

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD y CONVIVENCIA Colegio Evangélico Labranza de Dios

TÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO

Párrafo 1: De la Naturaleza y Finalidad del Colegio Evangélico Labranza de Dios

Artículo 1º: El Colegio Evangélico Labranza de Dios, es una entidad educativa confesional evangélica, dependiente de la Corporación Educacional Labranza de Dios, cuya misión fundamental es formar personas con una visión Cristocéntrica de la vida, cuyo pensamiento se fundamente en las Sagradas Escrituras. El director del establecimiento es el profesor, Iván Vargas Bustamante. El tipo de establecimiento corresponde al de Particular subvencionado. El RBD es 14.494-0. El teléfono de contacto es el 32-2632529 y su página web es www.colegiolabranzadedios.com

El Colegio Labranza de Dios constituye una comunidad articulada para el desarrollo armónico de cada una de las personas que la conforman. Al respecto, nuestro Proyecto Educativo persigue el desarrollo espiritual, moral, social, físico, afectivo e intelectual de cada uno de sus miembros, respetando los procesos y diferencias individuales.

El Colegio Labranza de Dios valora y respeta el legado histórico y cultural de la nación, por lo que promueve la práctica del deporte, las artes, las ciencias y diferentes formas de expresión cultural, respetando las habilidades y potencialidades individuales.

Artículo 2º: El Objetivo Fundamental del Colegio es formar a alumnos con valores cristianos, y por este motivo tanto los Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Auxiliar y de Servicio, como los Padres y Apoderados deberán mantener una vida de compromiso permanente con este propósito y actuar en concordancia con él. Ningún estamento podrá eludir la responsabilidad que le corresponde en el logro de este Objetivo.

La Misión del Colegio es la de consolidar principios bíblicos en el educando, en la búsqueda del propósito de Dios para cada uno de ellos, con el fin de capacitarlos para enfrentar con éxito los desafíos de la vida. Para esto, nuestra institución se compromete a entregar una educación efectiva y de calidad, tanto en lo académico como en lo valórico.

La Visión del Colegio es Cristocéntrica, es decir, procura formar una generación de niños y jóvenes al servicio de Dios y al servicio del prójimo, con un estilo de vida fundamentado en la persona de Jesucristo.

Sus sellos son: Búsqueda de mejorar los niveles de aprendizaje; Formación Cristocéntrica; Educación Integral; Ambiente saludable.

Nuestros valores y competencias se expresan en un alumno con espíritu crítico y reflexivo ante las influencias socio-culturales. Con buenos hábitos de trabajo y disciplinado. Honesto, Integro, respetuoso, empático, responsable, solidario

Párrafo 2: De la Estructura del Colegio Labranza de Dios

Artículo 3º: El Colegio Evangélico Labranza de Dios tiene su sede en calle Miraflores N° 467, Chorrillos, Viña del Mar, y en conformidad con las Leyes y Normativas vigentes imparte Enseñanza Pre-básica, Básica y Media Científico- Humanista.

Artículo 4º: El Colegio cuenta con 14 cursos mixtos, distribuidos en los niveles de Educación Pre-básica, Básica y Media, en doble jornada. El régimen escolar es semestral y con jornadas de clases de lunes a viernes.

Artículo 5º: A la Dirección Académica le corresponde programar todas las actividades que se estimen necesarias para el buen funcionamiento de la actividad docente y formativa. Estas acciones se deben incorporar en una sola programación para todo el Año Escolar.

Artículo 6º: La autoridad superior del Colegio Labranza de Dios la constituye el Directorio de la Corporación Educacional Colegio Labranza de Dios, cuya obligación principal es velar por el cumplimiento cabal de la visión y misión encomendada por Dios al Colegio. Además, a este Directorio le compete:

- a) Nombrar o remover al Director del Colegio.
- b) Nombrar o remover al Director Administrativo y de Finanzas.
- c) Dictar, modificar o abrogar el Reglamento del Colegio.
- d) Autorizar el contrato o despido del personal del Colegio, ya sea directivo docente, docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicio.
- e) Atender a las inquietudes de todos los estamentos del Establecimiento, en caso de que sean derivados y autorizados por las autoridades correspondientes.

Párrafo 3: De la Naturaleza y Finalidad del Reglamento Interno

Artículo 7º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del Colegio Evangélico Labranza de Dios, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual tomará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, a fin de que todos los funcionarios laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 8º: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

TÍTULO 1: PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Párrafo 1: principios jurídicos

Artículo 9º: La normativa que rige la confección de este Reglamento Interno es:

- Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos.
- Ley N° 21.040, Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028.
- El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028.

El Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de las siguientes:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de legalidad.
- Principio justo y racional procedimiento.
- Principio de proporcionalidad
- Principio de transparencia.
- Principio de participación
- Principio de autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.

TÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Párrafo 1: Deberes y derechos del estudiante

Artículo 10º: Deberes y Derechos del/de la Estudiante.

El/La estudiante tiene derecho a:

1. Recibir la educación que le corresponda, de acuerdo al nivel que cursa y conforme tanto a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación, como a lo establecido en el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Conocer sus progresos y/o anotaciones positivas o negativas, de acuerdo a sus acciones.
3. Recrearse en horarios y lugares destinados para tal efecto, sin poner en peligro su salud física o mental, sin producir daños a terceros o a las instalaciones y equipos del edificio escolar.

4. Rendir pruebas fuera de plazo, previa justificación personal de su apoderado o por licencia médica.
5. Expresar con respeto sus inquietudes, opiniones y puntos de vista.
6. No ser discriminado por razones de género, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política o filosófica.
7. Recibir estímulos establecidos por el Colegio tanto en actividades académicas, como deportivas, artísticas y de convivencia.
8. Solucionar los conflictos a partir de la práctica del diálogo.
9. Ser atendido/a solidariamente por algún/a docente, paraprofesor, directivo o administrativo, en caso de accidente durante su permanencia en el establecimiento.
10. Ser derivado/a al Centro Asistencial más cercano, si el caso lo amerita, en caso de accidente durante su permanencia en el establecimiento.
11. Continuar sus estudios normalmente y optar por adaptaciones curriculares y horarias, en el caso de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

El/La estudiante tiene el deber de:

- 1.- Reconocer al Colegio Evangélico Labranza de Dios como el Centro Educativo elegido para su formación, identificarse con su Proyecto Educativo, con el Perfil del Alumno, respetar sus símbolos y signos (estandarte, insignia, uniforme, himno, etc.) y mantener el buen nombre del Colegio dentro y fuera de él.
- 2.- Asumir el compromiso de responder de manera responsable con los deberes escolares.
- 3.- Responsabilizarse de la totalidad de sus útiles escolares, textos, libros, dinero, vestuario y otros objetos personales. El colegio no responderá por pérdidas de este tipo.
- 4.- Asistir regularmente a clases y respetar los horarios, tanto los oficiales como los extracurriculares.
- 5.- Mantener el orden y limpieza del mobiliario y material escolar.
- 6.- Manifestar respeto por todos los actores de la Comunidad Educativa donde estudia.
7. Portar la Agenda Escolar del establecimiento todos los días y en buen estado, sin manchas ni borrones, la firma del apoderado oficial y también la del apoderado suplente, además de otros datos requeridos en dicha Agenda.

- 8.- Informar de situaciones que pudieran alterar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- 9.- No discriminar a ningún integrante de la Comunidad Educativa Labranza de Dios, por razones de género, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política o filosófica.
- 10.- Justificar, mediante comunicación escrita del apoderado o certificado médico, las ausencias a clases o actividades extracurriculares.
- 11.- Conocer, aceptar, respetar y obedecer el Reglamento de Convivencia Escolar establecido por el Colegio Evangélico Labranza de Dios.

Párrafo 2: Deberes y derechos del docente

Artículo 11º: Los deberes y derechos del docente se ajustan estrictamente a lo convenido en el contrato de trabajo según las funciones que desempeña y el respectivo marco legal laboral. Se entiende además que lo convenido implica aceptar las regulaciones del Ministerio de Educación para el ejercicio del cargo. Por otra parte, cabe considerar que los deberes convenidos en el contrato de trabajo son coherentes con el perfil general del docente presentado a continuación.

Del docente perteneciente al Colegio Evangélico Labranza de Dios, se requiere que:

1. Íntegro/a.
2. Con vocación de maestro/a, responsable y adaptado/a al trabajo en equipo.
3. Emocionalmente equilibrado/a, con una sana autoestima.
4. Capaz de empatizar con las personas.
5. Con salud compatible, excelente presentación personal, creativo/a y honesto/a.
6. Llano/a a entregar y recibir críticas constructivas.
7. Profesional titulado/a e idóneo/a para la docencia.
8. Con dominio de los contenidos que enseña.
9. Interesado/a en un permanente perfeccionamiento.
10. Asertivo/a en sus decisiones y proyecciones.
11. Que se relacione de manera respetuosa y coherente con la comunidad escolar.

12. Que propicie un clima de calidez en su quehacer pedagógico.
13. Que sea auténtico/a, veraz, conciliador/a y solidario/a.
14. Que tenga claro sus objetivos personales y de su enseñanza.
15. Que conozca, comprenda, respete y haga cumplir los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
16. Que se comprometa con el ideario y los objetivos institucionales.
17. Que participe de manera activa y creativa en el Proyecto Institucional, realizando acciones de diagnóstico, planificación, conducción y evaluación, junto a sus pares y al equipo directivo.
18. Que manifieste un buen nivel de relación y comunicación para trabajar en equipo.
19. Que cumpla con sus responsabilidades pedagógicas, técnicas, administrativas y/o deservicio, determinadas por las autoridades del establecimiento.
20. Que asista puntualmente al establecimiento, respetando los horarios fijados para cumplir su labor diaria y también, aquéllos correspondientes a actividades a las que sea convocado de manera especial (Reuniones, entrevistas, actos, perfeccionamiento, etc.).
21. Que oriente la formación de competencias en sus estudiantes, acorde a los niveles en los que se desempeñe, con criterio de realidad y guiado por el perfil institucional.
22. Que esté dispuesto/a a hacer de su ámbito de trabajo, un espacio de investigación en los temas que le competen, y que, a la vez, resulten significativos para la comunidad a la que atiende la institución.
23. Que utilice metodologías de trabajo acordes a la enseñanza de los distintos tipos de saberes y encuadradas dentro de las teorías pedagógicas que corresponda.
24. Que se mantenga informado/a acerca de los elementos de apoyo académico y didáctico con que cuenta el Colegio y los aproveche en beneficio de los/as estudiantes.
25. Que esté dispuesto a ampliar el horizonte cultural de sus alumnos, rescatando el contexto histórico, político y social, que dé sentido a los contenidos curriculares a su cargo.
26. Que se adapte a los cambios educativos que se generen como resultado de la evolución de paradigmas científicos y tecnológicos.

Párrafo 3: Deberes y derechos personal administrativo y de servicio

Artículo 12°: Los deberes y derechos del personal administrativo y de servicio se ajustan estrictamente a lo convenido en el contrato de trabajo según las funciones que desempeña y el respectivo marco legal laboral. Por otra parte, cabe considerar que los deberes convenidos en el contrato de trabajo son coherentes con el perfil del personal administrativo y de servicio presentado a continuación.

1. Íntegro/a.
2. Emocionalmente equilibrado/a, con una sana autoestima.
3. Capaz de empatizar con las personas.
4. Con salud compatible, excelente presentación personal, creativo/a y honesto/a.
5. Llano/a a entregar y recibir críticas constructivas.
6. Trabajador/a idóneo/a en las funciones que desempeña.
7. Asertivo/a en sus decisiones y proyecciones.
8. Que se relacione de manera respetuosa y coherente con la comunidad escolar.
9. Que propicie un clima de calidez en su quehacer.
10. Que sea auténtico/a, veraz, conciliador/a y solidario/a.
11. Que tenga claro sus objetivos personales y aquellos asociados a su labor.
12. Que conozca, comprenda, respete los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
13. Que se comprometa con el ideario y los objetivos institucionales.
14. Que participe de manera activa en todo proyecto institucional desde las funciones que habitualmente desempeña según contrato.
15. Que manifieste un buen nivel de relación y comunicación para trabajar en equipo.
18. Que cumpla con las responsabilidades pactadas.
19. Que asista puntualmente al establecimiento, respetando los horarios fijados para cumplir su labor diaria y también.

20. Participar de actividades correspondientes a las que sea convocado/a de manera especial (Reuniones, entrevistas, actos, perfeccionamiento, etc.).
21. Que esté dispuesto/a a hacer de su ámbito de trabajo, un espacio en el que se puede desenvolver con excelencia.
22. Que las maneras de hacer efectiva su labor se ajustan al cumplimiento de resultados efectivos.
23. Que se mantenga informado/a acerca de todo lo que compete a sus funciones.
24. Que se adapte a los cambios institucionales que se generen como resultado de la evolución de paradigmas sociales, culturales, científicos o tecnológicos.

Párrafo 4: Deberes y derechos del apoderado

Artículo 13°: Los/as apoderados/as del Colegio Evangélico Labranza de Dios poseen los siguientes deberes:

1. Participar de las instancias organizadas que dispone el colegio, tales como Centro General de Padres y Apoderados y Subcentros.
2. Asumir que son los/as primeros/as y más importantes formadores/as de su pupilo, siendo ejemplo permanente de los valores que enseña, proporcionándoles un ambiente de convivencia familiar sano y grato, conforme a los principios cristianos.
3. Asumir responsablemente su rol de padres, sin delegar esta función.
4. Ejercer su tarea de apoderado/a oficial del/de la estudiante, sin delegar esta responsabilidad a terceros/as que no estén registrados/as como tales.
5. Respetar los horarios de ingreso y salida de los/as estudiantes y los horarios de atención al/a la apoderado/a.
6. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio Evangélico Labranza de Dios, el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y el resto de las normativas que le competen.
7. Adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamentos internos, asumiendo la responsabilidad de haber elegido el Colegio Evangélico Labranza de Dios como el establecimiento educacional para su pupilo.
8. Velar porque su pupilo conozca, respete y cumpla el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y demás normativa interna.

