil se define como acción, omisión o trato negligente no accidental, que priva a niños o niñas de sus derechos y su bienestar, que amenaza y/o interfiere su desarrollo físico, psicológico o social, provocando daño a su salud.

Los maltratos se clasifican en:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de una persona que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña, o le coloque en grave riesgo de padecerlo.

- b) Negligencia y abandono físico:** Situación en la que las necesidades físicas básicas del o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados de salud) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño o niña.
- c) Maltrato y abandono emocional:** El maltrato emocional se define como la hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación, hasta el encierro o el confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar.
- d) Abuso Sexual:** Se define como “contactos e interacciones entre un niño o niña y una persona adulta, cuando ésta (persona agresora) usa al niño o niña para estimular sexualmente a él mismo, a la víctima o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que la víctima o cuando la persona agresora está en una posición de poder o control sobre otro.

Lineamiento de acción para situaciones de Maltrato.

Ante una situación de sospecha de maltrato infantil los pasos a seguir son:

- Escuchar al niño(a), que entrega señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Es muy importante evitar, en todo momento, contaminar el discurso del niño(a), por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje, o sea, escuchar y contener.
- Informar inmediatamente al Director y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien junto al equipo directivo y el apoyo de los psicólogos, definirán líneas a seguir.
- **Si se trata de una sospecha** (observación de cambios significativos en el niño(a), rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato) se debe citar al apoderado y comunicarle sobre la información que maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo para el niño(a). Se realizará la derivación externa de apoyo local, comunal OPD.
- En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. En este caso, el Director, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar realizarán la denuncia correspondiente.

→ **Si se trata de una certeza**, es decir, el niño llegó con lesiones atribuible a una agresión o el propio niño(a) relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, poner los antecedentes a disposición de la justicia, para lo cual se deben realizar dos acciones:

a) Requerimiento de protección en los Tribunales de Familia, efectuado dentro de un plazo de 48hrs. siguientes siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño(a).

b) Denuncia: efectuada obligatoriamente por quien recibe el relato ante Carabineros, PDI o Fiscalía. A falta de estos actores, cualquier persona debe realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas.

→ No exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño(a), por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director del colegio.

→ Es importante considerar que en el caso que existan lesiones, primero informar a la familia y luego La Encargada de Convivencia escolar debe trasladar al niño(a), de inmediato al centro asistencial más cercano para que sea examinado (actuar como si se tratase de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño(a). Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño(a) o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños(as) de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

Almacenamiento de material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

Facilitación de Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.

Lineamiento de acción para situaciones de sospecha de Abuso sexual.

El Colegio, en conocimiento de la denuncia de sospecha de abuso sexual realizará el siguiente procedimiento:

Si un(a) estudiante relata a un funcionario(a) del Colegio haber sido abusado(a), violado(a) por un FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO, o si el mismo funcionario(a) sospecha

que él o la estudiante está siendo víctima de abuso se deberá:

- Informar inmediatamente a equipo de Convivencia Escolar y Equipo de gestión del Establecimiento. Estos deben dejar registro a través de la entrevista.
- Los estamentos mencionados tienen la obligatoriedad de citar al apoderado y/o un adulto responsable, NO involucrando al posible victimario y de su confianza, para comunicarle la situación de él o la estudiante. En un plazo de 48 hrs.
- Si el apoderado no se presenta dentro del plazo estipulado se continuará con el protocolo.

→ Los responsables de este protocolo son:

En primera instancia el adulto que recibe el relato del o la estudiante, para registrar e informar la situación

La directora, para activar el protocolo de denuncia

La encargada de Convivencia escolar será quien realice las derivaciones y seguimientos correspondientes.

- Quien realiza la denuncia es la primera persona que toma el conocimiento del relato.
- Se le informa que es responsabilidad del colegio hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI).
- Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el niño(a), rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso) se realizará la derivación externa de apoyo local, comunal OPD, en un plazo de 48 hrs.
- Si se trata de una certeza, es decir, el niño llegó con lesiones atribuible a una agresión o el propio niño(a) relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, poner los antecedentes a disposición de la justicia, para lo cual se deben realizar dos acciones:
 - a) Requerimiento de protección en los Tribunales de Familia, efectuado en un plazo de 48hrs. siguientes siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño(a).
 - b) Denuncia: efectuada obligatoriamente por quien primero toma conocimiento del relato (persona adulta responsable).
Carabineros, PDI o Fiscalía. A falta de estos actores, cualquier persona debe realizar la denuncia en un plazo de 24 horas.
- Seguimiento: Se realizará seguimiento por el Área de Familia con el objetivo de conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros (dejando el registro respectivo).

Es importante considerar que en el caso que existan lesiones, primero informar a la familia y

luego La Encargada de Convivencia escolar o equipo de gestión debe trasladar al niño(a), de inmediato al centro asistencial más cercano para que sea examinado (actuar como si se tratase de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada).

Medidas de resguardo

- Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a.
- Es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización (en espacios de confidencialidad) y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

Medidas pedagógicas

Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes y estudiantes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

A los/as profesores del curso del/a afectado/a:

- Se realizará un Consejo de Profesores con aquellos docentes que hagan clases en el curso del o la estudiante involucrada/o, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas.
- Este será liderado por el Director/a del Colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

Al curso del/a estudiante afectado/a:

- Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.
- Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.

Si un alumno(a) relata a un funcionario(a) del colegio haber sido abusado(a) o violado(a) por un alumno(a) del mismo establecimiento educacional, o si el mismo funcionario(a) sospecha

que el estudiante está siendo abusado(a) por otro:

- Informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar o equipo de gestión.
- Determinar si procede llevar a cabo el protocolo o bien realizar un acompañamiento o seguimiento. Los profesionales competentes entrevistan a los estudiantes por separado, pero simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los involucrados.
- Se cita a los padres, apoderados y/o cuidadores de las involucradas(os) para comunicarles sobre la información obtenida desde el colegio y se les informa que es responsabilidad del colegio hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI si corresponde.
- En un plazo de 48 hrs.
- Los responsables de este protocolo son:
En primera instancia el adulto que recibe el relato del o la estudiante, para registrar e informar la situación
La directora, para activar el protocolo de denuncia
La encargada de Convivencia escolar será quien realice las derivaciones y seguimientos correspondientes.
- Quien realiza la denuncia es la primera persona que toma el conocimiento del relato.
- Si no procede a realizar la denuncia por ser los dos menores de edad se realizará derivación a OPD.
- En caso de que no se confirme el abuso se tomará las medidas y sanciones de acuerdo al manual de convivencia escolar.
- Se llaman a los estudiantes y a los padres, apoderados y/o cuidadores para informarles el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente. Así como establecer la modalidad de seguimiento pertinente. Se solicitará terapia reparatoria (Red OPD o COSAM) para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente). Si no se realiza terapia reparatoria tanto a la víctima como al victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.
- Seguimiento: Se realizará seguimiento por el área de familia con el objetivo de conocer la evolución de la situación pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

Distinción de Edades:

- Alumna(o)/victimaria(o) menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la Comuna.
- Alumna(o)/victimaria(o) mayor de 14 años: Implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía

Medidas de resguardo

- Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor)
- En un primer momento de la investigación y el proceso en sí, y mientras dure el proceso de investigación, si el agresor es un/a estudiante del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al colegio, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes: cambiar de cursos, disponer espacios alternativos para el estudio, entre otras.
- Es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización (en espacios de confidencialidad) y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

Medidas pedagógicas

Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes y estudiantes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

A los/as profesores del curso del/a afectado/a:

- Se realizará un Consejo de Profesores con aquellos docentes que hagan clases en el curso del o la estudiante involucrada/o, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas.
- Este será liderado por el Director/a del Colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

Al curso del/a estudiante afectado/a:

- Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al

autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.

- Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.

Si un alumno(a) relata a un funcionario del colegio haber sido abusado(a) o violado(a) por un adulto (funcionario) del mismo establecimiento educacional, o si el mismo funcionario(a) sospecha que el estudiante está siendo abusado(a) por un adulto (funcionario) del mismo establecimiento educacional:

- Informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar y equipo de gestión del establecimiento.
- El funcionario responsable realizara sus funciones fuera del aula.
- Realizar una derivación a un especialista externo de la salud, al sistema de salud que tenga (Fonasa, Isapre).
- Dirección y/o Convivencia Escolar deben denunciar formalmente el hecho ante carabineros o policía pertinente. Esto debe realizarse en el plazo de 24 horas. (art. 175 CP).
- Los responsables de este protocolo son:

En primera instancia el adulto que recibe el relato del o la estudiante, para registrar e informar la situación

La directora, para activar el protocolo de denuncia

La encargada de Convivencia escolar será quien realice las derivaciones y seguimientos correspondientes.

- Quien realiza la denuncia es la primera persona que toma el conocimiento del relato.
- Se cita a los padres, apoderados y/o cuidadores del estudiante involucrado(a) para comunicarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- En caso de que se desmienta o no se confirme el abuso (tribunales de justicia) se tomará las medidas y sanciones de acuerdo al manual de convivencia escolar, siendo la primera medida la restitución del funcionario a sus labores habituales antes de la denuncia.
- Se llama al estudiante y a los padres, apoderado y/o cuidadores para informarles el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente. Así como establecer la modalidad de seguimiento pertinente. Se solicitará terapia reparatoria (Red OPD o COSAM) para los involucrados (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente).

- Si no se realiza terapia reparatoria tanto a la víctima como a sospechoso/victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.
- Seguimiento: Se realizará seguimiento por el área de convivencia escolar y equipo directivo tanto al estudiante, apoderados y funcionario con el objetivo de conocer la evolución de la situación pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

Medidas de resguardo

- Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña, adolescente o funcionario involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor)
- El director del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes siendo destituido de sus funciones hasta que se clarifiquen los hechos.
- Es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización (en espacios de confidencialidad) y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Realizar un acompañamiento o seguimiento por parte de los profesionales competentes (convivencia escolar y equipo de gestión) tanto a estudiantes como al funcionario involucrado por separado.

Medidas pedagógicas

Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes y estudiantes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

A los/as profesores del curso del/a afectado/a:

- Se realizará un Consejo de Profesores con aquellos docentes que hagan clases en el curso del o la estudiante involucrada/o, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas.
- Este será liderado por el Director/a del Colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

Al curso del/a estudiante afectado/a:

- Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.
- Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Este protocolo, recoge los criterios generales y principios planteados en la Política de Convivencia Escolar, entregando lineamientos a seguir en la Escuela frente a un posible caso de violencia escolar. En esta línea, busca regular, impedir y sancionar los casos no sólo de violencia física y psicológica que sucedan entre los miembros de la comunidad escolar, sino también toda forma de hostigamiento y de acoso que hoy se realiza por cualquier medio, ya sean virtuales o redes sociales.

DEFINICIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Entenderemos por violencia escolar a toda situación que implique cualquier tipo de agresión entre dos o más integrantes de la Comunidad Educativa, entendiendo una situación de igualdad o diferencia de poder, donde alguno o ambos actores participe de un modo violento, por ejemplo, agresiones físicas, descalificaciones verbales, agresiones psicológicas y/o realizar un mal uso de la tecnología o abuso cibernético con la intención de provocar daño a la otra persona. Así también este concepto abarca e incluye a los conceptos de **Bull ying y Cyberbullying**.

TIPOS DE AGRESIÓN:

Agresión verbal: Entenderemos por agresión verbal a la manifestación gestual o verbal mal intencionada, que busque dañar o establecer una relación de poder desigual, tales como insultos, amenazas, juicios malintencionados, críticas degradantes, órdenes agresivas o gritos, así como también las agresiones **psicológicas** tales como humillaciones, burlas, ironías, aislamiento, **discriminación** en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, entre otras, que provoquen

menoscabo o atenten contra la dignidad de la persona afectando su autoestima. También las **agresiones por razones de género** que Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Agresión física: Entenderemos por agresión física a toda agresión que provoca daño físico o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, entre otras que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying. **Acoso escolar o Bullying:**

Se entenderá por Acoso Escolar o Bullying Según ley 20.536 de violencia Escolar “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El Cyberbullying lo entenderemos como todo hostigamiento reiterado que implique el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A LOS DISTINTOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

El o la estudiante, apoderado/a de la víctima en situación de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor/a jefe o al docente más cercano, quienes deberán informar al director o al Encargado de Convivencia Escolar. La situación debe quedar por escrito en una declaración de violencia Escolar. En esta declaración deben quedar estipulados las fechas y los plazos de investigación que no deben excederse a más de 10 días hábiles dependiendo del caso. En el caso que la situación sea una falta grave o gravísima, el director tiene la facultad de suspender a cualquier miembro de la comunidad educativa, mientras dure la investigación **según la ley 21.128 “Aula Segura”**.

A. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL ENTRE ESTUDIANTES

- Ante una situación de que un integrante de la Comunidad Educativa esté en conocimiento de un caso constitutivo de **agresión física y/o verbal** entre estudiantes, la persona deberá comunicar inmediatamente al Profesor/a jefe o a la Encargada de Convivencia Escolar. La situación debe quedar registrada por escrito en el libro de clases o en el libro de Convivencia Escolar.
- La Encargada de Convivencia Escolar y equipo de gestión deberán investigar la situación descrita en entrevista con los estudiantes involucrados, para establecer la veracidad de los hechos y dar solución a este tipo de situaciones. Se indagará en el tipo y grado de agresión, para identificar si se trata de una situación puntual a resolver o, más bien, de una situación de acoso escolar reiterada en el tiempo.
- Convivencia Escolar procederá a la investigación en un plazo de no más dos días hábiles.
- **Si se trata de una agresión verbal**, se deberá monitorear las acciones de ambas partes – estudiante agredido/a y agresor/a- realizando medidas formativas tales como acuerdos y/o mediaciones, verificando que éstos sean cumplidos a favor del/el estudiante afectado/a. Estas acciones se realizarán en conjunto con el/la profesor/a jefe, por lo que toda decisión tomada o acción realizada debe quedar registrada en el libro de Convivencia escolar.
- Los/as apoderados/as del o los estudiantes agresores/as, deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas por el colegio al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas en el libro de Convivencia escolar, bajo la firma del apoderado y Encargada de Convivencia escolar.
- Los/as apoderados/as del o los estudiantes afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas por el colegio al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas en el libro de Convivencia escolar, bajo la firma del apoderado y Encargada de Convivencia escolar.
- **En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar** referidos en los artículos anteriores, se informará al director y a la Encargada de Convivencia Escolar lo sucedido. **Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones.** Se debe verificar si los hechos son constitutivos de acoso escolar o Bullying -es decir, si es que la conducta es reiterativa en el tiempo contra un/a estudiante- procediendo así, según el Protocolo estipulado.
- **Si se trata de una agresión física**, la Encargada de Convivencia Escolar realizará mediación escolar y aplicará medidas disciplinarias de acuerdo a si la agresión es grave o gravísima. Se

entenderá por **agresión grave** a empujones, patadas, cachetadas manotazos, mordidas, arañazos, entre otras conductas que puedan ser realizadas con el propio cuerpo hacia otro/a estudiante. Se entenderá por **agresión gravísima** a cualquier conducta en que se agrede a un/a estudiante con un objeto (tijera, lápiz, arma blanca, mobiliario del colegio, etc.) o con un puñetazo que busque la agresión física.

