



King'School[®]
San Bernardo To learn, to share and to live.

REGLAMENTO
INTERNO DE

CONVIVENCIA
ESCOLAR

2019-2020

www.kingsschool.cl/sanbernardo

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	4
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
DECLARACIÓN DE NUESTRO COLEGIO CONFESIONALIDAD ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA	7
DECRETO MINISTERIAL	7
FILOSOFÍA EDUCACIONAL ADVENTISTA	7
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA	7
PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO.....	9
ARTÍCULO 1º. OBJETIVOS.....	9
ARTICULO 2º. DESARROLLO VALORICO A.R.R.E.....	9
2.1 PERFIL DEL ALUMNO.....	10
2.2 RECONOCIMIENTO A.R.R.E.	11
2.3 LOS “VALORES INACTIVOS”	11
ARTICULO 3º. CONCEPTOS.	13
ARTICULO 4º. ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	15
4.1 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	15
4.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	15
ARTICULO 6º. DERECHOS DEL ALUMNO.	16
ARTICULO 7º. RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO.....	16
7.1 CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA:	16
7.2 RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN CON SU PRESENTACIÓN PERSONAL	17
7.3 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	18
7.4 RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN CON MATERIALES Y DOCUMENTOS.....	19
ARTICULO 8º GRADUACION DE LAS FALTAS.	20
8.1 DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	20
8.2 DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	21
ARTÍCULO 9º DE LAS CARTAS DE COMPROMISO	21
ARTÍCULO 10º DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	22
ARTICULO 11º. DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ALUMNO	23
ARTICULO 12º. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE	23
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	23
ARTÍCULO 13º DEL CAMBIO DE APODERADO.....	24
ARTÍCULO 14º PORTADORES DE VIH O SIDA	24
ARTÍCULO 15º. DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES	25
ARTÍCULO 16º. INSTANCIAS DE APELACIÓN.....	25
ARTICULO 17 º. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	26
ARTICULO 18º: DENUNCIA DE LOS DELITOS (LEY 20.084 Y 20.536).....	42
ARTICULO 19º.DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.....	42
ARTICULO 20º. NORMAS A LOS APODERADOS.....	45
ARTÍCULO 21 º: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	46

Art. 22º: DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.....	47
Art. 23º: REGLAMENTO SOBRE EL CONSEJO ESCOLAR.....	51
ANEXO N°1 CIRCULAR N° 1 – 2019.....	56
ANEXO 2, CARTAS DE COMPROMISO.....	59
ANEXO 3 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	66
ANEXO 4 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL A MENORES	68
ANEXO 5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO ENTRE PARES.	72
ANEXO 6, PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.....	77
ANEXO 7, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CYBERBULLYING	82
ANEXO 8, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE DROGAS	85
ANEXO 9, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FALTA LEVE.....	90
ANEXO 10, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FALTA GRAVE O GRAVISIMA	92
ANEXO 11, PROTOCOLO AULA SEGURA/ CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE.....	94
ANEXO 12, PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL INGRESO O ASALTO DE UN DESCONOCIDO AL ESTABLECIMIENTO.....	97
ANEXO 13 PROTOCOLO PARA AGRESIÓN SICOLÓGICA O FÍSICA (VULNERACIÓN DE DERECHOS) DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE.....	99
ANEXO 14 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	102
ANEXO 15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO KING'SCHOOL SAN BERNARDO.....	105
ANEXO 16, PROTOCOLO SOBRE EL USO DE WHATSAPP (APODERADOS).....	109
ANEXO 17 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O FUNCIONARIO.....	110
ANEXO 18 PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO	111
ANEXO 19 PROTOCOLO DE ACTUACION DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS.	114
ANEXO 20, REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	115
ANEXO 21 REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.....	118
KING ´SCHOOL.....	118
ANEXO 22 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	125
ANEXO 23, FLUJOGRAMA DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL.....	153
ANEXO 24, FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING.....	154
ANEXO 25, FLUJOGRAMA ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.....	155
ANEXO 26, PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL	156
1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN	158
2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	158
3. OBJETIVOS DEL PLAN	159
4. DEFINICIONES	159
5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	160
6. INFORMACIÓN GENERAL.....	162
7. METODOLOGÍA AIDEP	163
8 GRUPO DE EMERGENCIA	170

9	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	172
	ANEXOS.....	181
	ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	181
	ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA	182
	ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO	184
	ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	185
	ANEXO 5 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	186
	ANEXO 6 ESCALA DE MERCALLI.....	187
	ANEXO 7. MAPAS DE EVACUACION.....	190
	PROTOCOLOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL COLEGIO.....	192
	REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS DE ESCOLARIDAD 2019.....	197

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza fija los requisitos mínimos que deben cumplir los diferentes niveles de enseñanza y establece el deber del Estado de velar por su cumplimiento. En su Art. 2º, la LEGE señala:

“La educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

Al examinar que factores dificultan el logro de los objetivos señalados por la LEGE, es claro que en el contexto de los valores de convivencia y participación responsable y activa en la comunidad, las prácticas discriminatorias y abusivas son obstáculo serio para la formación de personas con valores, y habilidades que les permitan convivir íntegramente en la sociedad de hoy.

Las medidas que conduzcan a erradicar las prácticas discriminatorias y abusivas deben considerar y proteger los derechos de los estudiantes, evitando concepciones reivindicatorias y confrontacionales.

La perspectiva del resguardo de derechos debe estar orientada con sentido de comunidad, de proyecto compartido. De allí surge la responsabilidad por el otro, presente en valores de solidaridad y colaboración que conlleven a la convivencia democrática.

El Ministerio de Educación, a través de la LOCE, establece que el Establecimiento debe velar por el desarrollo de una Educación integral. Para ello 5 destinó un espacio en la Reforma Educacional, en la cual pone énfasis en una educación de calidades para todos, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de niños, niñas y jóvenes. En el Marco Curricular de la Reforma expresa los Objetivos Fundamentales Verticales, que dicen relación con niveles mínimos exigentes de conocimientos, habilidades y destrezas; y los Objetivos Fundamentales Transversales, que apuntan a la formación intelectual, ética y socioafectiva de los alumnos y alumnas. Esta nueva dimensión es la base para la formación ciudadana y constituye el pilar de la construcción de la convivencia.

En este sentido King's School, ha elaborado una política que apunta a la formación integral de nuestros estudiantes, tanto en el aspecto académico como en el personal, fortaleciendo, enriqueciendo y reforzando los valores humanos en el trato entre pares y proyectándolo hacia toda la comunidad educativa.

La vida escolar se constituye principalmente en los estilos de interrelación entre los actores educativos, la presencia o ausencia del afecto en el trato, la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios destinados para actividades no programadas; la acogida o rechazo que alumnos (as) y padres encuentren en sus propuestas o inquietudes y así un sin fin de factores que hacen la vida cotidiana. Todos en su conjunto van dando forma y calidad a la convivencia y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa. La convivencia consiste en gran medida en compartir, y a compartir se aprende, a compartir tiempos y

espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños.

El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, los cuales tienen un lugar importante en la vida escolar. Para la confección del presente Manual de Convivencia Escolar, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea alumno(a), docente, docente de aula, directivos, padres y apoderados, otorgando un referente legítimo y obligatorio.

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los derechos del Niño.
4. Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.
5. Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
6. Instructivo Presidencial sobre participación ciudadana.
7. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo, MINEDUC 2000.

Ketty Fuentes Dobson.
Directora.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

King's School es una Institución Educativa Confesional Adventista, que atiende las modalidades de educación correspondientes a educación preescolar y básica completa, y media impartándose la educación pre-básica en jornadas alternas y 1º a 8º año básica y 1º medio Jornada Escolar Completa (JECD), la cual se implementa en el año 1998 mediante Resolución Exenta N°00023. Para el año 2011 se proyecta hacia la Enseñanza Media y tiene como objetivo dar inicio con el Primer Año Medio.