9. Matricular a su pupilo en las fechas estipuladas por la institución; de lo contrario, el colegio se reserva el derecho de disponer del cupo del alumno.
10. Proporcionar oportunamente al estudiante los recursos necesarios solicitados por la institución (útiles, materiales, uniformes, etc.) para su formación integral.
11. Concurrir a todas las reuniones de madres, padres y apoderados, entrevistas y demás actividades convocadas por el establecimiento. De lo contrario, deberá justificar su inasistencia vía Agenda institucional o personalmente ante Inspectoría.
12. Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes, directivos o especialistas del Colegio, haciéndose responsable de todas las acciones de refuerzo, tratamiento y/o atención especial que se recomiende, para beneficiar de su pupilo.
13. Velar por la asistencia, puntualidad y cumplimiento de los horarios de clases por parte de sus pupilos, además de los apoyos pedagógicos, talleres, y otras actividades a las que convoque el colegio.
14. Cumplir con el tratamiento indicado por especialistas externos al establecimiento (neurólogo/a, psicólogo/a, psiquiatra, psicopedagogo/a, asistente social, etc.) e informar oportunamente de los antecedentes correspondientes al estamento respectivo (Profesor/a Jefe/Inspectoría/U.T.P./Convivencia Escolar, etc.)
15. Firmar y supervisar diariamente la Agenda Escolar a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares de su pupilo, como también tomar conocimiento de las comunicaciones y de las circulares enviadas desde el colegio.
16. Revisar diariamente los cuadernos del/de la estudiante, informándose de las obligaciones escolares de los educandos.
17. Justificar las inasistencias a clases de su pupilo, por escrito, vía Agenda institucional, en el caso de que el/la estudiante no tenga programada alguna evaluación.
18. En caso de inasistencia a una o más evaluaciones, debe justificar mediante certificado médico de su pupilo o de manera personal ante Inspectoría, en los horarios establecidos para ello.
19. Cumplir oportunamente sus compromisos económicos con el Colegio, el Centro de Padres y su curso, si le correspondiere.
20. No ingresar al colegio durante la jornada de clases, salvo en el caso de entrevistas establecidas previamente o cuando haya actividades extra programáticas, respetando el horario establecido para ello.

21. Firmar los protocolos de suspensión de clases, condicionalidad, caducidad de matrícula, recepción de documentos, etc., relacionados con su pupilo.
22. Responder y pagar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de bienes y/o materiales del Colegio y de otros estudiantes, provocados por el mismo apoderado, por su pupilo o por algún miembro de su círculo cercano.
23. Participar en el quehacer del respectivo Subcentro de padres y apoderados de su curso, y respetar los compromisos asumidos por éste para el normal desarrollo de las actividades del año.
24. Abstenerse de la comercialización o venta de cualquier tipo de productos o especias interior del Establecimiento Educacional, lo cual está prohibido.
25. Comprometerse con las actividades organizadas por el colegio, participando activamente en beneficio de su pupilo, sin intervenir en la organización técnico-pedagógica, administrativa ni disciplinaria del establecimiento.
26. Reforzar los principios y valores cristianos, además de la formación de hábitos de estudio, higiene, aseo personal, cortesía y de comportamiento, inculcados en el colegio.
27. Informar si su pupilo presenta una enfermedad infecto-contagiosa (pediculosis, sarna, etc.), en cuyo caso el alumno no deberá asistir a clases hasta que su situación de salud sea solucionada.
28. Aplicar el tratamiento farmacológico de su pupilo, en los casos diagnosticados por un profesional, y no alterar dichas medidas, suspendiendo los tratamientos sin el alta médica correspondiente; por lo tanto, no debe enviar a sus pupilos al colegio, si estos se encuentran con reposo médico.
29. Solicitar la colaboración de Inspectoría para proporcionarle algún medicamento que el/la estudiante requiera, durante las horas de permanencia en el colegio, previa certificación médica y previa autorización firmada por el apoderado.
30. Presentar la documentación necesaria en caso de que el/la estudiante deba ser eximido/a o evaluado/a diferencialmente en alguna asignatura.
31. Colaborar en el proceso enseñanza-aprendizaje de su hijo/a sin entorpecer la labor educativa de los/as docentes, animando activamente a los/as estudiantes en la superación de sus eventuales deficiencias.
32. Relacionarse en forma respetuosa con el personal del Colegio y emplear los conductos regulares de comunicación. Se prohíbe al/a la apoderada el lenguaje soez y la agresión física y/o psicológica hacia los/as diferentes integrantes de la Comunidad Escolar.

Los/as apoderados/as del Colegio Evangélico Labranza de Dios poseen los siguientes derechos:

1. Recibir atención de los diferentes estamentos del establecimiento, previa solicitud de entrevista por escrito a través de la Agenda institucional, en el horario que cada profesional tiene para tales efectos.

Al respecto, cabe señalar que debe seguir el conducto regular, de acuerdo a la necesidad que se presente:

Conducto regular área pedagógica: Profesor de asignatura – Profesor Jefe – Inspectoría – U.T.P./Convivencia Escolar – Dirección.

Conducto regular área administrativa: Secretaría – Administración.

2. Recibir información que les permita conocer los procesos pedagógicos de sus pupilos, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

3. Recibir el Informe de Gestión Educativa anual.

4. Ser informado/a y participar de las actividades organizadas por el Colegio destinadas a ellos/as y/o a sus pupilos.

5. El establecimiento tiene el deber de velar por la seguridad e integridad de sus educandos; es por esto que, en caso de existir evidencia de maltrato infantil (o maltrato intrafamiliar), se hará la denuncia debida a los estamentos que corresponden.

NOTA:

Los deberes y derechos de todos los/as miembros de la comunidad escolar correspondiente al Colegio Evangélico Labranza de Dios no pierden vigencia en el contexto de la crisis sanitaria por Coronavirus (COVID-19), no obstante en el contexto del Plan “Paso a Paso” dispuesto por el Ministerio de Salud del Gobierno de Chile para regular los efectos de la crisis, cabe tener presente que:

a) Los deberes y derechos que se hacen efectivos en instancias exclusivamente presenciales, sin tener posibilidad de hacerlos operativos mediante vías alternativas como las virtuales, quedan momentáneamente en estado de suspensión, hasta que el contexto y las regulaciones de parte de las autoridades permitan dar curso a estos en una instancia presencial y bajo los resguardos necesarios.

b) Los deberes y derechos que no pudiendo hacerse efectivos en instancias presenciales, sí pudiesen hacerse operativos en instancias alternativas como las virtuales, gozan de la vigencia y la posibilidad de ejecutarse a través de la vía que se dispone. Lo anterior supone que todas las actividades desarrolladas por el establecimiento educacional a través de las plataformas virtuales dispuestas institucionalmente para aquellos efectos, constituyen en este contexto, el canal oficial para hacer efectivos los derechos y deberes correspondientes. Se entiende por lo tanto,

que las plataformas virtuales dispuestas por la institución, así como otras vías de comunicación oficiales corresponden a la extensión de las instancias presenciales y servicios que el establecimiento provee habitualmente, siempre y cuando las regulaciones emanadas de la autoridad sanitaria y las indicaciones del Ministerio de Educación, impidan desarrollarlas de esta forma.

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores de la Empresa

Artículo 14º: Normas mínimas de la seguridad que debe el cumplir personal del Colegio Evangélico Labranza de Dios

DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual; tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado; por el contrario, sólo se debe dar aviso para mantención.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 3.
5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
10. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
11. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse u otros.

12. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
13. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
14. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
15. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
16. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que entregue el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio; conocer la ubicación de los extintores dentro del establecimiento y saber utilizarlos.
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
6. El o los trabajadores que usen escalas, deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
7. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.

8. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
9. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
10. No chocotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
11. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
12. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
13. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
14. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o que estén encendidas dentro de salas u oficinas.
15. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
16. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
17. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
18. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
19. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
20. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
21. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
22. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
23. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
24. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
25. De exponerse el personal de mantención al uso de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TÍTULO 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Párrafo 1: Funcionamiento del establecimiento y atención de apoderados

Artículo 15º: Funcionamiento del Establecimiento:

El Colegio atenderá a la comunidad escolar según el siguiente horario:

Lunes a Viernes: 07:45 a 19:45 horas

Sábado : 09:00 a 14:00 horas (actividades extra programáticas)

Los períodos de clases se distribuyen en cuatro bloques en la jornada de la mañana (8º Básico a 4º Medio) y en tres bloques en la jornada de la tarde. Entre cada bloque se dispone de un recreo de 10 minutos en la mañana y de 15 minutos en la tarde.

El horario de inicio y término de clases por jornada es:

- 1) de 08:00 a 14:30 horas en la mañana
- 2) de 14:00 a 19: 10 horas en la tarde

Artículo 16º: Atención de Apoderados:

Es importante que padres y apoderados asuman el compromiso formal de respetar las siguientes normas en cuanto a horario y procedimientos en lo que se refiere a la atención de apoderados.

1.-Es derecho y deber del apoderado solicitar entrevista vía Agenda Escolar con profesores, considerando el horario que se informa con copia en la primera reunión de Apoderados del año lectivo en curso.

2.-Solicitar entrevista a través de la Agenda del Colegio, con otros estamentos, para concertar hora y día de acuerdo a los siguientes horarios:

Insectoría: lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas y de 17:00 a 19:00 horas

Unidad Técnico Pedagógica:

lunes, miércoles y viernes de 11:00 a 12:30 horas

martes, miércoles y jueves de 14:00 a 15:30 horas

Dirección: lunes a viernes de 10:00 a 12:00 horas

lunes a viernes de 17:30 a 19:00 horas

Párrafo 2: De los Docentes Directivos

Artículo 17°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a) Docentes Directivos

b) Docentes como:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
4. Profesores de taller

c) Paradocentes

d) Administrativos

e) Auxiliares de Servicio

f) Administrativos Contables

Artículo 18°: Docente Directivo: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinador Académico
- Coordinador (a) de Educación Pre - Básica

Artículo 19°: El director (a): Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Debe impulsar la marcha general del Colegio, de acuerdo a la Visión y Misión, con la colaboración de todos los estamentos institucionales.

NOMBRAMIENTO:

El Director es nombrado por el Directorio del Colegio. Para poder asumir el cargo debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser titulado académicamente.
- Tener antigüedad al menos de tres años en el establecimiento.
- Tener salud compatible con el cargo.
- Tener reales capacidades de líder.
- Sobresalir por su espíritu cristiano y de servicio.
- No tener antecedentes penales que lo inhabiliten para el ejercicio de la función.

Su nombramiento dura por un año, al cabo del cual será evaluado, renovándose dicho nombramiento si el caso lo amerita.

Competencias del Director:

Impulsar la marcha general del Colegio, de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo, propiciando la participación de todos los estamentos. Siendo responsable y el animador de toda la Comunidad Educativa, su función estará enmarcada en las directrices del Proyecto Educativo de la Institución.

Son deberes del director (a):

La función principal del Director es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.

Las atribuciones son:

1. En lo pedagógico:

- Formular y hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento, los Planes y Programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Determinar, junto con el Directorio, las líneas pedagógicas del Colegio, planificación, seguimiento y ejecución de cualquier programa docente y paradocente
- Proponer al Directorio la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, que estimule el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Promover la excelencia valórica y académica en el Establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Mantener reuniones periódicas con el Equipo de Gestión y Coordinación Académica, para la programación, desarrollo y evaluación de actividades.
- Mantener un banco actualizado de datos relacionados con el SIMCE, PSU, Decretos, Leyes y Circulares del Ministerio de Educación.

2. En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según ley N° 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Asumir la responsabilidad y ser garante de la Institución Sostenedora del Colegio, tanto ante las autoridades educativas como ante el Directorio.
- Determinar, junto con el Directorio, los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local, y de acuerdo a los valores de Cristo.

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- Sugerir al Directorio los cargos y funciones en las labores administrativas.
- Proponer al Directorio el cupo de matrícula por curso.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, velando por el cumplimiento de las normas respectivas vigentes.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Aplicar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Elaborar horarios de clases del personal docente, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Informar al Directorio periódicamente del funcionamiento del Establecimiento y de las necesidades surgidas en el local escolar.
- Autorizar, en casos justificados, en acuerdo con el Directorio, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- Proponer proyectos de ingresos alternativos para el Colegio.
- Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
- Mantener reuniones periódicas con Inspectoría , para la programación, desarrollo y evaluación de actividades.

Artículo 20°: El Coordinador Académico es el docente, cuya labor principal es asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Su nombramiento podrá ser sugerido por el Director ; tendrá una duración de un año, al cabo del cual será evaluado, renovándose su designación en el cargo si el caso lo amerita.

Son deberes del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- b. Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la unidad técnico-pedagógica como son: planificar, programar, realizar y evaluar.

- c. Acompañar al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- d. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- e. Verificar la correcta confección de certificados de Estudios, Actas Oficiales de Evaluación, documentos, pruebas y guías de trabajo.
- f. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- g. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- h. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- i. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas nuevas, métodos y materiales didácticos para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- j. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.
- k. Velar por el cumplimiento de decretos vigentes y reglamentos de evaluación.
- l. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- m. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- n. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- o. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- p. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- q. Subrogar al director en su ausencia, cuando se requiera.
- r. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 21°: El Inspector General es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia, teniendo en cuenta el espíritu cristiano que anima a esta comunidad educativa. Su nombramiento podrá ser sugerido por el Director al Directorio. Ocupará este cargo una persona con clara capacidad de servicio y de formación cristiana. El nombramiento tendrá duración de un año, renovándose dicha designación si el caso lo amerita.