- Ante cualquier **agresión gravísima**, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, aunque no exista reiteración, por el sólo hecho de **tener consecuencias graves** a un/a estudiante.
- El o los estudiantes agresores/es que incurran en las situaciones descritas en el presente Protocolo, deberán cumplir con los acuerdos referidos en la mediación escolar, y realizar las **medidas reparatorias** correspondientes según el Manual de Convivencia.
- Si un estudiante comete una falta gravísima se aplicará **condicionalidad de la matrícula**, realizando seguimiento del caso por parte de Encargada de Convivencia Escolar.
- El Colegio deberá realizar las derivaciones correspondientes a especialistas externos si fuese necesario, tanto a la víctima como al agresor/a, con el fin de dar seguimiento a casos de agresiones extremas y/o reiteradas en el tiempo. La Encargada de Convivencia Escolar y profesor jefe serán los responsables de monitorear la derivación, en comunicación directa con el/la apoderado/a del estudiante.
- Todo estudiante que observe alguna de las agresiones estipuladas en este Protocolo, deberá informar a su Profesor/a jefe y/o a Encargada de Convivencia Escolar. A todo estudiante que sea identificado como un **observador activo**, le será aplicadas las medidas disciplinarias correspondientes al Manual de Convivencia escolar por promover situaciones de agresión. Mientras que a todo estudiante que sea identificado como un **observador pasivo** y que dé aviso inmediato a su profesor/a jefe y/o a Encargada de Convivencia Escolar (o algún adulto cercano), será reconocido públicamente como un colaborador de una sana convivencia el interior de nuestra escuela.
- En caso de que el apoderado de el/la o los/las estudiantes involucrados/as en estos hechos no cumpla con lo solicitado, se aplicarán las medidas estipuladas en el Manual de Convivencia. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado en el libro de clases o en el libro de Convivencia Escolar.
- En caso de reiterarse los hechos **agresión física y/o verbal**, por parte de los mismos estudiantes al estudiante otros, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al director y a la Encargada de Convivencia Escolar, quienes aplicarán la medida de Cancelación de la matrícula o expulsan.

B. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIÓN DE BULLYING O CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES

- En caso que un integrante de la Comunidad Educativa conozca de un caso constitutivo de Bullying o Cyberbullying deberá comunicarlo inmediatamente al Profesor jefe o a la Encargada de Convivencia Escolar. La situación debe quedar por escrito en el libro de Convivencia Escolar.
- La Encargada de Convivencia Escolar y el equipo de gestión deberán investigar la situación descrita, en entrevista con los estudiantes involucrados para establecer verificación que los hechos y que sean constitutivos de acoso escolar, Bullying, o Cyberbullying, de ser así se procederá con el presente protocolo, de no ser tal, se procederá a la aplicación de las medidas correspondientes según Manual de Convivencia. **Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, considerando la gravedad de los hechos.**
- **La Convivencia Escolar procederá a la investigación a un plazo no más dos días hábiles para aclarar los sucesos, se citará a los/as apoderados por medio de una comunicación o vía telefónica.**
- Los/as apoderados/as del o los estudiantes afectados-as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas por el colegio al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito en el libro de Convivencia Escolar y bajo la firma del apoderado y Encargada de Convivencia Escolar, debiendo ser incorporado en el registro de vida del alumno.
- Se deben establecer acuerdos por escrito con los estudiantes involucrados, por ser una acción gravísima, según Manual de Convivencia, el o los estudiantes agresores, deberán firmar condicionalidad.
- Se debe dar solución a este tipo de situaciones, monitorear las acciones de ambas partes, verificando que los acuerdos sean cumplidos a favor del/la estudiante afectado/a, acciones que se realizará en conjunto con él o la profesor/a jefe. Toda decisión tomada o acción realizada debe quedar registrada.
- Se realizará un trabajo formativo por parte de Convivencia Escolar, con el o los estudiantes agresores, con el propósito de evitar la reiteración de la falta, de ser necesario se derivará a especialista externo.
- Se atenderá a la/s víctima/s por parte del psicólogo/a del ciclo correspondiente para iniciar un proceso de reparación.

- **Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios: a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas. b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado. c) Derivación a profesionales externos (en el caso de necesidad) evaluación médica, apoyo psicológico y acompañamiento familiar, entre otros.**
- En caso de reiterarse los hechos de Acoso escolar Bull ying o Cyberbullying, por parte de los mismos estudiantes al estudiante acosado u otros, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al director y a la Encargada de Convivencia Escolar, quienes aplicarán la medida de Cancelación de la matrícula.

C. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

- En caso que un integrante de la Comunidad Educativa conozca de un caso debe informar a la brevedad a su Profesor jefe o a la Encargada de Convivencia escolar. De esta situación deberá quedar constancia por **escrito** en el libro de registro de entrevista de caso especial de los profesores la cual el periodo de la investigación tiene una duración de 30 días, después de dicho plazo deberá informar el resultado de la investigación, el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- En este caso debe entenderse que la agresión de un apoderado hacía su propio hijo es vulneración de derechos (Ver protocolo de vulneración de derechos)
- Se resguardará la identidad del acusado/a hasta que se encuentre finalizada la investigación.
- Se deberá verificar la existencia por medio de pruebas o testigos de la **agresión física y/o verbal** por parte de un Docente, Directivo, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo u otro funcionario del colegio. El director o la Encargada de Convivencia Escolar procederán a informar al sostenedor quienes conversarán con el actor de la comunidad educativa denunciado/a.
- Se deberá informar a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado.
 - En el caso de verificarse agresión verbal** y el denunciado fuere un adulto, apoderado/a o un Docente, Directivo o Asistente de la Educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes a él o la estudiante y a la familia de éste, por vía formal escrita y presencial teniendo como ministro de fe al Director o a la Encargada de Convivencia Escolar, deberá firmar un documento de toma de conciencia ante el Director y/o la Encargada de Convivencia escolar, quien luego procederá a informar

al Consejo Escolar , quien procederá según la gravedad del caso **(La disculpa presencial se realizará siempre y cuando la víctima lo desee).**

- En caso de negarse el Docente, Asistente de la Educación, Directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, a dar las disculpas a él o la estudiante afectado/a, la actitud del actor del Colegio denunciado será puesto en conocimiento del Sostenedor, quien procederá a tomar las medidas correspondientes. Si este es padre, madre o apoderado se aplicará medidas según el Manual de Convivencia.
- Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro/a distinto/a, o las consecuencias de las agresiones verbales son graves además de seguirse el procedimiento antes señalado, el Director deberá informar al Sostenedor , quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones verbales y/ psicológicas graves). Si es padre, madre o apoderado no se renovará la matrícula para el año siguiente.
- **En el caso de verificarse agresión física** hacia un estudiante por parte de un adulto, apoderado/a o algún Docente, Director, Asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Dirección y Convivencia escolar quien informará al Sostenedor y procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

D. PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

- El adulto agredido deberá informar a la brevedad al director y Encargada de Convivencia Escolar. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio escrito en el libro de registro de entrevista de caso especial de los profesores, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