Nuestro establecimiento se adscribe a la normativa señalada por la Ley Orgánica Constitucional N° 18962 (LOCE) que fija los Objetivos Generales y Contenidos Mínimos Obligatorios, requisitos mínimos de egreso de la Enseñanza Básica y Media. Adicionalmente nuestro establecimiento imparte enseñanza del idioma Inglés con planes y programas propios aprobados por el MINEDUC decreto N° 3332 del 23 de octubre del 2006 y N°3807 del 07 de noviembre del 2007. Cabe destacar que el colegio Kings School es Bilingüe y mantiene la aprobación con un proyecto curricular en Inglés hasta segundo año de enseñanza media.

Se fundamenta en los principios de una educación cristiana los cuales motivan nuestra misión y visión y también nuestros planes futuros en la búsqueda constante de excelencia liderado por un cuerpo directivo idóneo y profesores y asistentes de la educación calificados.

El modelo curricular aplicado por el establecimiento está enmarcado por los objetivos fundamentados y los contenidos mínimos obligatorios definidos por el Ministerio de Educación, los cuales son contextualizados y complementados de acuerdo al Proyecto Educativo y a los requerimientos específicos de la población escolar que se atiende siguiendo los lineamientos de un Plan Anual de Trabajo.

DECLARACIÓN DE NUESTRO COLEGIO CONFESIONALIDAD ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA

DECRETO MINISTERIAL

El sistema educacional en Chile, establece según el Decreto Supremo 924/83 del Ministerio de Educación, que las clases de Religión tienen un carácter optativo para los estudiantes, no obstante, nuestro colegio se ha definido en su Proyecto Educativo como «Confesional» cumpliendo con la normativa vigente dictando la asignatura de Religión que apunta a reforzar la parte valórica de nuestros niños y niñas.

Sin embargo, nuestro colegio respeta la voluntad de los padres de familia en caso de profesar otra fe religiosa y deseen permanecer en el colegio. Si así fuese el caso manifestarán por escrito que no desean la enseñanza de la religión oficial del establecimiento para sus hijos. No podrán exigir, en este caso, la enseñanza de otro credo religioso.

FILOSOFÍA EDUCACIONAL ADVENTISTA

La Filosofía Educacional Adventista concibe a la educación según la siguiente definición: “La verdadera educación significa más que la prosecución de un determinado curso de estudio. Significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo el ser, y todo el período de la existencia accesible al hombre. Es el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales. Prepara al estudiante para el gozo de servir en este mundo, y para un gozo superior proporcionado por un servicio más amplio en el mundo venidero.” (E. White, La Educación, pág. 14).

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

El Sistema Educacional Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana. La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras. Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales. En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la

esperanza para la raza humana. La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar y comprender la continua revelación. Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como mediato, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares, así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad educativa, en una educación integral que considera los factores físico, mental, social y espiritual. De estos postulados o pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

- a. Principio del Amor. Se debiese evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándole todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.
- b. Principio de la Centralidad de las Sagradas Escrituras. Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.
- c. Principio de la Semejanza a Cristo. La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debiese evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.
- d. Principio del Desarrollo Armonioso. Se debiese evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.
- e. Principio de la Racionalidad. Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.
- f. Principio de la Individualidad. Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.
- g. Principio de la Salud. Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y; a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.
- h. Principio del Servicio. En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad diaria, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.
- i. Principio de la Cooperación. La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.

j. Principio de la Continuidad. Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

- 1) Dignidad del ser humano.
- 2) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- 3) No discriminación arbitraria.
- 4) Legalidad.
- 5) Justo y racional procedimiento.
- 6) Proporcionalidad.
- 7) Transparencia.
- 8) Participación.
- 9) Autonomía y diversidad.
- 10) Responsabilidad.

ARTÍCULO 1°. OBJETIVOS.

- 1.1 Dar a conocer a los integrantes de la comunidad educativa los principales lineamientos para promover, desarrollar y proteger la convivencia escolar de nuestra institución con énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 1.2 Establecer normas y procedimientos para que los distintos integrantes de la comunidad escolar conozcan y se sujeten por estos lineamientos en su actuar y rol.
- 1.3 Asegurar un desarrollo armónico, ordenado y normal de las actividades escolares dentro del recinto u otros lugares en que se desarrollen.
- 1.4 Favorecer la manifestación de los valores de nuestro proyecto educativo institucional en los miembros de la comunidad educativa, en especial en nuestros alumnos y alumnas.

ARTICULO 2°. DESARROLLO VALORICO A.R.R.E

King's School quiere ofrecer a todos sus alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollar plenamente todas sus potencialidades y capacidades para aprender a lo largo de sus vidas, dotándoles a cada uno de un carácter moral cifrado en el desarrollo personal del respeto y del esfuerzo; en la conciencia de la dignidad humana y de los deberes y derechos esenciales que emanan de la naturaleza del ser humano; en el sentido del respeto al otro y respeto a la naturaleza; en el amor a la verdad, al justicia y a la belleza; en el sentido de convivencia democrática, en el espíritu emprendedor y de la alta motivación de logro.

Nuestro proyecto **A.R.R.E** cuyo significado es **Amor, Respeto, Responsabilidad y Esfuerzo** tiene como objetivo el desarrollo personal, de la conducta moral y social de nuestros alumnos y alumnas y promoverá los valores e ideales antes señalados, los cuales son compartidos por nuestra comunidad nacional. Para ello nuestro proyecto de transversalidad **A.R.R.E.** debe plasmarse y dejarse ver en cada una de las actividades educativas realizadas durante el tiempo de duración del proyecto. Siendo responsabilidad del Profesor Jefe, de Especialidad y/o monitor registrar en los contenidos de cada uno de los sub-sectores de aprendizaje nuestro proyecto (una vez por semestre como mínimo) y mantener una bitácora del alumno que nos permitan evaluar sus logros, debilidades y posibilidades.

Dada la concepción de persona y de desarrollo humano que queremos formar, nuestro proyecto **A.R.R.E.** deberá contribuir a fortalecer la formación ética de la persona, o sea, se busca que el educando desarrolle capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia ética formada por el espíritu de respeto por el otro y el amor por la verdad, la justicia, la belleza y el servicio, la autoafirmación personal, o sea, se buscará estimular los rasgos y cualidades potenciales de los estudiantes que conformen y afirmen su identidad personal, favorezcan su equilibrio emocional y estimulen su interés, responsabilidad, motivación y esfuerzo por la educación permanente.

2.1 PERFIL DEL ALUMNO.

- Una persona que reconozca la necesidad y establezca un proyecto de vida que le permita su desarrollo en forma autónoma capaz de interactuar con los demás con un sentido crítico, reflexivo y en permanente búsqueda de la verdad.
- Que logre incorporar el dominio del inglés en su vida cotidiana.
- Abierto al diálogo, tolerante, empático y respetuoso del que sea diferente a él.
- Con espíritu autorreflexivo, reconociendo sus fortalezas y debilidades, comprendiendo y aceptando la ayuda brindada por la unidad educativa como soporte.
- Con un espíritu de servicio hacia su prójimo
- Una persona que desarrolla su propia cosmovisión del mundo y de la vida siendo capaz de asumir compromisos y desafíos, desarrollando una visión y opinión de los acontecimientos actuales tanto en el aspecto social, laboral, tecnológico ambiental como espiritual.
- Con autoestima que sustente el cuidado de su cuerpo y presentación personal.
- Reconocer la dependencia con la naturaleza y asumir un compromiso responsable con su cuidado y protección.
- Que reconozca el esfuerzo del estado y de la familia para mejorar la calidad de vida y lograr el desarrollo del país adhiriendo y estimulando el cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.
- Abierto a la trascendencia reconociendo los principios y valores cristianos, buscando en ellos

un modelo motor para desarrollar su propio proyecto de vida.

- Con sentido de pertenencia e identidad en relación al Proyecto Educativo.
- Intellectualmente preparado para una educación permanente. Responsable, esforzado y comprometido con su propio aprendizaje.
- Acepta sus limitaciones y potencia sus habilidades.
- Flexible cognitivamente. Capaz de resolver sus problemas.
- Creativo, curioso y crítico ante los desafíos científicos y tecnológicos de la sociedad. Asertivo, seguro y con una autoestima saludable.
- Con una actitud positiva y alegre ante nuevos desafíos. Con capacidad de trabajar en equipo.
- Con interés por aprender por la vida.
- Que sea capaz de desarrollar destrezas y habilidades artísticas acorde a sus intereses y capacidades. Aceptar a sus pares respetando la diversidad.