Son deberes del Inspectoría:

- a. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- d. Velar por la formación cristiana y social de los alumnos.
- e. Representar al Director en las relaciones con los padres y apoderados, en los aspectos disciplinarios.

- f. Supervisar la asistencia y puntualidad de los apoderados a reuniones generales y/o citaciones específicas.
- g. Analizar con el Director, Profesores Jefes y/o Profesores de asignatura, la calidad de las anotaciones, determinando el alcance y gravedad de éstas.
- h. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- i. Cumplir y hacer cumplir órdenes emanadas de la dirección del colegio.
- j. Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- k. Supervisar el libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- l. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- m. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- n. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- o. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- p. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- q. Velar por la buena presentación del alumnado.
- r. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
- s. Velar por el cumplimiento y realización de simulacros de emergencia.

Artículo 22°: El Coordinador de acciones del PME es el docente responsable de asesorar al director (a) y al Equipo de Gestión en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean estas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna amerite. Su nombramiento será según las condiciones de la Institución, en cuyo caso podrá ser sugerido al Directorio por el director, con duración de un año y sujeto a evaluación del desempeño para su renovación.

Son deberes del Coordinador de acciones del PME:

- a. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
- b. Representar al colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones afines.
- c. Representar al colegio en eventos a los que sea invitado y por encargo del director (a).
- d. Tener a su cargo las existencias de material deportivo.
- e. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
- f. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
- g. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a).

Artículo 23°: El Orientador es el docente responsable de asesorar al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan. Su nombramiento podrá ser sugerido por el director al Directorio y, previa evaluación, podrá ser renovado indefinidamente.

Dado que este Colegio es Confesional Evangélico, será requisito para el nombramiento que sea una persona con evidente don de servicio, capacidad de orientación espiritual y dotes de liderazgo dentro de un marco cristiano.

Son deberes del Orientador:

- a. Tener a cargo el proceso de inscripción de los alumnos de cuarto medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PSU.
- b. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- c. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- d. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- e. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- f. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión .
- g. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a) y/o el Coordinador Académico.
- h. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Equipo de Gestión o alguno de sus miembros.
- i. Asesorar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- j. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones de la Dirección del Colegio.

Artículo 24°: Personal docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

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

- a. Educar al alumno y enseñar su especialidad.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, firmando sus respectivas horas.
- g. Citar a los apoderados en horas destinadas a ello y por ningún motivo en horas de clases.

- h. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
- i. Presentar con 48 horas de anticipación la solicitud de permiso para ausentarse, indicando el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades planificadas y el material a utilizar.
- j. Respetar y seguir procedimientos indicados en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- k. Informar a Inspectoría sobre anomalías en el desempeño de su función, en las instancias que le competen a este estamento.
- l. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- m. Asistir a los consejos de profesores que programe el Equipo de Gestión .
- n. Presentarse a lo menos 10 minutos antes del inicio de su jornada laboral.
- o. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- p. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- q. Todo documento solicitado (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- r. Consignar en el libro de registro de salidas, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
- s. Atender y poner en práctica las correcciones y sugerencias emanadas de Dirección, Coordinación Académica, UTP, Inspectoría, Orientación y Directorio.
- t. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres, visitas domiciliarias, viajes, compra y venta o contratación de servicios, dentro y fuera del establecimiento.
- u. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- v. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confían.
- w. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- x. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- y. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
- z. Cumplir con la normativa del Colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Manual de Convivencia Escolar.
- aa. Cumplir con las horas de planificación estipuladas en el contrato.

- bb. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- cc. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
- dd. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural, deportivo y/o religioso, ocupándose de que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que resulte en orden y en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- ee. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal azul para damas y blanco para varones; las educadoras de párvulos usarán delantal verde, u otro autorizado por el Directorio, y los profesores de Educación Física y talleres usarán el buzo deportivo. En todos los casos, el uso del delantal será obligatorio.
- ff. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
- gg. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Unidad Técnica Pedagógica.
- hh. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- ii. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
- jj. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia."
- kk. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- ll. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de noviembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- mm. Asistir a los eventos del calendario escolar anual, a los cuales es citado.
- nn. Turnos de patio:
De acuerdo a las necesidades del Colegio y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos, accidentes escolares, o cualquier actividad no autorizada en el presente reglamento.
- oo. Supervisión vestuario:
Los profesores supervisarán, al inicio y término de la actividad, el vestuario y la presentación personal de los alumnos. Por otra parte, los profesores jefes, insistirán a los apoderados en que deben marcar todas las prendas e implementos personales, con el fin de evitar pérdidas.

Artículo 25º: Profesores de Educación Física

Son deberes del profesor de Educación Física:

1. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
2. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta el patio.
3. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
4. Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe Inspectoría.
5. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos, sin su directa supervisión y control.
6. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que, por causa justificada, estén impedidos de realizar actividad física.
7. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
8. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
9. Debe conocer, respetar y aplicar los procedimientos emanados de Dirección, Inspectoría, Coordinación Académica y Unidad Técnica Pedagógica..
10. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades programadas en el calendario escolar.

Artículo 26: Profesores técnicos y Monitores de talleres:

Son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda. Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- a. Impartir a los alumnos sus clases, aplicando todas las normativas vigentes indicadas en el reglamento interno del Colegio Evangélico Labranza de Dios, en lo relativo a los deberes de los docentes.
- b. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- c. Asumir la responsabilidad del material e implementación que utilice en sus clases, tomando las medidas pertinentes en casos de destrozos o pérdidas.
- d. Retirar y guardar los materiales e implementos a utilizar en las clases y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- e. Exigir a los alumnos, en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
- f. Mantener al día los libros y/o registros de asistencias y bitácora de actividades.
- g. Acompañar y dirigir a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
- h. Conocer los procedimientos que emanen de Dirección, Coordinación Académica, Inspectoría, etc. y ceñirse a ellos en las circunstancias que corresponda.

Artículo 27°: El Profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos académicos, conductuales y espirituales. Se requiere que tenga gran capacidad de servicio, y un testimonio de vida cristiana intachable.

Son deberes del profesor jefe:

- a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, en coordinación con el Orientador.
- b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- c) Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener al día el libro de clases: identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria.
- f) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- g) Asistir a los Consejos citados por el UTP y Coordinación Académica.
- h) Citar apoderados de su curso, en el horario que le ha sido asignado.
- i) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- j) Participar con su curso en las actividades que planifique el Colegio; Aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, Kermesse, muestra de talleres, etc.

Artículo 28°: Consejos de Profesores:

Los consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección del Colegio en los diversos ámbitos del quehacer educacional, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Son presididos por el Director del Colegio, pudiendo delegar esta función, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 29°: Funcionarán los siguientes Consejos de Profesores:

- a) Consejo General de Profesores: integrado por todos los docentes del Establecimiento. Es convocado y presidido por el Director del Colegio.
- b) Consejo de Profesores de Ciclo: es convocado por la Dirección y puede ser presidido por la Jefe de U.T.P. o Coordinación Académica. Participan todos los profesores de ciclo., y/o sub-ciclo.
- c) Consejo de Profesores de Sectores y Sub-sectores de Aprendizaje: formado por los profesores que dictan asignaturas en los distintos ciclos de Enseñanza Básica y Media. Es convocado y presidido por U.T.P.

Funcionamiento de los Consejos de profesores:

Estos consejos funcionarán, según calendarización, todos los viernes en horario de 19:00 horas a 20:30 horas.

Artículo 30º: Consejo General de Profesores

Corresponde al Consejo General de Profesores:

- a) Promover el mejoramiento de la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos, el perfeccionamiento de los docentes y el bienestar del alumnado y personal del Colegio.
- b) Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse acerca de:
 - Plan anual del Colegio
 - Reglamento Interno, de Evaluación, Manual de Convivencia
 - Planes y Programas de Estudio
 - Proyecto Educativo Institucional
 - Plan de Mejoramiento Educativo.
 - Normas técnicas y disposiciones legales que involucren al Colegio, dándoles cumplimiento.

El Consejo de Profesores se reunirá como mínimo dos veces cada semestre.

El Consejo de Profesores tiene carácter consultivo en lo general y resolutivo en lo referido a materias técnico-pedagógicas.

Artículo 31º: Consejo de Profesores de Ciclo

Corresponde al Consejo de Profesores de Ciclo y Sub-ciclo:

- a) coordinar en conjunto las actividades por sub-ciclo
- b) evaluar los procesos de enseñanza y aprendizajes, sus resultados y proponer medidas para su permanente mejoramiento
- c) analizar la realidad pedagógica de cada curso, en general, y de cada alumno en particular, proponiendo estrategias para el enriquecimiento personal de los educandos.

Artículo 32º: Consejo de Profesores de Sectores y Sub-sectores de Aprendizaje

Corresponde a este Consejo:

- a) coordinar los Planes y Programas de Estudio
- b) ocuparse del perfeccionamiento de sus integrantes
- c) confeccionar instrumentos de evaluación por niveles, a fin de medir eficazmente el aprendizaje escolar

- d) proponer y generar acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de las diferentes asignaturas del Plan de Estudios
- e) programar y ejecutar actividades pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio.

Párrafo 2: De los Paradocentes

Artículo 33°: Paradocente es el funcionario cuya responsabilidad es colaborar en el quehacer de los docentes y, además, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, cuidado de herramientas, inventario, enfermería y laboratorios.

Son deberes del paradocente:

- a. Apoyar la labor de Inspección.
- 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, etc.
- f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un Directivo Docente.
- i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.

Párrafo 3: Del Personal de Enfermería

Artículo 34°: El personal de enfermería es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera o paramédico.

Son deberes del personal de enfermería:

- a. Atender en forma inmediata, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando.
- b. Administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- c. Aplicar el protocolo correspondiente para estos eventos.

Párrafo 4: Del Personal Administrativo y de Servicios Menores

Artículo 35°: Personal administrativo son los funcionarios que desempeñan labores de oficina y asuntos administrativos propios del Establecimiento Educacional, cautelando la conservación y mantención de los recursos materiales de éste.

Son deberes del personal administrativo:

- a. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario, equipos y material, en general.
- c. Clasificar y archivar documentos oficiales del Establecimiento.
- d. Tener un trato formal y afable con los profesores, apoderados, alumnos y público en general.
- e. Mantener la reserva correspondiente en cuanto a información y documentación del Colegio.
- f. Ordenar diariamente la documentación ingresada.
- g. Llevar un registro diario de llamadas, recados, información, etc., y darlas a conocer oportunamente a los estamentos correspondientes.
- h. Tener un cronograma de actividades y mantener bitácora diaria.
- i. Utilizar el material estrictamente necesario, evitando desperdiciar.
- j. No utilizar materiales, insumos y equipos para fines de índole personal.
- k. No afectar el normal desarrollo de las diferentes actividades escolares.
- l. Mantener en orden su lugar de trabajo.
- m. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- n. Disponerse a cumplir cabalmente las tareas encomendadas.
- o. Recaudar los ingresos por concepto de mensualidades, matrículas y otros, asumiendo la responsabilidad en caso de pérdidas.
- p. Llevar en orden y puntualmente los registros de ingresos, egresos, libro de caja diaria y dar rendición oportunamente de los movimientos realizados.

Artículo 36°: Auxiliares de Servicios Menores: Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- 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.

Artículo 37°: Personal Administrativo Contable son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, no cumplen funciones docentes y no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de Gerencia General.

Son deberes del personal Administrativo Contable:

- a. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- b. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
- c. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- d. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
- e. Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.
- f. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- g. Emitir informe mensual de deudores del colegio.
- h. Aclaración y retiro de letras.
- i. Cumplir órdenes emanadas de Gerencia.
- j. Colaborar con la atención de padres y apoderados.
- k. Usar el uniforme asignado.
- l. Pagar las remuneraciones al personal.
- m. Llevar el Libro Menor de gastos y egresos, manteniéndolo al día.
- n. Llevar el Libro Mayor de gastos y egresos, manteniéndolo al día.
- o. Realizar el balance anual.
- p. Llevar el Libro de Remuneraciones del Personal del Colegio, manteniéndolo al día.
- q. Mantener al día el cálculo y pago de impuestos.

TÍTULO 4: REGULACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN

Párrafo 1: Admisión de los alumnos

Artículo 38°: Admisión de los alumnos

Considerando la institución, de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley N°20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al

establecimiento, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el Colegio informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre

completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

Párrafo 2: De la matrícula

Artículo 39º: Matrícula

Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido, que podrá ejercerse conforme a las reglas de este párrafo. El procedimiento de admisión contemplará plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión. El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión.

La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado.

TÍTULO 5: REGULACIÓN SOBRE PAGOS OBECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Artículo 40º: De los pagos y becas

El Colegio Labranza de Dios, es un Establecimiento Educacional Particular Subvencionado de enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, perteneciente a la Corporación Labranza de Dios, quien lo administra como Sostenedor.

Los estudiantes de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media matriculados en el Colegio deben pagar una colegiatura mensual, denominada Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo a la ley N°19.247 de 1993 y sus modificaciones y a la Ley N°19.979 de 2004.

El Colegio Labranza de Dios inspirado en su Proyecto Educativo viene a dar respuesta, en lo que sea posible, a las necesidades socioeconómicas que puedan afectar a sus estudiantes. Además, en su calidad de Establecimiento Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, de acuerdo a la ley 19.532, implementó un sistema de becas con aportes del Sostenedor y del Ministerio de Educación.

Para estos efectos se establecerá un fondo de becas, que quedará sujeto a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que se fundamenta en los siguientes cuerpos legales.