- Se deberá verificar la existencia por medio de pruebas o testigos de la agresión por parte del o la estudiante. El director o la Encargada de Convivencia Escolar procederá a conversar con el actor de la comunidad educativa denunciado/a.
- **Si la agresión es verbal** se le exigirá a él o la estudiante que, en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al Apoderado-a, Docente, director, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo u otro funcionario del Colegio agredido/a, por vía formal escrita y presencial teniendo como ministro de fe al director y/ o Encargada de Convivencia Escolar, quedando además constancia escrita en la hoja de vida del estudiante. **En caso que la agresión verbal sea realizada por un menor de pre-Kínder a cuarto Básico**, se exigirá al apoderado realizar evaluación con especialista. Debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar vigente, el apoderado deberá firmar compromiso y condicionalidad de la matrícula del o el estudiante denunciado/a. **(la disculpa presencial se realizará siempre y cuando la víctima lo desee)**
- Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo Apoderado-a, Docente, director, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo u otro/a distinto/a, por parte del mismo estudiante o las consecuencias de las agresiones verbales son graves y el apoderado no ha cumplido con los compromisos adquiridos, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del o el estudiante denunciado.
- **En el caso de verificarse agresión física** por parte de un estudiante a un apoderado/a, Directivo, Docente, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo u otro funcionario del colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, Convivencia Escolar y se presentará el caso al Consejo de Profesores, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del o la estudiante denunciado/a, al ser una falta gravísima.

E. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN APODERADO/A A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

- **En caso de existir agresiones físicas verbales y/o psicológicas** ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado-a del Colegio, hacia un-a un Docente, Asistente

de la Educación o Directivo, éste deberá informar a la brevedad a Dirección y Convivencia escolar. De esta situación deberá quedar constancia expresa en el libro de convivencia escolar, en el cual se detallen claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexa con el Colegio del o la denunciante.

→ Se deberá verificar la existencia por medio de pruebas o testigos de la agresión por parte del padre, la madre o apoderado/a. El director o la Encargada de Convivencia Escolar procederá a conversar con el actor de la comunidad educativa denunciado/a.

De verificarse una agresión verbal el director o Encargada de Convivencia Escolar, se procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/ha denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al Docente, Asistente de la Educación, Directivo, Administrativo-a u otro funcionario-a del Colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita y presencial teniendo como ministro de fe al director o Encargada de Convivencia Escolar. De no cumplirse la solicitud anterior el director o la Encargada de Convivencia Escolar, informará al Consejo Directivo y al Comité de Buena Convivencia Escolar quienes decidirán los pasos a seguir. **(La disculpa presencial se realizará siempre y cuando la víctima lo desee)**

La actitud de reincidir del padre, la madre o apoderado/ha denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro Docente, Asistente de la Educación o director, Administrativo o funcionario de colegio o las agresiones verbales tuvieron consecuencias graves se solicitará cambio de apoderado y no ingreso al establecimiento mientras dure el periodo académico.

→ **En el caso de verificarse agresión física** por parte de un padre, una madre o apoderado/a del colegio, hacia un Docente, Asistente de la Educación, Directivo, Administrativo/a u otro funcionario-a del colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Sostenedor, Director y Encargado de Convivencia(el mismo funcionario deberá realizar la denuncia con un testigo a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o algún otro organismo de seguridad pública), la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar a solicitar orden de alejamiento del denunciado y cambio de apoderado de no haber cambio se procederá a la no renovación de la matrícula del estudiante representado por el padre, la madre o apoderado/ha denunciado, una vez concluido el año en curso.

F. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A UN APODERADO/A

- **En caso de existir agresiones física y/o verbales** ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos, Auxiliares u otros, tendrán la facultad de investigar cada hecho, el Directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de documento formal escrito en el libro de convivencia escolar, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.
- Se deberá verificar la existencia por medio de pruebas o testigos de la agresión por parte Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos, Auxiliares u otros. El director o la Encargada de Convivencia Escolar procederá a conversar con el actor de la comunidad educativa denunciado/a.

En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, Docente, Asistente de la Educación, Directivo, Administrador, Auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del colegio, el Superior Directo del funcionario/ha denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y presencial teniendo como ministro de fe al Director o Encargada de Convivencia Escolar. El funcionario/a agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el Director Y/o Encargada de Convivencia según corresponda, quien luego procederá a informar al Consejo Directivo.

(La disculpa presencial se realizará siempre y cuando la víctima lo desee)

De no cumplirse la solicitud anterior, de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del colegio o las agresiones verbales tuvieron consecuencias graves se informará al Sostenedor quién aplicará las medidas correspondientes.

- **En el caso de verificarse agresión física** por parte de un funcionario del colegio, Docente, Asistente de la Educación, Directivo, Administrativo, Auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Sostenedor, Dirección y Convivencia escolar. Se procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad

pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, Docente, Directivo, Asistente de la Educación, Administrativo o Auxiliar denunciado/a, mientras dure la investigación por los organismos competentes.

- Realizar una derivación a un especialista externo de la salud, al sistema de salud que tenga (Fonasa e Isapre).
- Acompañamiento por la psicóloga de la escuela si es que lo requiere.

G. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

- **Las posibles agresiones físicas y/o verbales** ejecutadas entre funcionarios del Colegio, como es el caso de Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, Administrativos, Auxiliares u otros, serán investigadas por, el Directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio de la recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, emitida por el afectado/a o por medio de denuncia formal por escrito en el libro de Convivencia Escolar, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el colegio del o la denunciante.
- Se deberá verificar la existencia por medio de pruebas o testigos de la agresión entre Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos, Auxiliares u otros. El director y/o la Encargada de Convivencia Escolar procederá a conversar con los actores de la comunidad educativa denunciados/as.

Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el Directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para solicitar disculparse con el compañero/a agredido/a siempre por vía formal escrita y presencial teniendo como ministro de fe al director y/o encargada de Convivencia Escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento a la sostenedora. **(La disculpa presencial se realizará siempre y cuando la víctima lo desee)**

El funcionario/a agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante La Sociedad Educacional según corresponda. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio.

- Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero/a de trabajo o las agresiones verbales tuvieron consecuencias graves se informará a la Corporación Educacional quien podrá realizar la desvinculación del Docente, Directivo, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo u otro funcionario de Colegio denunciado/a, según corresponda.
- **En el caso de verificarse agresión física** por parte de un Docente, Asistente de la Educación, Directivo, Auxiliar, Administrativo u otro funcionario del Colegio hacia otro compañero/a de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección y la Corporación Educacional. Se denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del Docente, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo u otro trabajador del colegio denunciado.
- Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario/ha denunciado.

IMPORTANTE TENER PRESENTE

- Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar ante Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción.
- La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a la Dirección del colegio.
- El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso.
- **La Sociedad Educativa en conjunto con la Dirección del establecimiento en pleno, tendrán la responsabilidad de analizar y resolver** si da o no lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas.

Ésta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

- Ante hechos constitutivos de delito penado por la ley, la Encargada de Convivencia Escolar presentará el caso al Equipo Directivo y éste, a su vez, autorizará para realizar la denuncia correspondiente a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, según corresponda. Una vez realizada la denuncia, la encargada de Convivencia escolar realizará la derivación correspondiente a OPD (Oficina de Protección de derechos de la infancia) solicitando las medidas de protección respectivas.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ANTE SITUACIONES DE AMENAZA DE UN APODERADO O FAMILIAR DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- De confirmarse las amenazas se procederá a la aplicación del Manual de Convivencia (ver protocolo de violencia escolar).
- Si las amenazas ponen en peligro la integridad física y/o psicológica del denunciante, se procederá a informar a la corporación educacional.