2.2 RECONOCIMIENTO A.R.R.E.

Consideramos que dentro de un proceso formativo se debe reconocer e incentivar a aquellos alumnos que se destaquen en el desarrollo e internalización y manifestación de los valores institucionales y normas.

Por ello, semestral y anualmente se entregará el premio "ARRE AWARD".

2.3 LOS "VALORES INACTIVOS"

Estas son actitudes que son omisiones que no constituyen transgresiones y no afectan necesariamente la convivencia escolar o el cumplimiento de deberes, pero que constituyen un obstáculo para el desarrollo integral del alumno.

Algunos alumnos les resulta difícil manifestar opiniones, emociones o desplegar habilidades sociales, y por lo tanto algunas virtudes que son esperadas por la unidad educativa. Es parte de la labor formativa el orientar al desarrollo de su expresión, por lo cual el educador debe proponer medidas remediales, de modo de propender en el alumno el perfil deseado. Frente a estos casos el docente que observa la actitud, deriva al profesor jefe, quien en una entrevista realizará un primer acercamiento sobre las causas y necesidades del estudiante; para posterior se citará al apoderado para dar conocimiento. Si amerita se derivará al Orientador, Capellán o a evaluación externa.

El docente deberá considerar características del diagnóstico de él o los alumnos (as) que mantengan alguna necesidad educativa especial y que sean partícipes del proyecto de integración escolar.

De ser necesario y cuando se evalúe pertinente, se podrá sugerir a la familia el apoyo complementario de algún profesional externo.

A continuación se exponen las omisiones que podrían ser observadas en alumnos:

- Mostrar una actitud de liviandad frente a problemáticas de la vida.
- No ofrecer disculpas o enmienda sus errores.
- Reincidir en sus errores.
- Negarse a compartir sus pertenencias con otros.
- Ser pasivo frente a la evidencia de trasgresión de valores.
- Mostrar discrepancia entre sus actos y su discurso o forma de pensar.
- Ser indiferente o concordar con formas de trasgresión a la vida humana (guerra, exterminio, aborto).
- Poseer hábitos de sueño o estilos de alimentación nocivos para su salud.
- Consumir sustancias nocivas para la salud (legal o ilegal), fuera del Colegio.
- Inducir a otros a consumo de sustancias nocivas (legales o ilegales) u acciones de riesgo, fuera del Colegio.
- Optar por no expresar su opinión para evitar disentir con los demás.
- Ser impositivo al expresar sus ideas.
- Expresar críticas en forma inadecuada, irresponsable o a quienes no corresponde.
- Ser indiferente o rechazar a quienes poseen dificultades escolares o conflictos emocionales.
- Ser indiferente ante las necesidades materiales de otros u oponerse a iniciativas solidarias del grupo curso o de la comunidad educativa.
- Manifestar una actitud de indiferencia o rechazo al aprendizaje.
- No atender o su atención es irregular, pierde el hilo de la clase.
- Mostrar escasa o nula participación.
- Mostrar conformismo con lo aprendido, evitando la búsqueda de nuevos aprendizajes.
- Mostrar autocomplacencia en su trabajo.
- Tener dificultad para tomar conciencia de los errores en su trabajo escolar.
- No atender las instrucciones.
- No concentrarse en su trabajo o ser irregular en ello.
- Presentar impulsividad en el desarrollo de su trabajo.
- Presentar un trabajo desordenado.
- Usar el tiempo en forma inadecuada.
- Presentar falacias en su razonamiento.
- No utilizar formas de cortesía en su vida diaria.
- Expresar y demandar afecto en forma inadecuada o manifestar emociones o frustración en forma explosiva o descontrolada.

- Manifestar reiteradamente labilidad en su estado de ánimo o estados de ánimo predominantes de irritabilidad o apatía.
 - Atribuir frecuentemente a factores externos sus malos resultados.
 - No reconocer sus defectos.
 - Victimizarse o minimizar sus dificultades.
 - No tolerar críticas, respondiendo indiferente o inadecuadamente.
 - Desistir de tareas o desafíos frente a dificultades.
 - Incurrir en los mismos errores, sin mostrar conciencia o motivación por superarse.
 - Tender a aislarse o establecer relaciones sociales débiles.
 - Manifestar una actitud de indiferencia hacia las actividades escolares o negarse a participar en las actividades o celebraciones y en representación del colegio.
 - No cuidar o destruir sus pertenencias.
 - Poseer una actitud indiferente en las clases de Orientación, Religión y en la Reflexión matutina.
 - Evadir frecuentemente roles o funciones en su curso.
 - No valorarlas etnias y culturas que conforman la nación chilena.
- No valorar ni identificarse con la cultura chilena y sus manifestaciones.

ARTICULO 3°. CONCEPTOS.

Para efectos de este Reglamento Interno, debemos entender ciertos conceptos que serán promovidos por los distintos actores de la comunidad escolar y que tienen como objetivo fortalecer la convivencia. El docente o funcionario testigo del conflicto o falta debe, como modelo del proyecto cristiano que sustenta nuestra U.E, promover todas las acciones tendientes a reparar el daño físico o psicológico que el alumno hubiere provocado con o sin intención.

My behaviour reflection sheet: “Mi hoja de reflexión de comportamiento”, Formato de hoja que se utiliza para que los estudiantes expresen su reflexión y compromiso de mejorar ante un comportamiento inadecuado.

Reglamento Interno: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto institucional, que tiene por objeto “Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Sana Convivencia: Se entenderá por convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite

el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. **(MINISTERIO DE EDUCACIÓN)**

Bullying: Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Incluye habitualmente burlas, agresiones, amenazas y aislamiento. Origina generalmente problemas que se repiten y mantienen durante un largo período de tiempo. Es habitual que el bullying sea instigado por una persona hacia la víctima, arrastrando consigo a todo el grupo. Continúa en el tiempo porque muchas veces la gente que observa estas situaciones no actúa por no reconocer el conflicto. La víctima desarrolla miedo, deseos de no asistir al colegio, rechazo hacia el contexto educativo y baja su rendimiento escolar.

CyberBullying Se define como el acto de dañar o de acosar a través de la tecnología de la información, de manera repetitiva y deliberada a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se entiende por daño o acoso la realización de comentarios ofensivos, publicación de imágenes o videos que afecten la dignidad de los estudiantes, docentes, apoderados y funcionarios, así como también la grabación sin autorización al interior del establecimiento.

Carta de Compromiso: Carta firmada entre el alumno, el apoderado y profesor jefe, en la que se asumen compromisos académicos, disciplinarios y/o de asistencia de forma voluntaria. Los compromisos adquiridos dependerán de las características de cada alumno y serán determinados por el consejo de profesores correspondientes a cada nivel, en conjunto con el equipo directivo en los meses de junio y octubre respectivamente.

Comunidad Educativa: Se llamará comunidad educativa al conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo.

Conformada por los alumnos que asisten para recibir educación y sus representantes (CCAA), los profesores que se encuentran allí dispuestos para brindar sus conocimientos y guiar a los alumnos, las autoridades de la escuela, aquellos que contribuyen económicamente en el sostenimiento de la misma, los apoderados; principales responsables de la educación de los niños y jóvenes, así como sus representantes (CGPA).

La comunidad educativa tiene entre sus principales funciones velar por el bienestar de los estudiantes y también la promoción de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación.

Debido Proceso: Es un principio jurídico según el cual todo estudiante tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la investigación en curso.

Mediación: Es una técnica que ayuda a los estudiantes a resolver los conflictos entre pares de manera pacífica. Esto implica que en el proceso de mediación los estudiantes son invitados por el adulto que observa la falta y un representante de Orientación, a escuchar el punto de vista del otro con respeto, a ponerse en su lugar y, buscar colaborativamente una solución que deje a ambas partes conformes con la solución del conflicto. El adulto no debe ser árbitro del problema, señalando quién tiene la razón, sino que debe ser un facilitador de la situación de diálogo. El establecimiento capacitará a alumnos que integran la BRICET, en técnicas de mediación para que puedan intervenir ante una situación de conflicto.