- DFL 2 de 1998, Ley de Subvenciones Educativas del Estado y sus modificaciones legales.
- Ley 20.845 , Ley de Inclusión Escolar.
- Ley 19.532 de 1997 que creó el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, contempla en todos los establecimientos con Sistema de Financiamiento Compartido, un sistema de exención de los cobros por cuota de escolaridad.
- Ley 19.979 de 2004 que introdujo modificaciones al DFL N°2, incorporando un sistema de exención total de la escolaridad anual por alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.
- Ley N°20.201 de 2007.
- Ley N°20.248 de 2008 (Ley SEP) que retoma la eximición de copago de alumnos con menores recursos, regula el tema de los estudiantes prioritarios, estableciendo que el sostenedor debe eximir de pago (copago) a los estudiantes declarados como prioritarios.
- Ley 20.529 de 2011, artículo 111.

TÍTULO 6: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORMA ESCOLAR

Artículo 41°: Presentación personal

1.- Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar diariamente del Colegio, con el uniforme oficial completo, o buzo institucional si correspondiere, con su cuerpo y ropa limpios y ordenados.

Varones: Cabello peinado, con frente despejada y corte escolar sin diseños, sobre el cuello de la polera, sin tinturas de ningún color en el pelo ni extensiones. No se aceptarán trenzas, ni colas, nitatuajes visibles. Como accesorio, sólo se aceptará el uso de lentes ópticos.

Damas: Cabello peinado, con frente despejada, sin diseños, tomado con colets, cintillos, pincheso trabas, de color gris o azul (sin tinturas de ningún color en el pelo, sin trenzas o extensiones, sin cosméticos ni alhajas). No se aceptarán tatuajes, uñas pintadas ni maquillaje. Como accesorio, sólo se aceptará el uso de lentes ópticos y aros pequeños.

2.- Por razones de seguridad e higiene, no se aceptarán piercings en el cuerpo, tanto en varones como en damas (cara, cejas, nariz, boca, labios, lengua, orejas, etc.).

3.- Sólo se permitirá el uso de gorros, cuellos, guantes y bufandas de color azul marino, negro o gris, en casos que lo ameriten (frío excesivo, enfermedad). Otros elementos no serán permitidos.

Artículo 42º: Uniforme oficial del establecimiento

- Damas: Uniforme diario oficial del establecimiento: falda color gris claro, tableada, a la rodilla, polera blanca institucional, polerón color gris institucional, medias grises, zapatos negros (no zapatillas), delantal color amarillo y parka azul marino, en caso necesario. En período invernal, sólo se aceptará el uso eventual de panty medias, color gris. Para la asignatura de Educación Física sólo debe utilizarse el equipo deportivo institucional: buzo, polera gris, zapatillas y en períodos que corresponda, calza azul marino. No está permitida la utilización de buzos, poleras, polerones, casacas de buzo, cortavientos y otras prendas, que no correspondan a las oficiales del Establecimiento. Las alumnas deben contar y presentarse con polera institucional deportiva de recambio, para la clase de Educación Física.

- Varones: Uniforme oficial del establecimiento: pantalón gris claro, a la cintura, con caída recta, no pitillos, polera blanca institucional, polerón color gris institucional, calcetines grises, calzado de color negro, cotona azul marino y parka azul marino, en caso necesario. Para la asignatura de Educación Física sólo debe utilizarse el equipo deportivo institucional: buzo, polera gris, zapatillas y en períodos que corresponda, short azul marino. No está permitida la utilización de buzos, poleras, polerones, casacas de buzo, cortavientos y otras prendas, que no correspondan a las oficiales del Establecimiento. Los alumnos deben contar y presentarse con polera institucional deportiva de recambio, para la clase de Educación Física.

Según lo antes descrito, la reiteración de incumplimiento de esta medida, sin justificar, será motivo de citación al apoderado.

-Para las actividades deportivas en las que se represente al establecimiento, los alumnos deben presentarse con el equipo deportivo institucional oficial.

-En actos o actividades en los cuales se represente al establecimiento que no sean de tipo deportivo, los estudiantes deben asistir con el uniforme correspondiente a su nivel.

TÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD, Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 42º: Regulaciones relativas a la seguridad

Para nuestra institución, es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente de establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

Párrafo 1: Plan Integral de Seguridad Escolar

Artículo 43º: Acerca del Plan Integral de Seguridad

En el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva. El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional. En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, ha participado el Comité de Seguridad Escolar y el Previsionista de Riesgos con que cuenta la institución, entre otros funcionarios, alumnos y demás miembros de la comunidad escolar, quienes han colaborado desinteresadamente en su confección y puesta en marcha. Este Plan es Integral porque: a) Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad; b) Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato del colegio; c) Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.; d) Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada de Seguridad.

Párrafo 2: Estrategias de prevención y Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes.

Artículo 44º: De la conceptualización

El establecimiento tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para la resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

• Maltrato Infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

• Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

• Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción.

A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

- Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

- Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Artículo 45º: Protocolo de acción

PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Posterior a esto, el equipo de ciclo (directora, UTP, encargada de convivencia escolar y psicólogo) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas de convivencia con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido

maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

3. Se comunicarán los resultados de la investigación al rector/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.

5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

6. La psicóloga del ciclo es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

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

Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

Párrafo 3: Estrategias de prevención y Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Artículo 46º: De la conceptualización

Además de las labores y funciones educativas propias del establecimiento, así como el deseo y anhelo de formar futuros profesionales con una educación de excelencia, Nuestra Escuela también tiene la necesidad y obligación de velar por la protección de

la infancia y adolescencia, priorizando siempre el bienestar del/a niño/a ante cualquier situación de maltrato, ya sea físico o psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantil.

I. Delitos sexuales contra menores Los delitos sexuales son aquellos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexual de las personas. En nuestro Código Penal, se encuentran contemplados los siguientes:

- Violación,
- Estupro,
- Incesto,
- Corrupción de menores o Sodomía,
- Abuso Sexual, Abuso Sexual Agravado,
- Producción de Material Pornográfico de Menor de Edad,
- Comercialización de Material Pornográfico de Menor de Edad,
- Adquisición y Almacenamiento de material pornográfico de Menor de Edad,
- La explotación sexual de niñas, niños y adolescentes y Trata de Personas con fines de explotación sexual.

I. Síntomas que pueden indicar que un niño está siendo víctima de un delito sexual ¿Cómo reconocer si un niño ha sido víctima de abuso sexual? Signos físicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:

- ✓ Si tiene dificultad para sentarse, o bien, para andar.
- ✓ Ropa interior rasgada o manchada.
- ✓ Si tiene dolores abdominales o pelvianos.
- ✓ Si se queja de dolor o picazón en la zona vaginal o anal.
- ✓ Infecciones urinarias o genitales.
- ✓ Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- ✓ Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, o alrededor de estos, que no se explican como accidentales.
- ✓ Evidentes dificultades en la defecación y que no se deben a motivos de alimentación.
- ✓ Si no puede controlar esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- ✓ Somatizaciones y signos de angustia: Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño. Signos emocionales o psicológicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:

Artículo 47º: Protocolo de acción

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

En base a lo anteriormente expuesto, ante cualquier posible caso de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de los/las estudiantes, el establecimiento se guiará por los siguientes pasos:

Fase A: Detección y derivación a un centro asistencial.

- Ante la detección o denuncia de algún miembro del establecimiento educacional de una situación de éste tipo, se deberá informar al equipo directivo, quien una vez recibida la información, deberá aplicar el protocolo, realizando las acciones y medidas descritas a continuación.

Por detección se entenderá que algún adulto de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea familiar o no.

El equipo a cargo deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes, los cuales le permitirán contextualizar la situación (observación, entrevistas, etc.), dando como plazo máximo 10 días hábiles para realizar esta tarea. Posteriormente se deberá actuar de acuerdo a lo establecido más adelante en el protocolo, según se considere “sospecha” o “certeza”. Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revisten el carácter de delito, se deberá proceder a realizar la denuncia correspondiente.

- Es de vital importancia que se actúe con reserva protegiendo en todo momento la privacidad del menor. Se evitará que el/la alumno/a deba repetir su relato frente a otros adultos al interior de la escuela evitando así la victimización secundaria. Además, se velará porque los alumnos estén en todo momento acompañados, ya sea por sus padres o un adulto significativo.

- El equipo a cargo llevará periódicamente entrevistas con la familia del afectado/a, a fin de mantenerles informados respecto de los hechos acontecidos, realizar el debido seguimiento y cerciorarse de que el núcleo familiar este cumpliendo con lo establecido por el protocolo.

Si se trata de una sospecha, se debe tener en consideración lo siguiente:

1. Sospecha infundada (sin antecedentes concretos): Inmediatamente después del periodo de investigación, se informará a los apoderados del menor sobre la inquietud del establecimiento y lo que se ha pesquisado al respecto, y además se les solicitará un informe psicológico de una evaluación y/o tratamiento por un profesional externo, el cual deben hacer llegar en un plazo de 15 a 30 días.

2. Sospecha fundada (antecedentes que dan cuenta que algo está ocurriendo, sin embargo, no hay certeza al respecto): Se debe realizar una derivación externa que ayude a confirmar o descartar dichas sospechas. Es por ello que el establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, por lo que debe contar con redes locales de apoyo (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.). En ambos casos de sospecha, es importante dedicarse a observar los cambios que presente el/la niño/a y estar atento a los rumores o comentarios que hablen de una posible situación de maltrato o abuso sexual.

Si por el contrario, se trata de una certeza, ya sea porque el menor se presenta con lesiones que revelan agresión, o el/a mismo/a niño/a relata que fue agredido o abusado sexualmente, o si el hecho fue presenciado por terceros, es fundamental poner los antecedentes pertinentes a disposición de la justicia u organismos encargados.

En el caso de existir algún tipo de lesión, o bien, habiendo sospecha de la comisión de

una violación, se trasladará al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado actuando como si se tratase de un accidente escolar, por lo que no se solicitará de permiso por parte de la familia, solo se les informará, ya que en caso que el agresor sea parte del núcleo familiar pudiese oponer resistencia a ello.

Comunicación con la familia 8. En el caso de que exista una sospecha, fundada o infundada, o unacerteza, debe ponerse en conocimiento de la familia, de forma inmediata para efectos de llevar a cabo una entrevista con el apoderado, o bien, otro familiar cercano al alumno. Para ello, se tomará contacto con dicha persona por cualquier vía idónea: sea a través del cuaderno de comunicaciones, correo electrónico o llamada telefónica.

En dicha entrevista, se le comunicará al apoderado o a quien corresponda lo siguiente:
a. En el caso de que se trate de una sospecha infundada, se le comunicará a la familia, con el objeto de que se derive al menor con un profesional externo.

En el caso de existir una sospecha fundada, se le dará a conocer al apoderado la derivación a una red local de apoyo. Si se hubiera puesto una denuncia, se le informará al apoderado de esta circunstancia, en el caso de que los actos revistan el carácter de delito, con el objeto de que se tomen las acciones legales en caso de ser pertinente. d. Además de lo anterior, el psicólogo a cargo de la entrevista, le propondrá al apoderado un plan para afrontar las consecuencias del posible delito del que haya sido víctima. Una vez que se llegue a un acuerdo, se firmará un compromiso, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento Interno.

La comunicación con la familia se mantendrá, principalmente, a través del cuaderno de comunicaciones, salvo que, por la gravedad del asunto, se deba tomar contacto con esta a través de correo electrónico, o bien, en la forma en la que se establezca en el compromiso respectivo.

Denuncia, solicitud de medidas de protección al tribunal de familia y seguimiento de los programas externos de los que sea objeto el niño

El Colegio deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tenga conocimiento de los actos que revisten el carácter de delito. Es decir, debe poner la denuncia una vez que exista una certeza de que el niño haya sido víctima de una acción delictiva de tipo sexual, o bien, una vez que la sospecha sea fundada. Para ello, el funcionario del colegio que tome conocimiento del hecho deberá comunicárselo al director de forma inmediata. Será el director, o la persona a quien este se lo encomiende, el encargado de hacer la denuncia ante la entidad correspondiente.

En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, el director del Colegio, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

Con todo, si se sospecha que la agresión sexual proviene desde la propia familia del niño, se solicitará la aplicación de medidas de protección por parte del tribunal de familia competente. Igualmente, se pedirá una medida de protección en el caso de que, una vez puestos los antecedentes en conocimiento de la familia, esta no efectúe los resguardos pertinentes, ni tome las acciones legales correspondientes.

Luego de poner los antecedentes a disposición de la justicia (en caso que sea una certeza y no una sospecha) se solicitará tomar comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.), que por orden de la autoridad respectiva sean los encargados de ejecutar aquellos programas especialmente destinados a resguardar al niño. Asimismo, se les solicitará la remisión de los antecedentes necesarios para poder hacer el respectivo seguimiento al caso del niño.