- Se realizará la denuncia correspondiente (PDI- Carabineros), como lo estipula el Manual de Convivencia.
- Si la persona afectada necesita ayuda psicológica, se derivará a atención psicológica a las redes de apoyo del colegio. Será responsabilidad del empleador el costo de la evaluación diagnóstica, previa evaluación del Equipo Directivo, de necesitar tratamiento, será responsabilidad del trabajador costear y continuar con dicho tratamiento.
- Se informará al comité paritario, por escrito, la situación ocurrida, quienes serán responsables de crear un grupo de no más de tres integrantes de la comunidad educativa que acompañen a la persona afectada en la entrada y salida del colegio, durante un tiempo determinado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo, recoge los criterios generales y principios planteados el decreto N° 830, de 1990, del ministerio de relaciones exteriores, que promulga la Convención sobre los derechos del niño y la niña, entregando lineamientos a seguir en la Escuela frente a un posible caso de vulneración de derechos de la infancia.

DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos

fundamentales de los niños y niñas. (Convención de los derechos del niño/a)

Este protocolo de actuación cuenta procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos de la infancia, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y/o vivienda.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- ✓ No enviar al niño/a al colegio.

Medidas de resguardo

- Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia.
- Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación de manera reservada y restringida, y de los/as involucrados/as con el propósito de no estigmatizar ni realizar victimización secundaria.
- Asegurar la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.
- Asegurar una alianza positiva con las familias, en pos de la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.

Medidas formativas

En el caso de vulneración de derechos se sugieren las siguientes medidas (que son parte del protocolo, pero que se detallan a continuación):

- Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
- Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.

PROCEDIMIENTO ANTE LA DENUNCIA DE UN HECHO DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA

- En caso que un integrante de la Comunidad Educativa conozca de un caso constitutivo de **vulneración de derecho**, hacia un/a estudiante, deberá comunicarlo inmediatamente al Profesor/a jefe quien deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar. La situación debe quedar por escrito, en el libro de situaciones especiales de Convivencia Escolar y se procederá a la investigación en un plazo de no más de 15 días.
- En caso que un familiar, vecino/a o el propio niño/a realice la denuncia, la situación debe quedar por escrito en una declaración, donde se especificará el relato de los hechos, acuerdos y tiempo de duración de la investigación (no más de 15 hábiles).
- La Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de gestión y docentes se encargará de investigar la situación descrita, en entrevista con los denunciantes y estudiantes.
- Cumpliendo el plazo de 15 días, si la situación lo amerita, se da aviso a Tribunales de familia.
- Todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a Tribunales de familia.
- En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivos de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como institución educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el organismo que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile), existiendo un plazo legal de 24 hrs, para presentarlas desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175, del código procesal penal, que determina la obligación de hacerlo. Quien concretará el procedimiento de denuncia será la Encargada de Convivencia escolar.
- Si se comprueba la vulneración de derecho y ésta constituye delito:
 - Se informa a los adultos responsables.
 - El estudiante debe ser acompañado por la Psicopedagoga
 - Se realiza la denuncia correspondiente ante PDI, Carabineros o Fiscalía. (ver protocolos de maltrato infantil, abuso y/o violencia escolar si procede).
 - Se realiza Derivación a OPD para activar las medidas de protección.
- En caso que la vulneración no constituya delito.
 - Se informa a los adultos responsables.
 - Se orienta frente al descuido o negligencia que está cometiendo.
 - Se deriva a especialistas.

- Apoderado o adulto responsable debe firmar compromiso especificando a que se comprometerá, también se establecen plazos para cumplir con lo solicitado (el plazo dependerá del tipo de descuido o negligencia).
- Se realiza seguimiento.
- Una vez cumplido el plazo y no hay cumplimiento del compromiso, se deriva a OPD, previa notificación al apoderado.
- En caso que se hayan cumplido los compromisos, la situación del niño/a haya cambiado, de igual forma el caso seguirá siendo monitoreado por la encargada de convivencia escolar, equipo de gestión y profesores.
- De repetirse el hecho y nuevamente se incurra en la vulneración de los derechos del niño/a, se realizará derivación a OPD, después de haber sido informado el apoderado.

En caso que la vulneración de los derechos de los estudiantes esté involucrado un integrantes de establecimiento, se tomarán las medida de resguardar al estudiantes, haciendo valer el dictamen N°471, del 27 de enero del 2017, en donde se procederá a suspender de sus funciones al profesional.

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS.

En este protocolo se aborda la ideación, planificación e intentos de suicidio dentro del contexto escolar. Cada caso siempre será único y particular.

La comunidad escolar debe considerar que el atentar contra la propia vida es considerado grave y se que se hará seguimiento frente a cualquier tipo de conducta suicida o autolesiva.

CONCEPTOS GENERALES

El comportamiento suicida se manifiesta por:

a. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño

b. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida.

c. El intento de suicidio se entiende como una acción o comportamiento a moral.

Indicadores que considerar en caso de riesgo suicida y autolesivo:

- Sentir que anda mal consigo mismo (a)
- Sentirse solo(a)
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado (a), agobiado(a) con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros (as)
- Sentir que a nadie le importa o no lo(a) quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie le puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos(as) o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Piensa que sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado métodos que lo(la) conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes
- Sospecha de cortes en la piel
- Evidencia de cortes en la piel

El funcionario que pesquise alguna conducta suicida o autolesiva, debe informar directamente a Dirección y Equipo de Convivencia escolar.

Dirección será la encargada de activar el protocolo y el Equipo de convivencia escolar quien realice

seguimiento y los informes pertinentes.

Los plazos para esta activación son de 24 hrs, según los hechos observados o relatados por algún estudiante o detectado por algún funcionario.

Procedimiento de acciones

- Se recepcionará la información entregada por el o la estudiante por parte del o la funcionaria del establecimiento. El adulto responsable mantendrá la calma y agradecerá al estudiante por la confianza que le ha entregado, dependiendo del caso, debe contener al estudiante.
- Se informará al apoderado de manera telefónica, el mismo día que se ha detectado una posible ideación, planificación o intento de suicidio. Se citará con carácter de urgente al establecimiento para tener una entrevista.
- En caso de que existan lesiones, es necesario trasladar a la persona involucrada al servicio asistencial más cercano. Si su familia no lo pueden llevar o acompañar a la persona, un integrante del equipo de gestión o convivencia escolar lo/la acompañará a la persona hasta que llegue un familiar
- Dependiendo de la gravedad de la situación es importante realizar una derivación inmediata a tratamiento psicológico y psiquiátrico, y/o derivación de dependencias de salud mental de manera inmediata. (CESFAM -COSAM)
- Se realizará seguimiento a las derivaciones realizadas por el establecimiento.

Acciones que fomenten la salud mental

- Asambleas periódicas con énfasis en rescatar los valores.
- Talleres preventivos sistemáticos para alumnos en consejos de curso.
- Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres.
- Entrevistas de profesor jefe con sus alumnos(as), con la finalidad de conocer sus inquietudes e intereses y problemáticas
- Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- Entrevistas de alumnos nuevos con profesora jefe con la finalidad de detectar su grado de adaptación al Colegio y luego solicitar el apoyo de otras instancias si existiese una situación que requiere preocupación de la institución
- Charlas preventivas para fortalecer la salud mental (CESFAM)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

El consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años y de acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro colegio cuente con un Protocolo de Acción Frente al Alcohol y Drogas que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

Según el **marco legislativo**, la ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo de parte de algún estudiante se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

DEFINICIONES:

- Se entenderá por **consumo de drogas y alcohol** a todo acto implique estar consumiendo cualquier tipo de bebida alcohólica y drogas tales como marihuana, pasta base, cocaína, LSD, éxtasis, medicamentos no recetados y que sean clasificados como drogas entre otras.
- Se entenderá por **tráfico de drogas y alcohol** a todo acto lo implique venta, comercialización, regalo y/o permuta de drogas ilícitas.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS DENTRO DEL COLEGIO Y EN SUS INMEDIACIONES.