Medidas reparatoras: Entendiendo que toda falta a este Manual perjudica la convivencia, el alumno y su apoderado deben comprender el sentido de comunidad que subyace a este Manual. De ahí la importancia que le asignamos a las entrevistas en el caso de que la falta lo amerite, esto porque debemos promover la reflexión en los involucrados y de las consecuencias de sus acciones. El Profesor o inspector frente a faltas cometidas por el alumno y luego de escuchar a las partes, promoverá la redacción del documento llamado “My behaviour reflection sheet”, que busca dejar registro lo más fidedigno posible de las circunstancias que rodearon la falta y la reflexión por parte de los involucrados para reparar los daños a favor de los afectados supervisando que sean llevados a cabo.

Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.

ARTICULO 4°. ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

4.1 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Este comité se conformará por representantes de cada estamento de la comunidad educativa nombrados en la primera sesión del Consejo Escolar. Esos serán responsables de proponer medidas y programaciones conducentes a fortalecer un clima escolar sano.

4.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Será el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán contar con un Plan de Gestión (Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar)

ARTÍCULO 5°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se considerará para la aplicación de este reglamento para todos los miembros de la comunidad King's School, en el espacio físico y cibernético que se vincule con el establecimiento educacional, durante la jornada regular de funcionamiento, como también en otros contextos en los que se vea afectada la sana convivencia. Asimismo, quedarán resguardadas todas las personas que integren esta Comunidad Educativa y todos aquellos que adhieran a ella en el transcurso del año escolar vigente (apoderados, docentes, paradocentes, auxiliares y personal administrativo) incluyendo, además, cualquier actividad curricular administrada por la escuela aún cuando ésta se desarrolle en otros espacios.

ARTICULO 6°. DERECHOS DEL ALUMNO.

King's School en su calidad de establecimiento educacional Confesional de la Religión Adventista, colaborador en la función educacional del Estado, respetará y promoverá, por mandato bíblico, del Estado chileno y de la Jurisprudencia Internacional firmada y convenida con nuestro país, los siguientes Derechos de nuestros alumnos (as):

- A) El Derecho a la vida;
- B) El Derecho a poseer y preservar la identidad personal e individual;
- C) El Derecho a expresar su opinión;
- D) El Derecho a la libertad de pensamiento;
- E) El Derecho a la libertad de conciencia y de religión;
- F) El Derecho a la libertad de asociación.

ARTICULO 7°. RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO.

7.1 CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA:

1. Respetar los principios y normas distintivos de la U.E.
2. Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares, y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento, además incluyendo la utilización de las redes sociales.
3. Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
4. Abstenerse de participar en actividades político-partidistas de cualquier índole al interior del establecimiento.
5. Mantener una actitud de respeto y reverencia en ocasiones de lecturas devocionales, actos cívicos y clases de religión.
6. Respetar las ideas y filosofías sustentadas en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I.
7. Mantener una actitud de respeto, recato e integridad en el trato con miembros del sexo

opuesto.

8. Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
9. Cooperar en la mantención de un ambiente limpio y ordenado en el establecimiento y su entorno.
10. Representar dignamente la imagen que proyecta su U.E., tanto dentro como fuera de ella.
11. Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas, tanto dentro como fuera del establecimiento.
12. Abstenerse de ingresar al colegio publicaciones, fotografías, posters y videos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
13. Abstenerse de realizar juegos de azar al interior del establecimiento.
14. Evitar el ingreso de objetos de valor, dinero y/o documentos valorados al interior del establecimiento.
15. Respetar las normas de seguridad dentro y fuera del Establecimiento.
16. Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por la Unidad Educativa.
17. Abstenerse de dar un mal uso de la imagen del establecimiento, ya sea por fotografías, imágenes y/o comentarios en redes sociales.
18. Portar aparatos electrónicos al interior del establecimiento durante la jornada escolar, incluyendo talleres: Si algún alumno fuese sorprendido utilizando algún aparato tecnológico (celular, Tablet, cámaras, mp3, reproductores de audio, consolas portátiles, entre otros), este se solicitará inmediatamente por el profesor correspondiente y entregado a inspección general. El estudiante será sancionado de acuerdo al artículo 19, número 9 de la tabla de graduación de faltas de este reglamento. La devolución de estos aparatos se realizará única y exclusivamente los días viernes de cada semana entre las 15:00 y 16:00 horas por parte de inspección general mediante entrevista formal con el apoderado.
19. Abstenerse de fotografiar y publicar imágenes en redes sociales, produciendo un menoscabo o CyberBullying a cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.2 RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN CON SU PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Usar el uniforme y/o el buzo deportivo completo, oficial establecido por la U.E.
2. Presentarse a las actividades del establecimiento aseado, con su cabello peinado y ordenado, de acuerdo a los criterios y formas reguladas por Inspección General, informados a comienzos del cada año escolar, en el Anexo Circular N°1.

3. No usar brazaletes, gargantillas, anillos, piercing, aros colgantes y cosméticos, alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, entre otros) en su presentación personal, incluyendo días de actividad informales como “Jean’s Day” Remítase al Anexo Circular N°1.
4. El “Jean’s Day” es la actividad en la que el alumno puede presentarse con jeans, zapatillas, polera y polerón institucionales. Si el día coincide con Ed. Física, el alumno debe presentarse con el buzo del colegio.
5. El “Free Day” es la actividad en la que el alumno puede presentarse con ropa de calle (Excluye utilizar en el caso de la niñas vestidos, faldas y short hot pants). Si el día coincide con Ed. Física, el alumno debe presentarse con el buzo del colegio.
6. Asistir a las clases de Religión.
7. Comportarse adecuadamente, manteniendo una actitud de respeto durante la realización de la clase de Religión.
8. Respetar los principios que sustentan la Educación Adventista de nuestro colegio.

7.3 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Respetar y cumplir los horarios establecidos por el Colegio para las diversas actividades lectivas y no lectivas:

LUNES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN	14:05 a 14:50 hrs. 45 MIN
4º bloque clases	14:05 a 15:35	14:50 a 15:35
Término de la jornada	15:35 hrs.	15:35 hrs.

MARTES A JUEVES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN	14:05 a 14:50 45 MIN RECREO
4º bloque clases	14:05 a 15:35	14:50 a 15:35
5º bloque clases	NO APLICA	15:35 a 16:20
Término de la jornada	15:35 hrs.	16:20 Hrs
Talleres	15:40 a 18:00 hrs	16:20 a 18:00 hrs

VIERNES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN	11:40 a 11:55 hrs. 10 MIN
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Término de la jornada	13:20 hrs	14:05 hrs.
Talleres	14:10 a 18:00	14:50 a 18:00

2. Cumplir con la asistencia regular a clases, en conformidad a la normativa de evaluación y promoción vigente.

3. Los alumnos que ingresen atrasados después de las 08:30, deberán esperar en recepción hasta las 8:50 hrs. (Durante este periodo se solicita agenda, se registra el atraso y se llamará por teléfono al apoderado para informar situación). Estudiantes que ingresen posterior a las 8:50 am deben presentarse con su apoderado(a).

4. El alumno(a) podrá ser retirado del Colegio durante el período de la jornada de clases o actividades extraescolares programadas y autorizadas, sólo con la debida autorización de su apoderado, previa firma en el libro de registro de salidas y autorizado por Inspectoría General, dentro de su horario de trabajo. La autorización del retiro del alumno está sujeto a la previa rendición de las actividades evaluativas programadas para ese día.

Se establecen dos horarios para el retiro de los estudiantes: De 10:20 a 11:15 hrs. y de 14:50 a 15:10 hrs.

7.4 RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN CON MATERIALES Y DOCUMENTOS.

1. Presentarse a clases con los materiales y tareas solicitadas con anticipación. (Horario tope de recepción en el colegio 09:15 horas.)

2. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como libros de clases, actas de evaluación final, certificados de estudios, informes y pruebas de asignatura.
3. Mantener en buen estado la Agenda Escolar como también Documentos Oficiales de comunicación entre alumnos y apoderados.
4. Presentarse diariamente con la Agenda Escolar a Clases, puesto que es el instrumento oficial y preferencial de comunicación Escuela-Hogar y viceversa.
5. No ingresar al establecimiento educacional aparatos electrónicos, equipos audiovisuales, juegos electrónicos, equipos celulares, y en general de aparatos que graben o reproduzcan imágenes, salvo que el docente lo haya requerido para un uso educativo, en contextos de aula.
6. El alumno no puede generar o recibir llamadas durante su permanencia en el colegio.
7. Proteger y conservar la infraestructura, mobiliario, equipos, libros y materiales de uso didáctico, del establecimiento.

ARTICULO 8° GRADUACION DE LAS FALTAS.

Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Como por ejemplo asistir con uniforme incompleto, no presentar agenda, materiales y deberes escolares solicitados previamente.

Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica a otros miembros de la comunidad y del bien común así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Se entenderá como falta grave la reiteración de una falta leve.

Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que resultan absolutamente inadmisibles en el establecimiento, en conformidad con el proyecto educativo y con los principios básicos que lo rigen. **Agredir físicamente, síquica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.**

8.1 DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de trasgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.

- Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber observado buen comportamiento anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

8.2 DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Del mismo modo, se considerarán criterios o circunstancias para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- Reiteración de una conducta negativa en particular. La recurrencia de una conducta Leve la transforma en Considerable, la de una Considerable la convierte en Grave y la de una Grave deriva en Gravísima.
- En términos generales, mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o trasgresión específica.
- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho
- Bajo desempeño en religión
- Baja participación en actividades organizadas por el colegio, de carácter deportivo, culturales y/o religiosos.

ARTÍCULO 9° DE LAS CARTAS DE COMPROMISO

En el caso de que los compromisos adquiridos por los apoderados y/o alumnos, no se cumplan; o bien cuando lo determine nuestro consejo de profesores debido a una situación de falta gravísima descritas en el artículo N° 17, se procederá a firmar una carta de compromiso máximo con las características que se describen a continuación.

9.1 TIPOS DE COMPROMISO

9.1.1 COMPROMISO DE ALUMNO PIE - NEE

En esta carta, el padre/apoderado, se compromete a brindar apoyo de especialista externo, realizar seguimientos de(los) tratamiento(s) indicado(s), asistir a entrevistas con profesor jefe y equipo de integración, entregar puntualmente informes (acordados con profesor jefe y equipo PIE)

9.1.2 COMPROMISO DE MEJORA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO.

Compromiso a subir su promedio en la asignatura deficiente a nota mínima de aprobación (4.0) y general en al menos 5,5.

No tener más de cinco notas insuficientes considerando todas las asignaturas del semestre. No tener promedios insuficientes.

En el caso de enseñanza pre básica, se debe subir al indicador de logro inmediatamente superior, como mínimo tener un rendimiento general semi logrado

Se evaluará y registrará el compromiso de la familia con el proceso educativo del estudiante mediante la asistencia a reuniones de apoderados, entrevistas, firma de comunicaciones, interés del apoderado en el monitoreo académico del estudiante. Respuesta a los requerimientos de los docentes (materiales, tareas, textos, actividades escolares, carpeta amarilla)

9.1.3 COMPROMISO DE MEJORA CONDUCTUAL

No tener más de tres anotaciones leves, tampoco registrar alguna anotación grave o gravísima. Registrar en hoja de vida una mejora en la conducta durante el semestre en curso (observaciones positivas)

No inmiscuirse en situaciones de conflicto o agresión tanto dentro como fuera del establecimiento (Artículo nº5)

Apoderado deberá solicitar mensualmente una entrevista de carácter formal con el profesor jefe para tomar conocimiento de las anotaciones negativas registradas por su pupilo.

9.1.4 COMPROMISO MEJORA ASISTENCIA

En el momento de firmar esta carta, el apoderado se compromete a:

Traer licencia médica a más tardar 2 días hábiles después de la ausencia del alumno a clases.

Velar porque el alumno asista a las evaluaciones previamente agendadas, a menos que se encuentre con licencia médica de reposo, que su pupilo asista por lo menos al 90% de las clases lectivas, salvo que se encuentre con licencia médica ya descrita.

Además, el apoderado toma conocimiento que no se considerarán como licencias médicas, aquellas que implican la atención del alumno en un servicio de salud, salvo que sea en un servicio público, previamente notificado vía agenda a inspección general.

ARTÍCULO 10° DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por

escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días de su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. **VER ANEXO Nº 2 DE LAS CARTAS DE COMPROMISO**

ARTICULO 11°. DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ALUMNO

Cada alumno debe tener, al menos, una página destinada al Registro de Observaciones Conductuales, incorporado en el Libro de Clases, donde se consignan observaciones positivas y/o negativas y/o constancias derivadas de su comportamiento, información que será administrada por el profesor jefe. En el encabezado de esta página se consignará la situación de condicionalidad con el establecimiento.

Es necesario mencionar, que el estudiante tiene derecho a ser informado y tener la posibilidad de leer el registro escrito por el docente, en su hoja de comportamiento en el libro de clases, siempre en compañía del Docente responsable.

ARTICULO 12°. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Es trascendental para la formación del alumno, que docentes y paradocentes testigos de un conflicto, consideren los principios de la mediación y negociación para su resolución. Sin perjuicio de lo anterior, el alumno debe asumir que toda falta conlleva una consecuencia, que en el marco del presente reglamento se traduce en distintas Medidas Disciplinarias.

Toda medida disciplinaria adoptada en relación al alumno debe estar precedida del cumplimiento de los pasos establecidos para el caso.

Si la falta del alumno(a) a lo estipulado en el M.C.E es gravísima, el caso deberá ser estudiado y evaluado por la *Comisión de Disciplina* del establecimiento (Consejo disciplinario). En esta instancia se determinarán los procedimientos y medidas disciplinarias a aplicar de acuerdo con las atenuantes y/o agravantes ponderadas, por ej. No tener sanción anterior por otras faltas

graves o gravísimas, o no tener compromiso previo.

La Medida Disciplinaria, deberá ser informada personalmente y por escrito al apoderado, a través del profesor que observo la falta o el Inspector General del Colegio y se deberán tomar declaraciones escritas a los involucrados.

En caso ser una denuncia por Agresión, el Inspector General activará el Protocolo de Maltrato Físico y/o Psicológico entre pares anexo al final de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 13º DEL CAMBIO DE APODERADO

El consejo de profesores presididos por la Directora, votará (Quorum 50% + 1) el cambio de apoderado y se consignará en un acta. (Profesor Jefe presentará la solicitud) podrá solicitar el cambio de apoderado en caso de incumplimiento de compromisos adquiridos por el apoderado en cartas firmadas por él en conjunto con el profesor jefe, consejo de profesores, coordinación académica, inspectoría general y/o dirección.

- 1.- Inasistencia a dos reuniones consecutivas sin justificación vía agenda. Ni entrevista formal con profesor jefe para tomar conocimiento de las informaciones entregadas en reunión.
- 2.- Inasistencia a dos entrevistas consecutivas sin justificar vía agenda.
- 3.- Tener conducta irrespetuosa con cualquier miembro de la comunidad educativa (garabatos, groserías, amenazas, gritos, golpes)
- 4.- No traer informes comprometidos con profesor jefe, equipo de integración o coordinación académica.
- 5.- Cuando el apoderado titular pierde la tuición legal del alumno.
- 6.- En caso de evidente descuido y abandono de la presentación personal e higiene del alumno.
- 7.- Incumplimiento de compromisos y responsabilidades escolares de manera reiterada.
- 8.- Cualquier incumplimiento a las Cartas compromisos de un alumno serán causa suficiente para tal solicitud.

El procedimiento para solicitar cambio de apoderado debe ser:

- 1.- Presentación del caso por parte del profesor jefe al consejo en pleno, presentando las evidencias del caso.
- 2.- Entrevista formal con el apoderado vigente, donde se le informa del cambio.
- 3.- Citación y firma del nuevo apoderado y cambio en el sistema.