Medidas disciplinaria en contra de los agresores y medidas de resguardo del niño víctima del delito. Las medidas disciplinarias que el Colegio aplicará variarán dependiendo de la persona que haya agredido al niño:

- a. Si los hechos que revisten el carácter de delito fueran cometidos por el personal del Colegio, mientras dure la investigación, se evitará todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a, separando al eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, se estará a lo que dispongan las autoridades judiciales pertinentes.
- b. Si ocurre que el agresor es otro menor de edad, se entregarán los antecedentes a los organismos responsables, conforme lo señalan los numerales precedentes, y se iniciará un procedimiento de aplicación de medidas y de sanciones, de conformidad a lo que dispone el Reglamento Interno. Cabe recordar que, en el caso de que el menor de edad haya que haya realizado el acto que reviste el carácter de delito sea mayor de 14 años, deberá realizarse la denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
- c. En el caso de que el victimario sea otro apoderado del establecimiento, se aplicará el procedimiento de sanción a las faltas a la convivencia escolar que cometan los apoderados, establecido en el Reglamento Interno. En virtud de este procedimiento, el apoderado de quien se sospeche haya cometido un delito sexual en contra de un alumno del establecimiento, se le suspenderá su calidad de apoderado mientras dure la investigación penal, y se haya resultado el litigio pendiente. De resultar culpable, quedará firme el cambio de apoderado.
- d. Sin perjuicio de lo anterior, es importante resguardar la identidad del acusado o acusada, o quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre firme y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados se determinarán por Dirección, siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interno, velando porque los alumnos reciban tanto apoyo pedagógico como psicosocial. Es importante considerar que el rendimiento de los alumnos se puede ver afectado en respuesta a la situación vivenciada, por lo que las medidas pedagógicas deben velar por apoyar el

normal desarrollo educativo del/la menor; y las psicosociales por brindar el adecuado acompañamiento y contención, tanto a los estudiantes como sus familias. Las medidas aplicadas variarán dependiendo de la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características de personalidad de los estudiantes, resguardando en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Párrafo 4: Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Artículo 48º: Protocolo sospecha de consumo de drogas

PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

PASOS A SEGUIR:

- 1.- El docente que mantenga sospecha de consumo, deberá informar a Dirección, Orientadora y/o equipo psicosocial del establecimiento.
- 2.- La encargada de convivencia y/o equipo psicosocial, deberá realizar una entrevista con el/la estudiante. (Se ofrecen instancias de apoyo).
- 3.- Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).
- 4.- No reconocimiento: en caso que el alumno/a no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno/a por medio de la encargada de convivencia y profesor/a jefe.
- 5.- Reconocimiento: en caso de que el alumno/a reconozca problemas de consumo, será la Orientadora del establecimiento, la encargada de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, la directora del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.
- 6.- El Equipo Psicosocial y/u Orientador/a, debe realizar el seguimiento del caso y calendarizar sesiones de trabajo, según sea el caso.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar a Dirección y/o convivencia.
2. Se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación.

3.- El establecimiento por medio de la encargada de convivencia, debe garantizar el apoyo profesional al alumno/a y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.

4.- La encargada de convivencia mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con las redes de

5.- apoyo para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.

6.-Se deberá aplicar las medidas formativas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

Artículo 49°: Protocolo hallazgo de droga

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

PASOS A SEGUIR:

1.- Si algún funcionario/a del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente a la Directora del establecimiento.

2.-La Director/a debe contactarse con las autoridades competentes Carabineros de Chile o PDI, quienes realizarán los procedimientos específicos para éstas situaciones.

3.- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.

4.- Si él o la estudiante es mayor de 14 años, el Director/a deberá dentro de las 24 horas siguientes, debe realizar la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Párrafo 5: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 50°: Generalidades

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES.

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la educación de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

NORMAS DE ATENCIÓN.

Es importante aclarar que a todo el personal que trabaja en el establecimiento, es está absolutamente prohibida la administración de cualquier medicamento y sólo procederán a:

1. Curaciones menores.
2. Aplicación de hielo para el alivio de inflamaciones.
3. Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

TIPOS DE ACCIDENTES.

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los/as alumnos/as durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el/la Inspector/a o profesor/a que se encuentre presente en el momento.

A. ACCIDENTE LEVE SIN LLAMADO AL/A LA APODERADO.

Es el accidente que requiere atención de un/a docente o inspector/a, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del/de la alumno/a. Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

B. ACCIDENTE LEVE CON LLAMADO AL/A LA APODERADO.

Es el accidente que requiere atención y que a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado del/de la alumno/a, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado/a o un familiar responsable. Para ello se procederá a llamar al apoderado/a para que retire al/a la alumno/a. El/La alumno/a esperará en la salade clases o en inspección.

C. ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL/LA APODERADO Y/O AMBULANCIA.

Es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al Director, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Inspector, quien tomará las medidas para su primera atención.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el/la accidentado/a no debe ser movido/a del lugar. Deberá ser recogido/a directamente por un servicio de ambulancia, para evitar movimiento inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

El/La Docente que toma control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria se llamará a su apoderado/a para informarle la situación y le informará del traslado al centro asistencial correspondiente. El/La apoderado/a deberá indicar si retirará personalmente al/a la alumno/a o si el colegio debe llamar a un servicio deambulancia que lo traslade al centro médico indicado por este. En caso que el servicio de ambulancia implique un costo, el/la apoderado/a, deberá hacerse cargo del servicio. El colegio procederá según decisión del/de la apoderado/a.

Artículo 51º: PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES.

Al tenerse conocimiento de un alumno/a accidentado/a, se adoptará el siguiente procedimiento.

1. El/La Inspectora deberá llamar inmediatamente a hogar del/de la accidentado/a para que se presenten en el establecimiento a retirar al/a la alumno/a o de ser necesario, acompañarlo al hospital o Centro Asistencial que disponga el familiar. El/La médico tratante al adoptar algún procedimiento implica una decisión de los padres o requiere saber si el/la paciente presenta alguna contraindicación farmacológica. Si el accidente se produce en la clase de Educación Física. El/La profesor/a tiene la obligación de informarlo a Inspectoría, U.T.P. o Dirección.
2. Al/A la accidentado/a se le efectuará atención de primeros auxilios en enfermería y se le mantendrá en observación hasta su traslado.
3. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida de accidentado.
4. Secretaría o Inspectoría emitirá el formulario de Accidente Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.

5. El colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere.
6. La responsabilidad del colegio en un caso de accidente. Llega hasta el momento en que el/la alumno/a es entregado a un Centro Asistencial o sus familiares.

Párrafo 6: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 52º: De las medidas

Espacio de limpieza y desinfección		
Espacio	Tiempo de limpieza	Forma de limpieza y desinfección.
Oficinas	1 vez al día	Limpieza y desinfección al término de la jornada.
Salas de clases	Después de cada recreo	Al término de cada bloque un asistente de la educación limpiará puestos de trabajo con productos para desinfectar (otorgados por la escuela). Esta acción se realizará en todos los niveles, desde pre-básica a octavo básico.
Patio	Limpieza y desinfección al término de cada recreo y al finalizar la jornada	Las mesas dispuestas en el patio se limpiarán luego de cada recreo por la encargada de inspección. Cabe destacar que se habilita este espacio con todas las medidas de seguridad.
Sala de profesores	Después de cada jornada de clases.	Limpieza y desinfección después de cada jornada de trabajo de los docentes.
Baños	Después de cada recreo (6 veces al día, jornada de mañana y tarde)	Limpieza y desinfección al término de cada recreo.

TÍTULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Párrafo 1: Regulaciones técnico pedagógicas

Artículo 53º: De la gestión pedagógica

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

Artículo 54º: Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes

Se busca, a través de las estrategias, desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales. La asignatura de Orientación es fundamental además del rol que ejercen los docentes y profesores jefes claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

Artículo 55°: Regulaciones para supervisión/acompañamiento y planificación curricular efectiva.

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el cual implementa acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves:

- ✓ Identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA),
- ✓ Definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro)
- ✓ Determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

En base a lo anteriormente expuesto los docentes realizan sus planificaciones según los Objetivos de Aprendizajes priorizados, reforzando los OA que se encuentren más descendidos y realizando articulación con otras asignaturas. Además de desarrollar habilidades en todas las asignaturas del currículum.

Artículo 56°: Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

La Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente establece que la formación local para el desarrollo profesional tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la

reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.

Corresponderá al director del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo directivo, implementar el proceso descrito con anterioridad a través de planes locales de formación para el desarrollo profesional. Estos deberán ser aprobados por el sostenedor y serán parte de los Planes de Mejoramiento Educativo, de conformidad con los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos.

Para llevar a cabo esta labor los equipos directivos podrán contar con la colaboración de quienes desempeñen como docentes mentores de conformidad con lo establecido en la ley.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por el director del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo y al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Párrafo 2: Regulaciones sobre promoción y evaluación

Artículo 57º: Promoción y evaluación de aprendizajes

Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

La ley general de educación dispone en su artículo 3º que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como también en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza, inspirándose también en una serie de principios que enumera. El principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3º de la citada ley, dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, principio que en este contexto sanitario toma considerable relevancia.

Teniendo presente lo anterior, el Ministerio de Educación consciente de la situación que estamos enfrentando como país y pensando en el bienestar de los estudiantes, promueve un plan de retorno a clases seguro, gradual, voluntario y flexible, cuando las condiciones sanitarias lo permitan, el cual se compatibiliza con el trabajo remoto que las comunidades educativas se encuentran realizando.

En este contexto, corresponde mencionar que el Consejo Nacional de Educación en la Resolución Exenta N° 151 de 14 de mayo de 2020 que ejecuta el acuerdo N° 80/2020 que informó favorablemente y aprobó la priorización curricular propuesta por el Ministerio de Educación, señale que “en la incertidumbre sobre el futuro inmediato, y las limitaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje, es necesario contar con marcos de orientación y apoyo que tengan en especial consideración el hecho de que todavía no es posible determinar con precisión el tiempo en el que podrá desarrollarse el año escolar, por lo que es fundamental que se adopten criterios flexibles sobre el plan de estudios y evaluación, que permitan optimizar los procesos académicos, considerando la realidad disímil de los diversos establecimientos educacionales”

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, el establecimiento adopta las siguientes medidas:

- Este año 2021 se trabaja con un periodo escolar de régimen TRIMESTRAL, de acuerdo con el calendario escolar regional, con un total de 39 semanas sin jornada escolar completa, desde Prekínder a cuarto año medio.
- El proceso de evaluación para este año 2021, será integrando la evaluación formativa y la sumativa a las actividades pedagógicas, es decir, durante el proceso de aprendizaje remoto y/o presencial se repite este ciclo en forma continua;

Evaluación formativa – retroalimentación- evaluación sumativa Evaluación formativa

Se priorizará lo formativo de la evaluación, es decir, se utilizará sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas. De tal modo, se busca promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase (educación remota y educación presencial).

Para la implementación de la evaluación formativa se debe tener presente que la evaluación debe:

- Estar alineada con los aprendizajes que se quieren lograr.
- Aportar evidencia evaluativa suficiente y variada.
- Evaluar procesos, progresos y logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- Considerar situaciones evaluativas que tengan sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes.
- Implementar estrategias evaluativas diversificadas.
- Recoger información para monitorear y retroalimentar el aprendizaje del estudiante.

Párrafo 3: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Artículo 58º: Deberes y derechos de la estudiante en condición de embarazo

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, encargada de convivencia, Inspectoría o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajen en el Establecimiento.

La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses)

Artículo 59º: Deberes y derechos de la estudiante en condición de progenitor

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Artículo 60°: Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.

Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.

El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.

Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. Permitirles hacer uso del seguro escolar.

Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

La estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

Artículo 61º: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Fase 1: Comunicación al colegio: La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación: En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la encargada de convivencia del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o la encargada de convivencia registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante: La encargada de convivencia, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría analizan la información recogida y valoran la situación.

- La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de la encargada de convivencia del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de la encargada de convivencia y Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia del establecimiento.

Párrafo 4: Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Artículo 62º: Normas y procedimientos

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Para realizar una gira de estudios o salidas pedagógicas se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Autorización del apoderado por escrito de cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.
- Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- ✓ Información del Establecimiento.
- ✓ Director.
- ✓ Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- ✓ Profesor responsable.
- ✓ Autorización de los padres o apoderados firmada.
- ✓ Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- ✓ Planificación Técnico Pedagógica.

- ✓ Objetivos transversales de la actividad.
- ✓ Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- ✓ Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- ✓ Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- ✓ Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

TÍTULO 9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Párrafo 1: Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Artículo 63º: Descripción de la conducta esperada

De los alumnos.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
 - Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
 - Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
 - Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.
- Estudiantes respetuosos de su entorno natural, social y cultural.

De los miembros de la comunidad educativa

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.

- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

Artículo 64º: Acciones u omisiones consideradas faltas: Faltas menores y Procedimientos Regulares.

Faltas menores:

-Incumplimiento del horario escolar establecido, al comienzo de jornada y/o entre recreos.

-No portar la Agenda escolar institucional durante la jornada de clases.

-Presentarse con uniforme distinto al institucional o con el uniforme institucional incompleto y/o con elementos que no pertenecen al uniforme oficial del establecimiento. (Sin cotona, sin delantal, sin polera institucional, polerón no oficial, alhajas, etc.).

-No cumplir con los requerimientos de presentación personal acordes al perfil del alumno (corte de pelo, aseo, piercings, tatuajes, etc.).

-Botar basura en las dependencias del establecimiento.

-Presentarse sin sus obligaciones escolares a clases (comunicaciones sin firma del apoderado, sin justificativos por inasistencias, no realizar tareas, guías, etc.)

-Presentarse sin sus útiles de trabajo escolar.

-Presentarse con buzo deportivo diferente al institucional, cuando corresponda clases de Educación Física.

-Presentarse sin polera de recambio para la clase de Educación Física y sin útiles de aseo correspondientes.

-Realizar actividades diferentes a la clase que se esté desarrollando.

-Interferir en el normal desarrollo de la clase, con actitudes que posibiliten distraer o incomodar, tanto a los compañeros como al profesor.

-No realizar actividades de la clase solicitadas por el profesor.

-Mantener encendidos y utilizar, sin autorización, equipos electrónicos y de otro tipo, propios o no, en las salas de clases (celulares, radio, tablet, notebook, audífonos, etc.).

-Utilizar sin autorización, equipos electrónicos y de otro tipo (celulares, radio, tablet, notebook, audífonos, cámaras fotográficas, instrumentos musicales, etc.) propios o no, mientras el alumno permanezca en el colegio, lo cual incluye el inicio de jornada, los recreos y término de la jornada, tanto en las actividades diarias como en las actividades extraprogramáticas. Cabe señalar que el colegio no se hace responsable por pérdidas y/o

daños de equipos electrónicos o de otro tipo, portados voluntariamente por los alumnos.