En situaciones en las cuales uno o varios alumnos sean sorprendidos o denunciados por consumo alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones a éste, se procederá de la siguiente forma. **(Se entenderá por inmediación a la proximidad del colegio en un radio de 100 metros contando desde la puerta de ingreso o en su defecto la parte posterior al mismo).**

- El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar a Profesores y Encargada de Convivencia Escolar quien tomara las acciones correspondientes.
- La Encargada de Convivencia Escolar realizara la entrevista con los estudiantes involucrados y profesores jefes, para establecer la veracidad de los hechos y dar solución a este tipo de situaciones.
- En caso que sea una denuncia o sospecha, ésta debe quedar por escrito en el libro de Convivencia Escolar y entrevistas. Luego se realizará una investigación para ratificar la

veracidad de los hechos. El plazo estipulado para la investigación será de 5 días hábiles a contar de la fecha de sospecha.

→ El director del establecimiento en común acuerdo con la encargada de Convivencia Escolar, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

Para coordinar las estrategias de apoyo para el estudiante (necesidad de derivación a especialista externo, compromiso familiar y de parte del establecimiento).

→ Realizar charla de información y capacitación para prevenir el consumo de drogas y alcohol y velar por la participación de toda la comunidad.

→ Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante.

→ Seguimiento y acompañamiento al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance al Profesor/a jefe y Coordinación de Convivencia Escolar.

→ De ser ratificada la denuncia realizada o el hecho sea infraganti el director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA, PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, Previa notificación al apoderado o adulto responsable, puesto que constituye una falta a la ley 20.000. De esta forma, los alumnos/as que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación.

→ Después de realizada todas las acciones y el o la estudiante vuelve a cometer la misma falta, las sanciones pueden ser expulsión inmediata o cancelación de la matrícula según la gravedad de los hechos.

→ Encargado de Convivencia Escolar procederá a levantar un acta de cierre de caso, que contenga todos los antecedentes y todas las conclusiones o decisiones que hayan derivado de éste.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO.

→ El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, o la Encargada de Convivencia Escolar quien tomara las acciones correspondientes.

- En caso que sea una denuncia, ésta debe quedar por escrito en el libro de Convivencia Escolar y se realizará una investigación para ratificar la veracidad de los hechos. El plazo desde que se toma conocimiento de los hechos será de 24 hrs.
- El Director del establecimiento en común acuerdo con la encargada de Convivencia Escolar, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- Posteriormente, se citará nuevamente al apoderado para coordinar las estrategias de apoyo para el estudiante (necesidad de derivación a especialista externo, compromiso familiar y de parte del establecimiento).
- En el plan de intervención diseñado por el Equipo de Convivencia Escolar busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a 3 sesiones con Equipo Psicosocial)
- De ser ratificada la denuncia realizada o el hecho sea infraganti el director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA, PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, Previa notificación al apoderado o adulto responsable, puesto que constituye una falta a la ley 20.000. De esta forma, los alumnos/as que trafiquen drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación.
- El director dispondrá además la medida de expulsión o cancelación de la matrícula según la gravedad de los hechos, dispuesto en nuestro Manual de convivencia y también de seguimiento del caso al interior del colegio y derivación a especialista o grupo de apoyo, si procede, la que será realizada por el profesor jefe, la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta de carácter Gravísima, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419.

- El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo, venta o posesión de tabaco de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director, profesores o convivencia escolar del establecimiento. La Encargada de Convivencia Escolar tomará las acciones correspondientes.

- En caso que sea una denuncia, ésta debe quedar por escrito en el libro de Convivencia Escolar o entrevistas y se realizará una investigación para ratificar la veracidad de los hechos. (la investigación no puede durar más de 5 días hábiles).
- El director del establecimiento en común acuerdo con la encargada de Convivencia Escolar, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- Apoderado y estudiantes firmarán compromisos, acuerdos y la condicionalidad. Según protocolo de faltas estipulado en el manual de convivencia, ésta es considerada una falta gravísima por lo que él o la estudiante quedará con matrícula condicionada.
- El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, la que será realizada por el profesor jefe o la encargada de Convivencia Escolar. También se realizarán acciones como derivación a especialista, según sea el caso.
- De repetirse el hecho por el o la estudiante se procederá a la cancelación de la matrícula o la expulsión inmediata según la gravedad de los hechos.

Medidas de resguardo

- Cualquier medida debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es posible por sus padres y sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- También, es muy relevante garantizar la confidencialidad del proceso, tanto de indagación como de aplicación de medidas.
- El/la estudiante involucrado/a debe sentirse seguro y protegido, así como en confianza para abordar el proceso en cuestión.

Medidas pedagógicas

Cualquier medida formativa que se aplique debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Además, y con extrema relevancia, se debe garantizar el derecho a la educación de los/as estudiantes involucrados/as.

(Contemplar apoyo pedagógico y apoyo psicosocial dentro del establecimiento)

Frente a Consumo No problemático y Consumo Ocasional realizar:

- Retroalimentación verbal, orientación con el/la estudiante respecto del consumo de drogas y sus desventajas.

- Solicitud de la confección de un diario mural o acto cívico sobre el consumo de drogas, como acción preventiva y formativa.
- Aplicación de charlas y/o talleres de prevención de consumo de drogas.
- Gestión de los espacios educacionales, como baños, patios, lugares ocultos para evitar el consumo dentro del establecimiento.

Frente a Consumo Habitual, agregar a las acciones anteriores:

- Gestión de los espacios educacionales, como baños, patios, lugares ocultos para evitar el consumo dentro del establecimiento.

Frente a Consumo Problemático, agregar acciones tales como:

- Derivación a redes de apoyo como SENDA, PIB, OPD u otros

Frente a Porte inicial:

- Retroalimentación verbal, orientación con el/la estudiante respecto del consumo de drogas y sus desventajas.
- Solicitud de la confección de un diario mural o acto cívico sobre el consumo de drogas, como acción preventiva y formativa.
- Aplicación de charlas y/o talleres de prevención de consumo de drogas.

Frente a Porte Frecuente:

- Derivación a redes de apoyo.
- Si bien, no siempre se evidenciará el tipo de consumo que tenga el/la estudiante dentro del establecimiento, es importante que el proceso de indagación refiera estos antecedentes para poder emplear la medida más efectiva y acorde a la situación.

PROTOCOLO SALIDAS EDUCATIVAS

I.- Indicaciones Generales

Por salida educativa entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Quinta normal para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida educativa debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o curso(s) deban salir del Establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El establecimiento no promueve paseos de fin de año ni giras de estudio.

Las salidas educativas de carácter curricular son programadas desde coordinación académica y SEP para cada semestre y serán entregadas a la Dirección y equipo docente vía correo electrónico.

Para las salidas extracurriculares (talleres, visitas a espectáculos, torneos, etc.) los profesores interesados deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, completando el formulario de salida educativa y entregándolo a la coordinación SEP para su programación. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a sábado.

~~Las salidas deben ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes~~

del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

Dado que las salidas pedagógicas son una forma didáctica de aprendizaje fuera del aula, en el caso de que algún estudiante presente dificultades disciplinarias, se evaluará en el consejo de profesores la participación del estudiante de esta actividad y como se va a evaluar en caso no asistir a ella.