ARTÍCULO 14º PORTADORES DE VIH O SIDA

En caso de alumnos(as) portadores del VIH o SIDA, se procederá en conformidad a lo establecido por el MINEDUC, mediante la Circular 875 de 1994, que da normas sobre ingreso, permanencia y evaluación de alumnos(as) afectados(as) por esta grave enfermedad.

ARTÍCULO 15°. DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- Se dará aviso telefónico de inmediato al Apoderado(a) para hacer el retiro del alumno(a).
Dependiendo de la gravedad de éste, se solicitará ambulancia al hospital más cercano. De lo contrario el alumno(a) será derivado a un Centro asistencial de salud, por algún funcionario del establecimiento, Inspector o Profesor con el respectivo formulario de accidente escolar. Allí se hará cargo su apoderado(a).
- El establecimiento educacional NO suministrará medicamentos de ningún tipo a los estudiantes.
- En el caso de que un alumno/a al estar en la escuela, presente alguna molestia física o problema psicológico, que no lo incapacite para cumplir con sus obligaciones escolares, la escuela evaluará la situación y tomará las medidas necesarias para asegurar sus responsabilidades académicas, considerando siempre la seguridad y salud del alumno/a.
- En el caso de que un alumno/a al estar en la escuela presente alguna molestia física, enfermedad o problema psicológico, que lo incapacite para cumplir con sus obligaciones escolares, el apoderado será informado inmediatamente para su retiro y posterior atención.
- En el supuesto de que un alumno, o los familiares que se encuentren en contacto con él, sufran alguna enfermedad contagiosa, se debe informar inmediatamente a la escuela, quien tomará las medidas necesarias, atendiendo a las disposiciones de las autoridades sanitarias locales.

ARTÍCULO 16°. INSTANCIAS DE APELACIÓN.

El alumno y su apoderado pueden apelar a las medidas disciplinarias determinadas por el colegio, por medio de una carta formal entregada en entrevista con el Inspector General.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días de su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa **consulta al Consejo de Profesores**. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las

medidas de apoyo necesarias.".(Fuente Ley N° 20.845).

ARTICULO 17 °. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Se ha desarrollado en las líneas precedentes la prevención como una estrategia que involucra a todos los actores de la comunidad escolar. Bajo este acápite presentamos las distintas Medidas Disciplinarias a las faltas cuando las estrategias de prevención no han sido suficientes.

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA		CATEGORIZACIÓN	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR
<p>1-Propagación oral o escrita de ideas contrarias a la filosofía educacional valórico cristiana, sean éstas de carácter religioso, político- partidista o atentatorio contra la moral y las buenas costumbres.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observo la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.

<p>2. Conducta Irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la devoción religiosa, sea en la sala de clases o en cualquier lugar donde se lleven a cabo.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observo la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
<p>3.- Practicar al interior del establecimiento juegos de azar, con retribución material (cualquiera sea Su tipo: colaciones, dinero, objetos, útiles escolares, etc.). También se Considerará Formas de retribución: favores o penitencias practicar juegos contrarios a la filosofía cristiana que promueve el colegio.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observo la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.

<p>4.- Desacato a las Normas de presentación personal vigentes en el establecimiento, tales como: uso de cabello largo por parte de los varones, a s cms. desde el cuello de la camisa y pelo sin tocar las cejas. (CORTE ESCOLAR UNIFORME) No están permitidos los cortes de cabellos extravagantes, indumentaria diferente al uniforme exigido, y carencia de higiene.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Responsabilidad (presentación personal)</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observo la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
<p>4.1 Uso de faldas en el caso de las damas más cortas que el límite establecido por el colegio, a saber 3 cms. Desde el doblez posterior de la rodilla. -Uso del buzo en días que no corresponda según horario. -Hacer modificaciones (ajustes) a la forma original</p>	<p>LEVE</p>	<p>Responsabilidad (presentación personal)</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observo la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.

<p>5. Irresponsabilidad reiterada en el cumplimiento de los horarios de actividades regulares de la U.E. (por ejemplo, atrasos reiterados, impuntualidad por parte de los padres, apoderados o transportistas escolares a la hora de retirar a los niños más pequeños).</p>	<p>LEVE</p>	<p>Asistencia y puntualidad</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. - Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observe la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
<p>6. Uso deliberado de brazaletes, gargantillas, anillos, aros, piercing cosméticos y alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, entre otros) en su presentación personal.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Responsabilidad (presentación personal)</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. - Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observe la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.

<p>7. Dar y recibir besos, caricias y/o actitudes de carácter erótica (e.d., que transgredan el decoro).</p>	<p>LEVE</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observo la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
<p>8. Portar aparatos Electrónicos de comunicación, sin la previa autorización de un docente, y que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula. Emitir llamadas desde un celular o recibirlas durante su permanencia en el colegio.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Responsabilidad (materiales y documentos)</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta.(requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad

<p>9. Uso de lenguaje soez, expresado en forma escrita u oral.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Conducta y Autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta.(requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad
--	--------------	----------------------------------	---

<p>10. Faltas a la moral y a las buenas costumbres, a través de acciones hacia compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto. Fotografiarse dentro y fuera del establecimiento utilizando vocabulario soez (garabatos y doble sentido)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Conducta y Autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta.(requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad
<p>11. Ingresar al colegio, publicaciones, fotografías, posters, grabaciones audiovisuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta.(requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad

<p>12. Evasión de clases y de otras actividades escolares insertas en el programa educativo institucional. Incluye atrasos injustificados durante la jornada escolar (fuga interna)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Asistencia y puntualidad</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <p>Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta.(requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe</p> <p>-Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario.</p> <p>- Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP)</p> <p>-Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad</p>
<p>13. Deterioro de Bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Conducta autodisciplina y</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <p>Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta.(requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe</p> <p>-Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario.</p> <p>- Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP)</p> <p>-Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad</p>

<p>14. Actuar en forma violenta y agresiva, en sus expresiones verbal o física, en contra de miembros de la comunidad educativa.</p> <p>a) Actuar en forma violenta y agresiva en sus formas física y/o psicológica; practicada de manera sistemática y permanente hacia cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>b) Denostar la dignidad de un alumno a través de violencia informática. (ciberbullying)</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <p>1° Quien observa la falta solicita derivación a Inspectoría General donde el alumno redactará la Reflexión ("My behavior reflection sheet") quedando estipulado que se compromete a colaborar con el proceso de reparación del daño.</p> <p>2° Profesor jefe Deriva a Orientación y Dirección.</p> <p>3° Profesor jefe con Orientador citan a Entrevistas guiadas con los padres de los involucrados.</p> <p>4° De reiterarse la falta, el Consejo Disciplinario analiza Atenuantes y/o Agravantes para inicio o modificación carta de compromiso.</p> <p>De comprobarse la reiteración de la falta (bullying), la actitud del agresor será considerada como una agravante o atenuante.</p> <p>5° El Inspector General envía al o los alumno(s) agresor(es) a tareas comunitarios de carácter obligatorio, previa información de los apoderados.</p> <p><u>Medidas Disciplinarias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro en la hoja de vida del estudiante. -Suspensión de 5 días. -Inspector General y profesor jefe citan a Consejo Disciplinario extraordinario para el inicio o modificación de la carta de compromiso. -Efectuar medidas reparatorias establecidas por el Consejo Disciplinario extraordinario. -En casos extremos se informará y enviará a la Superintendencia de Educación los antecedentes del caso para su revisión. (Posterior a la realización de un debido proceso)
--	------------------	----------------------------------	---

<p>15.Mantener Relaciones coitales dentro de las dependencias del establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet) -Prof. Jefe Cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
--	------------------	----------------------------------	---