-Portar por única vez, elementos no solicitados, que pudieran presentar eventual peligro, tales como compás, agujas, cuchillo cartonero, termos con agua caliente, fósforos, etc.

-Ocupar dependencias no autorizadas para el uso de los estudiantes. (Dirección, Secretaría, etc.)

-Realizar ventas de todo tipo al interior del colegio (alimentos, artículos escolares, artículos electrónicos, etc.), sin autorización.

-Ingerir alimentos en la sala de clases, sin autorización.

-Permanecer en alguna sala de clases, sala de computación u otros espacios del colegio, en horarios en que dicha presencia no esté autorizada.

-Ausencia de aseo personal o en su vestuario.

-Jugar de manera brusca, pudiendo provocar alguna lesión a sus pares o a sí mismo.

-Faltar máximo 3 veces a evaluaciones, sin justificación del apoderado.

-Incumplir compromisos adquiridos con el colegio (no rendir una evaluación pendiente en la fecha convenida, no asistir a actividades extracurriculares representando al establecimiento, etc.)

Procedimiento para corrección de conducta:

1.- Amonestación verbal al/a la alumno/a, por parte del docente que observe la falta.

2.- En caso de que el/la alumno/a insista, a lo menos tres veces en la falta, el docente que la detecte la registrará en la Hoja de Observaciones del alumno.

3.- Comunicación al/a la apoderado/a por parte del/de la docente que observe la falta, informando lo cometido por el/la alumno/a.

4.- Según lo antes descrito, en caso de que el/la alumno/a utilice algún artefacto electrónico o de otro tipo, sin autorización, estos serán retenidos por Inspectoría y devueltos al/a la estudiante al finalizar la jornada de clases. La reiteración por tres veces de la falta, será motivo de citación al/a la apoderado/a, a quien se le entregará elemento retenido.

5.- La acumulación de cinco faltas menores será informada al/a la apoderado/a mediante entrevista personal con el/la profesor/a Jefe, debiendo firmar el Registro de Observaciones en el Libro de clases, lo cual acreditará que toma conocimiento del comportamiento de su pupilo(a).

Medidas de Reparación: Son los gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero, por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre las cuales pueden ser las siguientes:

- Presentación formal de disculpas, ya sea de manera pública o en privado, en forma personal y/o por escrito.
- Compromiso escrito de no cometer la misma falta.
- Restitución del objeto dañado, perdido, etc.
- Indemnización por daño causado.

Medida Pedagógica:

- Convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención de carácter formativo en el establecimiento, en relación a los aprendizajes generados por la situación experimentada. Esta intervención puede consistir desde una acción simple de apoyo a una clase, hasta una intervención de tipo escrito o artístico que pueda ser un insumo formativo para la comunidad escolar, sin afán de exposición del/de la estudiante en cuestión.

- Otra posibilidad estriba en convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención estrictamente en el marco de las actividades de la clase de Educación Cristiana, que en base a los aprendizajes generados por la situación experimentada, pueda relevar las actitudes, valores o conductas en juego, siempre asociado a la temática de la clase y convenido con el/la respectivo/a docente.

- El tipo de intervención sugerida en las medidas anteriores, en coherencia con el plan de anual para la gestión de la convivencia escolar, puede implementarse, si así se estima, parcial o completamente en acciones que apunten a fortalecer la vinculación con el medio de parte del establecimiento, por ejemplo, visitas hogares de ancianos, jardines infantiles u otras instituciones de esa índole que formen parte de medio en el que el colegio funciona.

Artículo 65°: Acciones u omisiones consideradas faltas: *Faltas graves y Procedimientos Regulares.*

Faltas graves:

- Presentarse sin justificativo ante una ausencia a clases.
- Evadir actividades pedagógicas.
- Ser sorprendido copiando en alguna evaluación.
- Copiar y asumir como propios, informes y/o trabajos de Investigación, conlleven una nota o no.

- Facilitar la copia por cualquier medio, comprar, vender y/o facilitar trabajos ajenos.
- Negarse a rendir prueba, interrogación o disertación, estando presente en clases.
- Inasistencia injustificada a diversos tipos de evaluaciones, ya sean individuales o grupales.
- Quedarse fuera del aula pese a haberse iniciado la clase correspondiente.
- Salir de la sala de clases u otro tipo de actividad, sin autorización.
- No integrarse a las actividades correspondientes de Educación Física, sin justificativo del apoderado.
- Utilizar sin autorización del docente o administrativo respectivo, los computadores, notebooks u otros artefactos electrónicos del colegio.
- Utilizar los computadores, notebooks u otros artefactos electrónicos del colegio, Para fines que no hayan sido autorizados por el administrativo o docente correspondiente.
- Usar audífonos, celulares u otros elementos electrónicos no solicitados, en forma reiterada, durante la hora de clases (responder llamados, revisar redes sociales, etc.).
- Provocar desórdenes durante la clase o durante los recreos, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades en el aula y fuera de ella.
- Acusar a otros por faltas propias.
- Omitir información en casos de eventuales delitos y casos graves de conducta.
- Tomar la(s) mano(s), besar en los labios y abrazar, sentarse en las piernas del(a) compañero/a, recostarse sobre el cuerpo de su compañero(a), como conducta afectiva de pareja (pololeo), entre alumnos de diferente sexo y/o estudiantes del mismo sexo, al interior del establecimiento y/o fuera de éste con el uniforme del colegio.
- Portar de manera reiterada, elementos no solicitados que pudieran presentar un eventual peligro, tales como compás, aguja, cuchillos, o de otra índole, tales como termo con agua caliente, encendedores, fósforos, etc.
- Dañar deliberadamente la Biblia y/o Nuevo Testamento personal o Institucional, con rayados inadecuados, dibujos indebidos o romperlas y faltar el respeto a símbolos patrios.
- Provocar desorden, burlarse, reírse y/o gesticular en actos cívicos, ceremonias, devocionales, cultos y otras actividades del Colegio.
- Verbalizar apodos o frases peyorativas o despectivas, de carácter xenofóbicas, racistas, clasistas, entre otras.

Procedimiento para corrección de conducta:

- 1.- Registro en la Hoja de Observaciones del/de la alumno/a por el/la docente que detecta la falta.
- 2.- La falta grave será comunicada al apoderado mediante entrevista personal con el/la profesor/a Jefe.
- 3.- La reiteración de faltas graves ameritará entrevista personal del apoderado con Inspectoría, debiendo firmar el Registro de Observaciones en el Libro de clases, lo cual acreditará que toma conocimiento del comportamiento de su pupilo y de las medidas a aplicar por parte del colegio.

4.- Suspensión de la participación del/de la alumno/a, en actividades extraescolares o complementarias.

5.- Suspensión del/de la alumno/a por, al menos, un día, en caso de que reincida dos veces en faltas graves, con posible cambio de jornada, previa consideración de los antecedentes pertinentes.

6.- El/la encargado/a de convivencia escolar se entrevistará con el/la alumno/a junto a su apoderado/a, a fin de procurar cambios positivos en la conducta del/de la estudiante, independientemente de la medida resolutoria que se aplique.

Medidas de Reparación: Son los gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero, por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre las cuales pueden ser las siguientes:

-Presentación formal de disculpas, ya sea de manera pública o en privado, en forma personal y/o por escrito.

-Compromiso escrito de no cometer las mismas faltas.

-Restitución del objeto dañado, perdido, etc.

-Indemnización por daño causado.

Medidas Pedagógicas:

- Convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención de carácter formativo en el establecimiento, en relación a los aprendizajes generados por la situación experimentada. Esta intervención puede consistir desde una acción simple de apoyo a una clase, hasta una intervención de tipo escrito o artístico que pueda ser un insumo formativo para la comunidad escolar, sin afán de exposición del/de la estudiante en cuestión.

- Otra posibilidad estriba en convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención estrictamente en el marco de las actividades de la clase de Educación Cristiana, que en base a los aprendizajes generados por la situación experimentada, pueda relevar las actitudes, valores o conductas en juego, siempre asociado a la temática de la clase y convenido con el/la respectivo/a docente.

- El tipo de intervención sugerida en las medidas anteriores, en coherencia con el plan de anual para la gestión de la convivencia escolar, puede implementarse, si así se estima, parcial o completamente en acciones que apunten a fortalecer la vinculación con el medio de parte del establecimiento, por ejemplo, visitas hogares de ancianos, jardines infantiles u otras instituciones de esa índole que formen parte de medio en el que el colegio funciona.

Artículo 66º: Acciones u omisiones consideradas faltas: Faltas gravísimas y Procedimientos Regulares.

Faltas gravísimas:

-Poseer, utilizar, distribuir, difundir y/o comercializar material pornográfico, tabaco, fármacos, alcohol, droga o cualquier elemento que pudiera ser utilizado como droga o alcohol, dentro de las instalaciones del Colegio, en las cercanías del establecimiento y/o en lugares donde el estudiante represente a la institución.

-Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera física, verbal, escrita, gestual, vía redes sociales, etc.

-Levantar calumnias o falso testimonio respecto de algún/a compañero/a o funcionario/a del Establecimiento, al interior del Colegio, a través de redes sociales, mensajes de texto, llamados, etc.

-Copiar, sustraer y/o retener pruebas que no sean de su propiedad.

-Adulterar firmas y notas, propias o ajenas.

-Falsificar firmas en circulares, pruebas y/o comunicaciones.

-Ser sorprendido faltando a clases, sin conocimiento ni autorización de su apoderado.

-Salir del colegio sin autorización, lo cual se entenderá como fuga.

-Deteriorar materiales que no le pertenezcan, tales como Agenda Escolar, libros, cuadernos, material didáctico y de laboratorio, estructura, implementos computacionales, mobiliario, etc.

-Planificar y/o ejecutar acciones individuales y/o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del colegio o en actividades institucionales (ej. paseo curso, visita museo).

-Amenazar de manera verbal y/o escrita a compañeros o a otros integrantes de la Comunidad Escolar.

-Acosar física o psicológicamente a compañeros o a otros integrantes de la Comunidad Escolar.

-Agredir física o psicológicamente a compañeros o a otros integrantes de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del establecimiento.

-Realizar bullying a compañeros, entendiendo como tal el maltrato físico, psicológico y/o verbal entre pares, de manera intencionada y reiterada a través del tiempo, dentro del contexto escolar.

-Besar en distintas partes del cuerpo, realizar tocaciones íntimas, acariciar, o realizar cualquier manifestación de connotación sexual dentro del establecimiento y/o fuera de éste, entre alumnos de diferente sexo y/o estudiantes del mismo sexo, tanto en el colegio como fuera de él, utilizando el uniforme oficial del colegio o el deportivo institucional; esto, independientemente de que mantengan una relación sentimental autorizada por sus padres.

-Promover y/o efectuar abuso sexual, acoso sexual, u otro acto de connotación sexual penado por la legislación chilena, tanto al interior del colegio como fuera de él.

-Utilizar herramientas de Internet, tales como foros, chat, correo, páginas webs, facebook, instagram, blogs, etc., no autorizadas, en forma deshonesta o con clara intención de provocar bullying, cyberbullying, grooming y otras amenazas o menoscabo hacia algún integrante de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, paradoscentes, alumnos o alumnas, personal administrativo, auxiliar, apoderados, etc.). [Ver Protocolo anexo]

-Utilizar indebidamente el nombre del establecimiento en Internet u otros medios, para denostar a algún integrante de la Comunidad Educativa del establecimiento y/ o de alguna persona o institución ajena al colegio. [Ver Protocolo anexo]

-Utilizar el nombre del establecimiento para cualquier fin, sin la debida autorización por parte del colegio.

-Proferir groserías, tanto dentro del aula como fuera de ella, al interior del establecimiento.

-Escribir groserías, dibujar o pegar imágenes que atenten contra la moral y buenas costumbres, tanto dentro del establecimiento, como en las cercanías.

-Ofender y burlarse del Evangelio y de actividades relacionadas, tanto fuera como dentro del establecimiento.

-Apropiarse de objetos ajenos, dentro o fuera del establecimiento.

-Fumar dentro o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme oficial del colegio o deportivo institucional.

-Consumir droga(s) o cualquier elemento que se utilice con esos fines, dentro del establecimiento o en sus cercanías, con uniforme institucional o no.

-Consumir alcohol o cualquier elemento que se utilice con esos fines, dentro del establecimiento o en sus cercanías, con uniforme institucional o no.

-Portar, prestar, usar o comercializar armas de fuego de todo tipo, balas, balines, objetos corto-punzantes o elementos presumibles de ser utilizados para atentar contra alguien o algo (machetes, cuchillos, martillos, cortaplumas, etc.).

-Agredir con cualquier tipo de arma o elemento que pudiera constituir riesgo, a un integrante de la comunidad educativa (pistola, cuchillo, martillo, piedra, vidrio, etc.).

-Portar, prestar, usar o comercializar al interior del colegio, elementos combustibles, tales como gasolina, parafina, diluyente, aerosol, alcohol, entre otros, que pudieran representar un peligro para la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

-Encender material factible de combustionar, al interior del establecimiento.

-Dañar a un integrante de la comunidad escolar con algún elemento de uso habitual, tal como tijeras, llaves, lápices, compás, etc.

-Manipular o activar, sin la debida autorización, elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.

-Alterar y/o destruir el contenido de libros de clases u otros instrumentos propios de la labor docente, como por ejemplo, evaluaciones, textos de estudio, guías, etc.

-Suplantar a un compañero en una evaluación y/o trámite administrativo.

-Negarse a rendir pruebas y/o controles fijados con anterioridad en forma individual o colectiva.

-Suplantar a alguna persona con el objetivo de perjudicar o sacar algún provecho.