II. Instructivo de Seguridad:

- Previo a la salida, con al menos 15 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, alimentación, hora de salida y regreso, entre otros.
- El encargado de la SEP deberá visitar el lugar antes para verificar las condiciones del lugar para que los estudiantes realizan la actividad programa de firma segura como, por ejemplo; distancia del lugar, tráfico vehicular, animales peligrosos, etc.
- Encargada de la SEP realizara una entrega de una hoja de ruta a la sostenedora, quien se la entrega a dirección y desde aquí se hará entrega al docente que corresponda.
- El profesor a cargo será el responsable de la salida educativa desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- En caso que se produjera un accidente a un estudiante, el profesor encargado de la salida pedagógica debe de informar inmediatamente a dirección de la escuela.
- En la escuela se elaborará el acta del accidente quien tendrá que hacerlo llegar al centro de salud más cercano a la salida pedagógica.
- El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Las autorizaciones firmadas por los apoderados deberán estar con al menos 2 días de anticipación en poder del docente responsable de la salida.
- Las salidas educativas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso (de 1° a 6° año básico).

En el caso de la educación parvulario deberán asistir al menos 4 apoderados por curso.

- Los padres y apoderados que acompañan a la salida pedagógica deberán portar una credencial con su nombre y apellido, al igual que los docentes que acompañen la salida pedagógica.
- Cada adulto tiene la responsabilidad de velar por la seguridad e integridad física del estudiante o grupo que tenga a su cargo.
- Cada estudiante tendrá una tarjeta de identificación que deberá contener la siguiente información; nombre del estudiante, dirección de colegio, número de teléfono de celular de la educadora o asistente de la educación, profesor jefe o profesor de asignatura, nombre del establecimiento, número de teléfono y dirección de la escuela
- Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización firmada por su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- La salida educativa debe quedar en el registro de salida de alumnos con el número total de asistentes.
- Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida. Si un estudiante no cuenta con el uniforme correspondiente, no será impedimento para su asistencia por lo que de igual forma podrá asistir a la actividad programada.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida se avisará oportunamente a los profesores, para que traspasen el motivo de la suspensión a los padres.
- Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor informará oportunamente a los apoderados la solicitud de colación (sándwich, jugo y fruta)
- Durante el trayecto los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley No 16.744 D.S. No 313.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- Al finalizar la salida pedagógica los estudiantes bajan del vehículo y se forman en la vereda. Un adulto responsable sube al bus o vehículo a verifica que no quede ninguna pertenencia de un estudiante y revisa que el aseo del bus o vehículo sea adecuado.
- Al llegar a la escuela los estudiantes ingresan y tienen la oportunidad de usar los servicios higiénicos antes de regresar a casa. Luego se realiza una formación para pasar lista y se entregan a sus apoderados.

- La nómina de los estudiantes consignará el nombre del profesor/a responsable, si es que existe asistente y el nombre de los apoderados que asistan a la salida.
- En toda salida educativa deben respetarse las siguientes medidas:
- El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de estos si fuese el caso.
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas del manual de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacra la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Se contratará transporte desde coordinación SEP para todas las salidas educativas curriculares y extracurriculares para los alumnos del establecimiento, que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas con las siguientes especificaciones:
 - Antigüedad del bus no superior al año 2012.

- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículos con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal.

Concepto:

Se refiere a toda/o estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar).

Medidas de resguardo

- Toda/o estudiante será atendida(o) por el profesor a cargo del curso, quien derivará a Encargado de Seguridad escolar.
- Si el malestar o dolor persiste, se informará a la Dirección o Inspectoría y se llamará al apoderado para que éste retire él o la estudiante del Colegio
- Él o la estudiante permanecerá en la sala de clases, o en enfermería según corresponda, hasta el retiro de ésta/e por el apoderado.
- Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la hoja de vida de él o la estudiante.
- El apoderado al presentarse a retirar él o la estudiante, deberá firmar el registro de salida de su pupilo del Colegio.
- El Colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los y las estudiantes salvo por orden médica vigente, en este caso el/la estudiante o el apoderado debe suministrar dicho medicamento.

Medidas pedagógicas

Cualquier medida formativa que se aplique debe resguardar la salud del estudiante, además de garantizar el derecho a la educación.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ESTUDIANTES.**Concepto:**

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia de los y las estudiantes en clases durante 10 días hábiles consecutivos o más, con un diagnóstico emitido por un profesional de la salud.

Medidas de resguardo

- Toda medida debe resguardar la continuidad de enseñanza- aprendizaje de las y los estudiantes.
- Es importante generar instancias de retroalimentación y de seguimiento en el aprendizaje, para contribuir a la educación integral de las y los estudiantes.
- El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia con su profesor/a jefe, procurando por todos los canales de comunicación oficiales del establecimiento. (entrevista personal, correo electrónico, libreta de comunicación).
- El Profesor Jefe informará situación a profesores de asignatura en un plazo no superior a tres días.

Medidas pedagógicas

1. El Profesor Jefe coordinará la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que él o la estudiante afectada/o pueda mantenerse actualizada/o con respecto a su avance académico, si su condición de salud se lo permite.
2. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente a UTP el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica de él o la estudiante afectada/o.
3. UTP será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que él o la estudiante se reintegre al Colegio, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
4. En caso de prolongarse la enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado deberá hacer entrega de informes periódicos a UTP, procurando mantenerla permanentemente informada de la evolución de su pupila/o.
5. UTP mantendrá informadas a los docentes de asignatura del avance y evolución del caso.
6. Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por la Dirección y UTP.

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y/O APARATOS TECNOLÓGICOS.

Introducción

En base a las normas de nuestro Reglamento Interno y con el fin de potenciar y facilitar el proceso educativo de nuestros alumnos y promover espacios de aprendizaje ajenos a distractores, el siguiente documento tendrá por objeto regular el uso de celulares y aparatos tecnológicos al interior del

establecimiento.

Al respecto, es menester que todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, profesores, convivencia escolar, asistentes de la educación, apoderados y alumnos) adquieran constancia respecto al documento, responsabilizándose e informándose suficientemente para respetarlo y asumir las sanciones, en caso de contravención. De esta manera, todos quienes integran la comunidad tendrán claridad respecto de los contextos en que se pueden usar o no los dispositivos.

Es importante que los docentes conozcan las facultades que tienen para hacer cumplir los reglamentos y protocolos establecidos, promoviendo el uso responsable y eficiente de las tecnologías y buscando potenciar el aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.

Antecedentes

La Universidad de Los Andes publicó el año 2018 un estudio que plantea aspectos relevantes respecto al uso de celulares y/o aparatos electrónicos:

- En Chile, el promedio de edad en que los niños reciben su primer celular es de 10,3 años, y el 59% de los encuestados recibió un celular antes de los 10 años.
- En cuanto al tiempo que los niños pasan frente a la pantalla del teléfono, el promedio es de alrededor de 6,8 horas diarias, y uno de cada cuatro encuestados entre 10 y 18 años usa su celular más de 10 horas diarias.
- El 87% de los niños encuestados declara que lleva su teléfono al colegio todos los días y el 71% lo usa dentro de la sala de clases.
- Seis de cada diez niños reconocen que el celular ha afectado negativamente su rendimiento escolar.

Adicionalmente, el Censo Digital desarrollado el 2018 por la Subsecretaría de Telecomunicaciones y VTR arrojó que más de la mitad de los niños se conecta a su celular desde las 7am.

Finalmente, la prueba Pisa del 2015 señala que Chile tiene el porcentaje más alto (alrededor del 30%) de “usuarios extremos de internet” de la OCDE, entendiendo por este concepto niños y jóvenes que pasan más de 6 horas al día en línea fuera de la escuela. Estos estudiantes mostraron peores resultados en todas las materias de la prueba Pisa. Además, informaron tener menos satisfacción con la vida y mayor probabilidad de ser intimidados en la escuela.