<p>16.Falta de Respeto hacia Cualquier Miembro del personal de la comunidad educativa.</p> <p>Agresión física, verbal, gestual o sicológica entre apoderados y profesores y viceversa u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Uso de las Redes Sociales en Desmedro y/o menoscabo de la imagen del colegio, o de algún miembro de la comunidad educativa, mediante vídeos, fotografías o comentarios que dañen algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <p>-Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe.</p> <p>-Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet)</p> <p>-Prof. Jefe Cita a entrevista al apoderado.</p> <p>-Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside.</p> <p>-Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP.</p> <p>-Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial)</p> <p>-Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica</p> <p>-Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)</p>
--	------------------	----------------------------------	--

<p>17. Incurrir en acciones que representen daño psicológico o físico a terceros, fuera de la UE, en horario regular De funcionamiento del colegio.</p> <p>Realizar públicamente comentarios ofensivos, impropios, burlescos, injuriosos que pudiesen generar daño emocional o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <p>-Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe.</p> <p>-Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet)</p> <p>-Prof. Jefe Cita a entrevista al apoderado.</p> <p>-Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside.</p> <p>-Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP.</p> <p>-Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial)</p> <p>-Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica</p> <p>-Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)</p>
---	------------------	----------------------------------	--

<p>18.Deshonestidad en cualquiera de Sus formas, Material o intelectual, tales como: hurto de objetos del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad escolar; falsificación de documentos, notas y firmas; copia o adulteración de instrumentos de evaluación y otros trabajos escolares.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y Responsabilidad (materiales y documentos)</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet) -Prof. Jefe Cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
---	------------------	---	---

<p>19.Portar, consumir y/o comercializar cigarrillos, alcohol, droga en cualquiera de sus formas, en la U.E., en su entorno y en toda actividad extraescolar y recreativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet) -Prof. Jefe Cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
---	------------------	----------------------------------	---

<p>20. Fotografiar y/o filmar videos que implícita o explícitamente atenten en contra de los valores institucionales (lenguaje verbal y/o corporal obsceno). Fotografiar sin autorización a un miembro de la comunidad educativa. Dar mal uso de la marca Registrada del establecimiento, tanto de un informe, como de la insignia y el nombre del Establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet) -Prof. Jefe Cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. -Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
---	------------------	----------------------------------	---

<p>21. Ingresar al establecimiento o Desempeñar Cualquier tarea Académica y/o Deportiva encomendada bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes, lícitos o ilícitos.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Conducta y autodisciplina</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe. - Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet") - Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. - Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. - Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. - Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante. (psicopedagógico o psicosocial) - Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula. (*seguir procedimiento de cada caso)
---	------------------	----------------------------------	--

ARTICULO 18°: DENUNCIA DE LOS DELITOS (LEY 20.084 Y 20.536).

La dirección, inspectores, profesores, asistentes y o apoderados, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista características de delito, que afecte a la comunidad, ocurrida dentro del establecimiento o fuera de esta y/o en representación del mismo, ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro de un plazo de 24 hrs. Desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Si la denuncia o reclamo no es realizada por parte de algún docente o directivo puede ser denunciada por cualquier autoridad del colegio (de preferencia Inspector General) quien deberá dar cuenta a la dirección en un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Ante la sospecha de abuso o maltrato físico, psicológico y/o sexual, se actuará conforme al Protocolo anexo. Siempre se resguardará la identidad del denunciante.

ARTICULO 19°.DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

19.1 DERECHOS

- a) Conocer el Proceso de Admisión, de Matrícula, del Financiamiento Compartido y el Sistema de Becas que ofrece el Establecimiento Educacional.
- b) Conocer El Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa, el Reglamento Interno, en especial lo atinente a las Normas Técnicas-Pedagógicas, a las Normas Disciplinarias y el Reglamento de Evaluación.
- c) Conocer el Reglamento Oficial del Centro de Padres, regulado mediante el Decreto 565 de 1990 del MINEDUC, como igualmente el Decreto 565 de 1990 el cual establece que los cobros del CCPP son voluntarios.
- d) Hacer uso del Derecho de Apelación a través de los mecanismos internos y del conducto regular, con el propósito de manifestar su disconformidad ante situaciones del proceso de aprendizaje, de evaluación, medidas disciplinarias, económicas u otras que estime convenientes para mantener la transparencia y la armonía con la unidad educativa en la cual ha confiado la educación de sus hijos(as).
- e) Participar activamente según corresponda en todas las actividades planificadas por la Dirección del establecimiento, por el Subcentro o por el Centro General de Padres y Apoderados.
- f) Participar en cargos de elección, de acuerdo a la normativa vigente del C.C.P.P, para ocupar cargos a nivel de los subcentros o en la Directiva general del C.C.P.P.

g) Conocer y participar en los Proyectos de Mejoramiento Educativo propiciados por el establecimiento educacional.

h) Conocer, apoyar y participar activamente si fuera el caso del proyecto de integración que sustenta el colegio.

i) Recibir el apoyo de todos los estamentos profesionales en caso de necesitarlo especialmente en el marco del proyecto de integración.

j) Conocer la Cuenta Pública, presentada por la Administración y Equipo de Gestión del establecimiento a través del Consejo Escolar, participando y entregando sugerencias con miras a mejorar y apoyar la gestión administrativa y pedagógica del colegio.

k) A tener uso de los servicios de Biblioteca/CRA y de los Laboratorios de Computación y de los recintos deportivos, en conformidad a la normativa establecida por la Administración.

l) A recibir apoyo personal, por parte del Departamento de Orientación, en relación con materias de abusos deshonestos, violaciones, violencia intrafamiliar, drogadicción, alcoholismo, enfermedades de carácter psicológico u otros problemas socio-económicos, para derivar dichos casos a los servicios estatales como los SERVICIOS DE SALUD PUBLICA, el SENAME, JUNAEB, CAVAS, CARABINEROS DE CHILE, SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER u otros afines.

m) A recibir oportunamente todas las informaciones relativas al Proceso de Evaluación durante el año escolar, calendarios de evaluaciones, actividades extracurriculares, Informes de Notas, rendimiento escolar, Situación Final de promoción o reprobación y decisiones disciplinarias que correspondan a sus pupilos(as).

n) A ser atendido con cortesía, amabilidad y en un marco de respeto recíproco, por parte de la comunidad escolar.

o) A recibir las respuestas por escrito o personalmente ante sus consultas formuladas ante la Administración, Dirección, Inspectoría General, Jefatura Técnica o Cuerpo Docente.

p) Solicitar en secretaría, documentos oficiales que contengan información del alumno, tales como: Certificado de alumno regular, Certificado de notas, Certificado de matrícula, Informes de notas, Informe de personalidad, o Especialista, etc. por única vez.

q) A realizar en forma escrita sugerencias y/o reclamos a través de los conductos regulares pertinentes:

Vía agenda, con el profesor jefe, Coordinadoras, Inspectoría General y Directora (previa solicitud escrita de entrevista). También existirá para este fin, un cuaderno de reclamos y sugerencias, disponible en secretaría de recepción.

Observación: De requerir informes de notas de años anteriores, el apoderado debe dirigirse a la SECREDUC correspondiente.

(a) 19.2 RESPONSABILIDADES.

- a) Respetar los principios y normas establecidos por la U.E.
- b) Velar por la imagen corporativa del colegio.
- c) Asistir a todas las entrevistas oficiales a las que sea citado. En caso de verse imposibilitado de asistir, justificar previamente a través de la Libreta de comunicaciones.
- d) Cumplir con las obligaciones financieras contraídas con la institución.
- e) Avisar oportunamente a inspección general los cambios que se generen en relación con antecedentes de su pupilo tales como: cambio de apoderado, cambio de domicilio, cambio de informaciones que alteren el registro oficial de matrícula (cambio o rectificación de nombres, apellidos, etc.).
- f) Justificar personalmente a su pupilo en inspección general en: Ausencia a clases, atrasos reiterados y ausencia a evaluaciones, citaciones y/o reuniones de apoderados calendarizadas previamente.
- g) Acudir al establecimiento, en los horarios establecidos por los profesores, para recibir información relativa al rendimiento escolar, comportamiento y desarrollo personal de su pupilo.
- h) Acatar las disposiciones normativas respecto a temperancia y métodos de obtención de recursos materiales, en relación con actividades propias de los cursos, subcentros y Centro General de Padres y Apoderados, tales como la prohibición del consumo y/o venta de bebidas alcohólicas, uso de cigarrillos, realización de rifas, bingos, bailes, etc.
- i) Velar por la responsabilidad de su pupilo en el cumplimiento de sus deberes escolares, tales como: puntualidad, presentación de tareas y materiales solicitados, presentación personal e higiene y colaboración en la aplicación de medidas disciplinarias.
- j) Respetar el conducto regular vigente en la U.E., ante eventuales consultas, peticiones y/o reclamaciones. Este conducto está estructurado como sigue: 1º Profesor de asignatura y/o profesor jefe. 2º Inspección General – Administración – Jefatura Técnica, según si la materia se refiere a comportamiento general, financiero o académico, respectivamente. 3º Dirección del establecimiento.
- k) Asistir y apoyar las actividades planificadas por la U.E. destinadas a fortalecer la integración hogar- escuela, tales como: Asistir a todas las reuniones de apoderados, Escuela para padres, seminarios, charlas especializadas y cursos.