-Grabar en audio o imagen a alumnos y/o funcionarios del establecimiento y/o difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas. [Ver Protocolo anexo]

-Escribir, comentar situaciones, subir fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, Blog, Instagram, etc.), sin autorización expresa de las personas involucradas. [Ver Protocolo anexo)

-Sobornar o intentar sobornar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

-Hackear la red de computación del colegio, intentar hacerlo o provocar deliberadamente algún daño al suministro de energía o de red, independientemente del resultado final.

-Participar directa o indirectamente en acciones consideradas faltas o delito en nuestra legislación.

-Faltar a la verdad, intentar engañar, afectando al normal desarrollo de las actividades institucionales.

-Mostrar conductas reprochables y constitutivas de delito en la vía pública o recintos públicos, vistiendo el uniforme del colegio.

-Realizar dibujos en cualquier lugar dentro o fuera del establecimiento, (con uniforme del colegio) que atenten contra la moral y buenas costumbres.

-Realizar grafitis o rayados de todo tipo, en cualquier lugar, dentro o fuera del establecimiento (con uniforme del colegio).

Procedimiento para corrección de conducta:

- 1.- Citación al/a la apoderado/a de forma inmediata, informándole acerca de la falta cometida y de la correspondiente suspensión del/de la alumno/a en el horario habitual, a lo menos por tres días, suspensión que se lleva a cabo con cambio de jornada.
- 2.- Condicionalidad de la matrícula, si los antecedentes lo ameritan.
- 3.- Cancelación de la matrícula para el siguiente año lectivo, si los antecedentes lo ameritan.
- 4.- De acuerdo la gravedad de la falta, se solicitará traslado inmediato de establecimiento.
- 5.- El/la encargado/a de convivencia escolar se entrevistará con el alumno junto a su apoderado, a fin de procurar cambios positivos en la conducta del estudiante, independientemente de la medida resolutoria que se aplique.

Medidas de Reparación: Son los gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero, por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los/as involucrados/as, entre las cuales pueden ser las siguientes:

- Presentación formal de disculpas, ya sea de manera pública o en privado, en forma personal y/o por escrito.
- Compromiso escrito de un cambio definitivo de conducta.
- Restitución del objeto dañado, perdido, etc.
- Indemnización por daño causado.

Medidas Pedagógicas:

- Convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención de carácter formativo en el establecimiento, en relación a los aprendizajes generados por la situación experimentada. Esta intervención puede consistir desde una acción simple de apoyo a una clase, hasta una intervención de tipo escrito o artístico que pueda ser un insumo formativo para la comunidad escolar, sin afán de exposición del/de la estudiante en cuestión.

- Otra posibilidad estriba en convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención estrictamente en el marco de las actividades de la clase de Educación Cristiana, que en base a los aprendizajes generados por la situación experimentada, pueda relevar las actitudes, valores o conductas en juego, siempre asociado a la temática de la clase y convenido con el/la respectivo/a docente.
- El tipo de intervención sugerida en las medidas anteriores, en coherencia con el plan de anual para la gestión de la convivencia escolar, puede implementarse, si así se estima, parcial o completamente en acciones que apunten a fortalecer la vinculación con el medio de parte del establecimiento, por ejemplo, visitas hogares de ancianos, jardines infantiles u otras instituciones de esa índole que formen parte de medio en el que el colegio funciona
- Sin perjuicio de lo anterior, aquellos actos y hechos que sean considerados graves o gravísimos, que perturben el normal funcionamiento de las actividades del Colegio y que no se contemplan en la numeración del presente articulado, serán resueltas en su oportunidad por Dirección.
- En cuanto a las faltas asociadas a funcionarios/as del establecimiento, estas se regulan según lo establecido en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en conocimiento y convenido además en el respectivo contrato de trabajo, regulado por las leyes laborales vigentes.

PROCEDIMIENTO GENERAL Y SUPLETORIO ANTE FALTAS GRAVES GRAVISIMAS.

Paso 1: Detección y responsables.

Ante la detección o denuncia de algún miembro del establecimiento educacional de una conducta enmarcada como falta gravísima, se deberá informar al Encargado de convivencia o Director, quien una vez recibida la información, será responsable de dar inicio al protocolo, realizando las acciones y medidas descritas a continuación. Destacar que cualquier funcionario que pesquise o tenga información de alguna situación que configure una falta gravísima está obligado a denunciar el hecho.

Plazos para activación, investigación y resolución.

- 24 horas: para activar el protocolo.
- 6 días para el proceso de indagación.
- 4 días para diseñar el informe de cierre.
- 3 días para presentar descargos.
- 5 días resolución del caso.
- 3 días para presentar apelación.
- 3 días para resolver apelación.

Paso 2: Comunicación con la familia

El caso debe ponerse en conocimiento de la familia de forma inmediata. Se citará a entrevista en el más breve plazo al apoderado o adulto significativo. Para ello, se tomará contacto con dicha persona por cualquier vía más expedita, sea llamada telefónica, mensaje de WhatsApp, correo electrónico o comunicación mediante agenda escolar.

Paso 3: Indagación

El Encargado de convivencia deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes, los cuales le permitirán contextualizar la situación (observación, entrevistas, etc.), dando como plazo máximo 6 días hábiles para realizar esta tarea. Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revisten la gravedad suficiente, se deberá proceder a realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tome conocimiento de la ocurrencia del hecho.

Es de vital importancia que se actúe con reserva protegiendo en todo momento la privacidad de los NNA involucrados. Se evitará que el/la alumno/a deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del Colegio, evitando así la victimización secundaria. De ser necesario, se le tomará declaración al alumno víctima una sola vez, y por dos funcionarios, el encargado de convivencia y otro que el Director designe al efecto. Además, se velará porque los alumnos estén en todo momento acompañados, ya sea por sus padres o un adulto significativo.

Toda medida que se tome debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a y de su familia. También debe haber 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 permitir la victimización secundaria. Se debe asegurar la permanencia del/a estudiante en el establecimiento. Se debe asegurar una

alianza positiva con las familias, en pos de la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.

El Director o Inspectora general a cargo llevará periódicamente entrevistas con la familia del afectado/a, a fin de mantenerles informados respecto de los hechos acontecidos, realizar el debido seguimiento y cerciorarse de que el núcleo familiar este cumpliendo con lo establecido por el protocolo.

En esta etapa, se procurará comunicar los hechos a la comunidad educativa siempre que ello no ponga en peligro la investigación de los hechos por parte de la Justicia. Además, se actuará con estricto respecto a la dignidad de los NNA involucrados. En el mismo sentido, se respetará la presunción de inocencia que asiste a los acusados mientras se sustancie la investigación.

Paso 4: Medidas de urgencia, y denuncia a las Autoridades.

Si el NNA presenta lesiones que revelen agresión, o el/a mismo/a niño/a relata que fue agredido, u otra situación análoga, se trasladará al niño al centro asistencial más cercano para que se constaten sus lesiones, actuando como si se tratase de un accidente escolar, no requiriendo permiso por parte de la familia. Sin perjuicio de ello, se le informará a la familia inmediatamente.

Si el carácter de los hechos permite presumir que estos podrían constituir delitos es fundamental poner los antecedentes pertinentes a disposición de la Justicia. El Colegio deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tome conocimiento del hecho. Será el Director, o la persona a quien este se lo encomiende, el encargado de hacer la denuncia ante la entidad correspondiente.

El procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes se hará conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno. Pero, en lo medular, se hará dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. Se realizará presencialmente por el Director, o por la persona designada al efecto. Se acompañarán todos los antecedentes que se hayan recabado.

Además, posterior a la denuncia, el establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, derivando al niño a las siguientes redes locales de apoyo según corresponda:

- 147: Fono Niños de Carabineros de Chile.
- 800 730800: Mejor Niñez.
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial.
- 632 5747: Centro de Atención a Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia Escolar designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.

Si el supuesto autor del hecho denunciado es un funcionario del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para este, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

Si el supuesto autor hecho es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Paso 5: Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia.

En el caso de que los hechos denunciados constituyan una posible vulneración de derechos del NNA, el Director del Colegio, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del NNA.

Con todo, si se sospecha que la agresión proviene desde la propia familia del niño, se solicitará la aplicación de medidas de protección por parte del Tribunal de Familia competente. Lo mismo ocurrirá, en el caso de que, una vez puestos los antecedentes en conocimiento de la familia, esta no efectúe los resguardos pertinentes, ni tome las acciones legales correspondientes.

Paso 6: Medidas formativas pedagógicas, y de apoyo psicosocial en favor de los estudiantes afectados o involucrados:

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados o involucrados en faltas gravísimas se determinarán por Dirección, siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interno, velando porque los alumnos reciban tanto apoyo pedagógico como psicosocial. Es importante considerar que el rendimiento de los alumnos se puede ver afectado en respuesta a la situación vivenciada, por lo que las medidas pedagógicas deben velar por apoyar el normal desarrollo educativo del NNA; y las psicosociales por brindar el adecuado acompañamiento y contención, tanto a los estudiantes como a sus familias.

Las medidas aplicadas variarán dependiendo de la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características de personalidad de los estudiantes, resguardando en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Dentro de las principales medidas a abordar se encuentran las siguientes:

- I. Se informará a UTP, ya sea por Inspectoría, encargado de convivencia, o profesor jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras.
- II. Se informará al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- III. Se reforzará el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos con que el colegio cuenta.

- IV. Se brindará acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por los psicopedagogos.
- V. Habrá supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por encargado de convivencia y/ o profesor jefe.
- VI. Habrá comunicación periódica con el apoderado/a ya sea del profesor jefe o encargado de convivencia de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- VII. Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario.
- VIII. Se ejecutará un plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a la víctima, y a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- IX. Se determinará la necesidad de ofrecer una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- X. Se realizarán entrevistas periódicas respecto a notas y estado emocional por parte de Encargado de convivencia o psicólogo/a.
- XI. Derivación a psicólogo/a para su evaluación.
- XII. Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante.
- XIII. Permanente comunicación entre Encargado de convivencia escolar y psicólogo/a para acompañamiento de casos.
- XIV. Autorización para que el o la estudiante acuda al Encargado de convivencia o psicólogo cuando requiera de contención emocional.

Paso 7: Resolución interna y medidas disciplinarias en contra de los agresores.

Una vez terminada la indagación, sin perjuicio del procedimiento jurisdiccional en curso, el Colegio se pronunciará sobre las medidas que le competen, pudiendo tomar medidas disciplinarias y/o protectoras. Dichas decisiones que el Colegio aplicará variarán dependiendo de la persona que haya agredido al NNA:

- a. Si las agresiones fueran cometidos por un funcionario del Colegio, mientras dure la investigación jurisdiccional, se evitará todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a, separando al eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, se estará a lo que dispongan las autoridades judiciales pertinentes.
- b. Si ocurre que el agresor es otro menor de edad, se entregarán los antecedentes a los organismos responsables, conforme lo señalan los numerales precedentes, y se iniciará un procedimiento de aplicación de medidas y de sanciones, de conformidad a lo que dispone el Reglamento Interno.
- c. En el caso de que el supuesto victimario sea otro apoderado, aquel de quien se sospeche haya cometido la falta gravísima en contra de un alumno del establecimiento se le suspenderá su calidad de apoderado mientras dure la investigación, y/o quede firme la sentencia pendiente. De resultar culpable, quedará firme el cambio de apoderado.

Paso 8: Cierre del Proceso Judicial.

Al término de un proceso judicial, el Encargado de Convivencia presentará las resoluciones judiciales a la Dirección del Colegio con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de agresión en contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Dirección procederá a desvincular al funcionario del Colegio.

Paso 9: Cierre del Proceso Interno.

Si los hechos que configuran la falta gravísima no revisten el carácter de delito, el Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados, en un plazo de 10 días hábiles desde recibida la denuncia.

El apoderado del alumno denunciado podrá presentar sus descargos al encargado de convivencia y presentar la prueba pertinente en defensa de su pupilo en un plazo de 3 días hábiles desde que le fue notificado el informe. Este plazo se computará desde el día hábil siguiente, en el cual tuvo lugar la reunión con el encargado de convivencia.

En el caso que el tipo de conducta lo permita, el encargado de convivencia propondrá bases de acuerdo para una eventual resolución pacífica de conflicto. Esta solución amistosa tendrá lugar siempre y cuando los involucrados estén de acuerdo.

De no ser procedente la solución pacífica del conflicto, o si siendo procedente ella no prosperó, la Dirección conociendo de los descargos y del informe del encargado de convivencia, evaluará la situación y determinará la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas. Para este efecto tendrá 5 días hábiles contados desde la última notificación si es que no se presentaron descargos del apoderado, o desde la presentación de los últimos descargos.

En el caso de que, sustanciado el procedimiento no se llegue a establecer algún responsable, el caso se archivará hasta recibir nuevos antecedentes. Si no se presentan nuevos antecedentes dentro de un plazo de 15 días hábiles el caso será desestimado.

El Director citará al apoderado para notificar lo resuelto. Esta reunión podrá encabezarla el director, el encargado de convivencia, el profesor jefe o inspectoría. El apoderado podrá apelar fundadamente en un plazo de 3 días hábiles ante el Consejo de Profesores, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles desde la última sesión del Consejo. De lo que resuelva el Consejo, no procede recurso alguno, no obstante los recursos jurisdiccionales. Se citará al apoderado para informarle lo resuelto.”

NOTA:

Al igual que en los artículos anteriores, desarrollándose toda la actividad escolar en el marco de la crisis sanitaria por Coronavirus (COVID-19), y siempre que la autoridad sanitaria lo permita (Ministerio de Salud), el establecimiento implementará una modalidad de trabajo híbrido. En ese sentido, cabe precisar que la presente tipificación es operativa para la instancia presencial, sin embargo, la modalidad virtual será regulada, por una parte, según aquello que del presente manual sea aplicable en esta modalidad, y por otra, según el respectivo protocolo excepcional, vigente desde el año 2020, que el establecimiento ha puesto a disposición de la comunidad educativa en virtud de regular las actividades escolares que se llevan a cabo en las plataformas virtuales formales.