Uso de celulares al interior del colegio

Conforme a nuestro Reglamento Interno, está estrictamente prohibido que los y las estudiantes utilicen artículos electrónicos al interior del establecimiento (celulares, Tablet, Ipod, computadores portátiles, consolas, etc.), por lo que el Colegio no se hará responsable frente a su deterioro o pérdida.

Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos al interior de la sala de clases y/o espacios comunes del establecimiento (patios, casinos, etc.).

El establecimiento no se responsabilizará por hurtos y/o pérdidas de aparatos electrónicos, siendo de exclusiva responsabilidad de los y las estudiantes, padres y/o apoderados.

Cabe recordar que, ante cualquier emergencia, el colegio dispone canales de comunicación oficiales y especialmente habilitados para los y las estudiantes y apoderados. A su vez, ante la necesidad de utilización de ellos para actividades pedagógicas y académicas, el Establecimiento también cuenta con los medios necesarios para estos objetivos.

Medidas frente al incumplimiento

Al momento de la matrícula, cada apoderado firmó con nuestro manual de convivencia escolar que prohíbe ciertos objetos, como celulares y/o aparatos electrónicos, calificando el porte de falta grave. Lo que implica que el colegio puede confiscar estos aparatos hasta que el apoderado venga a retirarlos con carta de compromiso.

Los aparatos confiscados permanecerán en cajas destinadas para cada curso y serán resguardados por Dirección.

En este sentido, ante infracciones a las disposiciones de este protocolo, se procederá en la forma que sigue:

Cuando un estudiante sea sorprendido utilizando un celular y/o aparato electrónico al interior del establecimiento, deberá entregarlo inmediatamente al profesional que lo requiera. El aparato será guardado en una caja especialmente destinado para tales efectos y se consignará la conducta en su hoja de vida. Se llamará inmediatamente al apoderado para que venga a retirar el objeto y conversar acerca de la inconveniencia de la conducta.

En caso de repetirse la conducta, se procederá en la misma forma descrita en el número anterior, ~~consignándose la conducta en su hoja de vida y citando al apoderado a entrevista para restituir el~~

aparato electrónico y conversar acerca de la inconveniencia de su conducta.

En caso de repetirse la conducta por 3era vez, se procederá en conformidad al procedimiento indicado en nuestro Manual de Convivencia por “faltas a las responsabilidades propias del estudiante” y “desobediencia frontal”, a su vez se aplicarán las sanciones correspondientes a la comisión de una falta grave por tercera vez.

PROTOCOLO DE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Y CONTROL DE ESFINTER.

Concepto:

El baño es de uso público para los y las estudiantes y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad y debe existir claridad y exigencia en relación a las normas de uso y una adecuada higiene y limpieza.

Los y las estudiantes de pre kínder y kínder usarán los servicios higiénicos exclusivos de su nivel, dado las características físicas y personales.

Medidas de resguardo

- Toda medida debe resguardar la integridad de los y las estudiantes.
- En caso de que él o la estudiante presente alguna dificultad de salud respecto al uso del baño, el apoderado debe entregar la documentación medica correspondiente al profesor jefe, para entregar la autorización correspondiente las veces que sean necesarias.

- Ante posibles eventos de no control de esfínter durante la jornada de clases. Los estudiantes que vivencien esta situación recibirán atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice el estudiante cuando está dentro de sus posibilidades poder hacerlo. (a pesar de que el estudiante presente alguna dificultad motora, síndrome o característica específica la cual no le permita hacerlo)
- Se contactará al apoderado para que el o la estudiante sea retirado o pueda realizar cambio de muda y seguir con la jornada escolar sin dificultad.

Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede afectar la autoestima de los o las estudiantes se tendrá presente que:

- Ocurriendo el evento, el profesor y/o asistente de la educación llevarán al servicio higiénico o sala de enfermería e informarán del hecho, al apoderado o algún familiar o tutor responsable que este registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hijo (a) con el cambio de ropa o retirarlo.
- Si la primera opción no es posible se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir (muda alternativa del ropero de prendas donadas del establecimiento).
- Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo estudiante si este pudiese hacerlo, brindándole los apoyos que esta acción requiera (facilitarle las prendas de vestir).
- En el caso de los estudiantes de pre básica es condición para su ingreso que controlen esfínter, en el caso de que no presente control de esfínter o el/la estudiante utilice pañales y ocurra un evento de no control o de cambio de pañal, se informará y será necesaria la presencia de padres, apoderados o familiar autorizado para que realice el cambio de prendas y, si fuese necesario podrán retirar al estudiante.
- Respecto al punto anterior, si la o el estudiante utiliza pañales el apoderado deberá firmar una carta de compromiso en donde indicará que debe asistir las veces que sea necesario para realizar el cambio durante la jornada escolar, además el establecimiento le otorgará un espacio adecuado para que pueda estar cómodo el estudiante al realizar el cambio de pañal.

PROTOCOLO DE DENUNCIA.

Es necesario mencionar que frente a cada falta en la incurra el alumno, se procederá a realizar una evaluación de las atenuantes y agravantes, para determinar la gradualidad de la falta cometida. Dicha gradualidad, se especifica a continuación:

1. **Faltas leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.
2. **Faltas graves:** Actitudes sistemáticas y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
3. **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de terceros y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal de cada centro educativo. A la reiteración de la falta, el apoderado tendrá que firmar la condicionalidad y de reiterarse, el apoderado

deberá buscar un establecimiento donde el alumno se sienta en un ambiente en el cual pueda desarrollar sus necesidades especiales.

En caso de que un incidente haya sido detectado por el apoderado, el proceso de reclamo o denuncia es el siguiente:

- Todo reclamo por parte del apoderado podrá ser presentado en forma verbal o escrita en primera instancia al profesor jefe, quien aplicará las medidas correspondientes según Manual de Convivencia. Durante esta etapa del procedimiento el profesor jefe garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, así como el derecho de todas las partes a ser oídas, dar a conocer a éstas la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Además, toda situación que llegue a conocimiento del profesor jefe será comunicada a la encargada de Convivencia Escolar y éste a su vez debe informar a la Dirección del Establecimiento todas las medidas que se han tomado en los casos a investigar.
- Si el apoderado no logra conformidad con las medidas tomadas por el profesor jefe, éste puede dirigir sus requerimientos al encargado de convivencia escolar, quien convocará a una reunión con las partes implicadas, incluyendo al profesor jefe.
- En caso de no aceptar las propuestas del encargado de Convivencia Escolar, el apoderado podrá como última instancia ante la subdirección o la dirección, cuya determinación será irrevocable.
- Es importante que los apoderados/as se acerquen al establecimiento en horario de atención de los profesores o encargados de Convivencia Escolar, el apoderado podrá apelar como última instancia ante la dirección.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Cada reclamo, actuación y resolución que se tome debe quedar registrada en el libro de denuncias de Convivencia Escolar, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Responsables de instancias de investigación y apelación

Directora: Elena Carrizo Sandoval

Convivencia Escolar: Liliana Rodríguez Huentelao

VIII. DEL PROCESO DE ELABORACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Fecha de elaboración	DICIEMBRE 2022
Fecha de última actualización	DICIMEBRE 2022
Periodo de vigencia actual	2022- 2024
Fecha de recepción en Deprov.	

DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Comité de Buena Convivencia Escolar

Actores	
Directivo	Elena Carrizo Sandoval
Docentes	Liliana Rodríguez Huentelao
Encargada de Convivencia Escolar	

Observaciones y sugerencias:

DIRECTOR

SUPERVISOR