Así también, es preciso considerar que algunos tipos de faltas, según el contexto actual, podrían asociarse a causas fortuitas, por ello, frente a ese tipo de hechos excepcionales, se estimará una reacción institucional flexible por parte de la entidad del establecimiento correspondiente, quien evaluará de forma particular la situación para emitir una eventual resolución.

Párrafo 2: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

Artículo 67º: Descripción de las medidas

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

1.- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial: Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de párvulos y los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, PPF, SENDA).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

2.- Medidas formativas: Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

3.- Medidas reparatorias: Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

4.- Medidas sancionatorias: Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

Ejemplos:

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Párrafo 3: Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes.

Artículo 68º: Procedimientos

Entre los procedimientos que se adoptan ante la existencia de faltas se distinguen los siguientes:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.
- Citación al apoderado

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

Artículo 69º: Del debido proceso

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Artículo 70º: De la instancia de revisión

La persona a la cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida. De esta forma, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión de la misma.

En este punto, el establecimiento tiene la facultad de fijar un plazo prudente. Asimismo, para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida al director del establecimiento.

Además, deberá resolver esta reconsideración dentro de un plazo que se establezca para ello. Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

Párrafo 4: Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan

Artículo 71º: Conductas destacadas

Las conductas y acciones de los estudiantes que son importantes de destacar y promover al interior de la comunidad educativa, como aquellas que se desarrollan día a día y que promueven una actitud positiva en el alumnado.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

TÍTULO 10: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Párrafo 1: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de buena convivencia, según corresponda.

Artículo 72º: Consejo escolar

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

- ✓ Composición del consejo escolar.
- ✓ Funcionamiento del consejo escolar.
- ✓ Mecanismos de elección de sus miembros.
- ✓ Atribuciones del consejo escolar.
- ✓ Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040: Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

- ✓ El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra programáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- ✓ Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones, El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
- ✓ Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Párrafo 2: Del encargado de convivencia Escolar

Artículo 73º: Funciones del encargado

El encargado de convivencia escolar, del establecimiento, cumple las siguientes funciones:

- ✓ Coordina el equipo de convivencia escolar.
- ✓ Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
- ✓ Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
- ✓ Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- ✓ Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con el PEI.
- ✓ Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- ✓ Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- ✓ Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- ✓ Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- ✓ Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Párrafo 3: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 74º: Plan de gestión

El equipo de gestión de convivencia escolar se reúne con la finalidad de:

- ✓ Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- ✓ Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- ✓ Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- ✓ Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- ✓ Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

- ✓ Evaluar las acciones desarrolladas.

Párrafo 4: Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Artículo 75º: De la buena convivencia

El Colegio Evangélico Labranza de Dios utiliza un Sistema Preventivo que favorece la resolución de conflictos dentro del establecimiento. Dicho Sistema dice relación con Devocionales diarios basados en la Biblia, oración, orientación valórica permanente, etc., en procura de la comunicación dialógica como base para la resolución de conflictos.

Entendiendo que los alumnos de Prekínder (Transición I) y Kínder (Transición II) están dando sus primeros pasos en un ambiente propiamente escolar, se hace necesario que todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa y en especial, el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos:

-Sean responsables frente a la obligación de velar porque su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.

-Mantengan relaciones basadas en el buen trato y vínculos seguros.

-Respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los párvulos, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

-Consideren que la etapa de desarrollo en la que se encuentran los párvulos, presenta el desafío en el aspecto emocional de aprender a autorregularse, enfrentar el miedo y la rabia, por lo que cuando haya situaciones de desregulación emocional, se debe contener emocionalmente y apoyar la integración de herramientas para que logren el desarrollo de la autorregulación.

-Aborden oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños y entre los adultos que se relacionan con el nivel.

-Favorezcan el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

Medidas de actuación en relación al conflicto.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, deben ser vistas como una oportunidad para que los estudiantes integren conocimientos, herramientas y experimenten nuevas formas de trato guiadas o modeladas por los adultos de la sala de clases.

En primera instancia, estas medidas formativas son de responsabilidad de la Educadora de párvulos o profesor de asignatura, junto a la colaboradora del nivel, si la hubiera.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte del estudiante y las estrategias de manejo que se están utilizando no presenten los resultados esperados, la Educadora de párvulos se entrevistará con el apoderado, para conocer si las conductas también se presentan en otros ambientes y cuáles son las estrategias que utilizan en el hogar para formar al estudiante, respecto de las relaciones interpersonales.

Las medidas que se apliquen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia del párvulo, tales como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, lanzar elementos, etcétera, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Los conflictos más frecuentes entre estudiantes de Educación Parvularia:

-Son ocasionados por la distribución de roles dentro del grupo o por situaciones de marginalidad o por discriminación.

-Se relacionan con la posesión de objetos o de espacios.

-Son producidos por la falta de normas establecidas dentro del grupo.

-Están relacionados con la competición dentro del juego.

En el caso de situaciones de agresión, ésta puede ir dirigida contra el propio estudiante, contra los demás estudiantes o adultos, o contra los objetos, y puede ser física o verbal. Está muy relacionada con las situaciones conflictivas y pueden ser de tres tipos:

-Agresión instrumental, la cual responde a situaciones de frustración por no poder obtener un objeto o por separación de una persona.

-Agresión hostil, la cual tiene como objetivo dañar o molestar a alguien.

-Agresión lúdica, la cual se suele dar en el juego activo.

Procedimiento para la resolución de conflictos.

-La Educadora de párvulos realiza una primera aproximación a la situación de agresividad presentada, conversando con los estudiantes, para conocer los hechos y evaluar la gravedad de la situación.

-Si la falta es de carácter leve, la Educadora lo resuelve conversando por separado o con todos los estudiantes a la vez, generando una instancia de reflexión relacionada con la situación y cómo fue resuelta. Debe registrarse en la hoja de observaciones del alumno involucrado e informar al apoderado vía agenda escolar.

-Si la falta es de carácter grave, quienes abordan el conflicto con los involucrados de manera individual, serán la Educadora de párvulos junto al Encargado de Convivencia Escolar. En este caso, en todo momento se resguardará la integridad de todos los estudiantes, apartando al alumno que esté provocando el conflicto, para dialogar con él y entregarle contención. Identificada la causa de su frustración, se procurará mostrar al alumno que no sólo a través de golpes y gritos puede demostrar su enojo y se le instará a verbalizar su molestia con palabras.

En caso de que la situación no lograra ser regulada, Inspectoría solicitará telefónicamente la presencia del apoderado, con el fin de que pueda entregar contención emocional, dado su vínculo con el niño. Si fuere necesario, se podrá considerar el retiro anticipado del alumno, durante la jornada.

En todos los casos, la situación deberá registrarse en la hoja de observaciones del alumno involucrado, información que debe ser firmada por el apoderado.

Si la conducta del alumno siguiera escalando en intensidad en el tiempo, el Encargado de Convivencia Escolar podrá recomendar que los padres busquen ayuda profesional especializada, con el fin de que pueda recibir orientación adecuada para el manejo conductual de su pupilo.

En las situaciones de conflicto entre alumnos de Educación Parvularia, el Encargado de Convivencia Escolar estará realizando un acompañamiento a los estudiantes y sus apoderados, si el caso lo amerita.

Párrafo 5: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Artículo 76º: Mecanismos de solución de conflictos

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

- ✓ La negociación.
- ✓ El arbitraje.
- ✓ La mediación.
- ✓ La conciliación.

Párrafo 6: Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Artículo 77º: De los procedimientos

1. Procedimiento establecido ante una denuncia de maltrato escolar o acoso escolar (bullying).

El Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

I. DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede informar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar o Bullying ocurridas entre los estudiantes. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al Encargado(a) de convivencia escolar, la debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar, en caso de que no se encuentre presente, informar al Director.

Proceso:

1) El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá proceso de investigación y acompañamiento con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar. Consideraciones: Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. La declaración inicial debe estar evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.

2) El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

II. INVESTIGACIÓN

La investigación es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) del colegio y aquellas personas determinadas por el equipo directivo que puedan ser vitales para este proceso como son profesores jefes, profesor de asignatura, psicólogo, inspectoría general u otro. El objetivo de la investigación será determinar si los hechos son reales y si se trata de un caso de maltrato escolar o acoso escolar. Un primer nivel de actuación los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí, son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo. El proceso de investigación durará un máximo de 10 días hábiles.

Proceso:

- 1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- 2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la víctima.
- 3) El equipo directivo (o comisión de evaluación) se reunirá para determinar las acciones a realizar que complementen a las entrevistas de los involucrados, como por ejemplo entrevista a otros profesores, inspectores, estudiantes que ayuden a esclarecer la situación denunciada. Se podrán realizar medidas urgentes de protección a la víctima. La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar, Psicólogo(a) o Inspector(a) general.
- 4) Se cita al Apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes. Si la denuncia fue realizada por el apoderado junto al estudiante se considera esa instancia como la comunicación del inicio del proceso. Consideraciones: Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus Relatos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
- 5) Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser escrita por ellos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.
- 6) Luego de las entrevistas se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.

III. RESOLUCIÓN.

Una vez terminada la investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman y se realizarán acciones que se describen a continuación.

A. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A MALTRATO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a un maltrato físico o psicológico se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento interno. Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio. Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.
- 2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicología del establecimiento. En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta unas con otras.

B. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A ACOSO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a acoso escolar el colegio realizará las siguientes acciones:

- 1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará a la psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias según lo indicado en nuestro reglamento interno. Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio. Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.
- 2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se derivará a convivencia escolar y/o psicología del establecimiento.
- 3) Comunicación al conjunto de profesores: En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima.
- 4) Convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe, realizará talleres con los alumnos del curso y apoderados, en caso de que en este hubiese más de un victimario o fuera una situación que ocurrió antes durante el mismo año.

C. SE DESESTIMA EL HECHO DENUNCIADO

En caso de detectarse denuncias infundadas el equipo de convivencia escolar junto con Inspectoría General derivará al psicólogo del colegio al estudiante que denunció y se aplicará una medida formativa reparatoria. Esta situación ocurre, por ejemplo, cuando un estudiante miente respecto a los hechos denunciados.

1) Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y se entregan medidas de apoyo al alumno de parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría general.

2) De esta decisión de cerrar definitivamente la “Carpeta de Investigación”, también debe informarse a la Madre, Padre y/o Apoderado de los estudiantes involucrados, en una reunión para tales efectos. **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MEDIDAS DE APOYO** Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto del alumnado y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. Entre ellas se ofrecerá apoyo psicológico interno, se adoptarán medidas disciplinarias para el agresor, entre otras.

- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying. Proporcionar apoyo psicológico a través del equipo de convivencia escolar y realizar las derivaciones a profesionales externos si es necesario.

- Evaluar si se requiere de intervención en el curso o grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima de apoyo y respeto entre ellos, como son talleres por parte del equipo de convivencia escolar o integrantes del comité de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe.

- Evaluar si se requiere de un proceso formativo para los apoderados del curso en que se dio la situación de acoso escolar. Si así fuera, este se llevará a cabo en reunión de apoderados. Apelación Se aplicarán los aspectos del debido proceso ante las medidas determinadas por el colegio los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar re investigar el tema o la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.

IV. SEGUIMIENTO

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y realizar un acompañamiento a los involucrados en caso de que se determine maltrato escolar o acoso escolar.

Proceso:

1) Se realizará observaciones de aula y entrevistas a la víctima cada 2 semana dentro del plazo de un mes.

2) Se verá cotejar que las acciones determinadas en el plan de acción se realicen en un plazo de un mes luego del cierre de la investigación.

3) Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del victimario y persisten en la realización de Maltrato escolar o Bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se

sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las faltas gravísimas en el Reglamento interno.

4) Comunicación de nuevo con las familias: En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o, por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar el avance de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, y/o entidades que pueden colaborar.

5) Derivación: Es aconsejable comunicar a otras instancias cuando el caso de maltrato es grave, aunque el colegio sienta que ha actuado con prontitud, sensibilidad y de forma adecuada y ajustada a la necesidad. Algunos casos son tan complejos y difíciles que no siempre pueden tener una finalización satisfactoria. Ponerlo en conocimiento de la Fiscalía supone que se requiere que otras instancias participen en la solución del problema y en algún caso puede ser también una demanda de tipo legal.

6) Medidas excepcionales: También es el momento de comunicar el comportamiento intimidatorio de un agresor determinado que a pesar de todas las medidas y actuaciones no cesa en su actitud. El colegio podrá determinar la cancelación de matrícula o expulsión, la cual será informada a la SUPEREDUC, manteniendo las medidas de apoyo al alumno victimario mientras se encuentre matriculado en el colegio y /o gestionando atención externa.

Párrafo 7: Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

Artículo 78º: Instancias de participación

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación que se deben regular sean en este apartado o a través de reglamentos propios, son:

- ✓ Consejo Escolar: a través de reuniones online o presencial.
- ✓ Consejo de Profesores: a través de reuniones online o presencial de forma semanal.
- ✓ Centro de Alumno: a través de reuniones presenciales, solo en estado de clases presenciales sin pandemia de forma mensual.
- ✓ Centro de Padres y Apoderados: reuniones presenciales u online de forma mensual.
- ✓ Comité de Seguridad Escolar: reuniones presenciales de forma semestral.

Asimismo, en este punto se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación, entre estas instancias y la dirección del establecimiento, así como también se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación entre estos estamentos o instancias de participación.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

TÍTULO 11: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Párrafo 1: Aprobación, actualizaciones y modificaciones

Artículo 79º: De la aprobación, modificación y actualización del RIE

La elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

Párrafo 2: Difusión

Artículo 80º: De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- ✓ Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, www.colegiolabranzadedios.com
- ✓ Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos del colegio, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- ✓ Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- ✓ El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.