- l) Tomar conocimiento y firmar el documento “Contrato de Servicios Educativos”, al momento de matricular a su pupilo.
- m) Participar permanente y activamente en la organización y en el desarrollo de las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- n) Cancelar los costos de reparación y/o reposición de materiales, dañados o destruidos por su pupilo.
- o) Mantener comunicación constante con la U.E. por medio de la Agenda Escolar del alumno/a y acusar recibo de las notas enviadas desde el establecimiento consignando la firma del apoderado.
- p) Comunicar oportunamente cualquier problema de salud u otra naturaleza que impida a su pupilo realizar actividad física o de otra naturaleza.
- q) Presentar los informes del especialista externo, con la frecuencia o periodicidad adecuada o solicitada por el establecimiento, para minimizar los riesgos en las actividades que el colegio desarrolle.
- r) Los documentos oficiales serán entregados de forma personal, con registro de constancia en Libro de retiro de documentos y sólo al apoderado del alumno.

ARTICULO 20°. NORMAS A LOS APODERADOS.

- a) El no cumplimiento o desacato a las responsabilidades contraídas por parte del apoderado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar será motivo de solicitud de cambio de apoderado, con la única finalidad de no comprometer la permanencia del estudiante en nuestro establecimiento; sin perjuicio de las obligaciones financieras previamente contraídas con la entidad sostenedora.
- b) Bajo la sospecha de abandono o vulneración de los derechos del menor, el colegio a través del Director(a) podrá hacer la denuncia en los organismos correspondientes según las disposiciones legales vigentes.
- c) Toda conducta impropia de los padres y apoderados que no esté normada en este reglamento y que vulnere la integridad moral y/o física de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, ocurrida dentro del establecimiento, será derivada a Carabineros o la institución que corresponda, sujeta a las leyes penales y civiles.
- d) Hacer ingreso al establecimiento sin autorización interrumpiendo las actividades académicas.

ARTÍCULO 21 °: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES.

21.1 DEBERES DEL DOCENTE.

- a) Desempeñar las funciones inherentes a su cargo, atendiendo primordialmente la formación del alumno dentro y fuera del aula.
- b) Educar a los alumnos en los principios cristianos, evitando difundir otras doctrinas.
- c) Observar una conducta pública y privada acorde con la función educativa.
- d) Cumplir los horarios que correspondan a sus funciones activas y pasivas y asistir a los actos escolares y reuniones, según lo establezcan las disposiciones del colegio.
- g) Conocer y aplicar este Reglamento en todo momento.
- h) Denunciar evidencia de maltrato físico o situaciones de vulnerabilidad de derechos del menor a las instancias superiores del colegio quien derivará a los organismos correspondientes y eventualmente tomar parte en una denuncia en los Tribunales de familia que corresponda.
- i) Mantener estrecha comunicación con sus pares y superiores, con el fin de asegurar la adecuada implementación de este Reglamento.
- j) Actuar como el primer mediador frente a un conflicto y escuchar atentamente a las partes involucradas buscando la solución y promoviendo la negociación. El docente tiene el deber de respetar el principio de presunción de inocencia de los alumnos involucrados.
- k) Mantener relaciones cordiales con los alumnos, padres y apoderados, tutores, y promover una actitud de cooperación entre la escuela y la comunidad.
- l) Registrar las faltas de los alumnos con objetividad, evitando impresiones personales.
- m) Informar oportunamente a los canales que corresponda de situaciones disciplinarias y/o accidentes ocurridos durante el desarrollo de su clase y si fuera el caso, en el turno de patio.
- n) Mantener comunicación con el hogar sólo vía agenda institucional, el cual es el medio oficial, excluyendo conversaciones telefónicas, mails y mensajes por redes sociales o chat de celular.

21.2 DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b) Ser informado oportunamente por parte de los padres y/o apoderados o de otros profesionales docentes y paradocentes de las situaciones que afecten a los alumnos de su jefatura, en situaciones académicas o de recreación.
- c) Participar activamente en las instancias de organización del colegio.
- d) Ser atendido en sus requerimientos según las instancias que el colegio disponga.

Art. 22º: DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

22.1: GIRAS DE ESTUDIO

Fundamentos:

La gira de estudio es una gran oportunidad educativa que se presenta fuera del ámbito del Colegio, en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar y recreativo.

El viaje implica un esfuerzo económico que hacen los padres aunados a la labor de alumnos y alumnas, apoderados y profesores que trabajan arduamente en diferentes actividades para reunir fondos.

La gira debe combinar el estudio con el deleite, no es una oportunidad para hacer humoradas de mal gusto, hacer destrozos o probar falsos conceptos de virilidad o feminismos.

El viaje debe concebirse, planificarse y desarrollarse dentro de un marco de gastos sobrios que permita a todos los alumnos y alumnas, participar del viaje y no quedar marginado ninguno por falta de medios.

Esta es una actividad que se presta para unir a la comunidad educativa en diversas formas de trabajo y de interaccionar unos a otros en criterios, valores, forma de vida por lo cual es una excelente oportunidad de formación. Siendo una actividad que se presenta y trabaja en el Colegio, las faltas en que incurrir los alumnos pasan a su hoja de vida escolar y por lo tanto están sujetos a medidas disciplinarias.

Objetivos:

1º Conocer aspectos culturales de los lugares visitados para darles la posibilidad a los alumnos de comparar su propia realidad con otras culturas.

2º Favorecer y fomentar un clima de amistad entre todos los integrantes del grupo (curso o agrupación).

3º Representar dignamente al establecimiento educacional, en concordancia con los valores que se promueven en nuestro Proyecto Educativo.

Aspectos Generales:

1- Los alumnos y apoderados actuarán dentro de un clima de respeto, tolerancia, unión, solidaridad y lealtad.

2- El diálogo y la comunicación deben ser la vía que permita resolver las diferencias para llegar a un acuerdo común.

3- El viaje, puede ser dentro o fuera del país, de acuerdo a los criterios emanados por el Ministerio de Educación, y teniendo presente que ningún alumno o alumna debe quedar marginado de esta actividad por problemas de orden económicos.

4- Los adultos acompañantes serán preferentemente profesores y apoderados de las directivas de CPA, los que serán determinados por la Dirección, previo análisis de su disposición y cualidades. Ellos tendrán plena autoridad frente al grupo en el transcurso del viaje.

5- Los adultos acompañantes (profesores y apoderados) irán con todos los gastos pagados. Estos valores son costeados íntegramente por los organizadores del evento.

6- Todos los alumnos deben contar la autorización escrita de los padres para realizar el viaje.

7- Los alumnos son responsables en todo momento de sus objetos y bienes personales, como los dispuestos a su cargo (por ejemplo instrumentos musicales)

8- El grupo o curso y los profesores acompañantes a su regreso deberán montar una muestra fotográfica (o audiovisual) cultural de los lugares visitados.

9- Al término de la gira, los profesores acompañantes deben emitir un informe, por escrito, que involucre los aspectos establecidos en este reglamento, de acuerdo a pauta de dirección.

Normas Específicas:

I. Horarios.

1º Todas las actividades del día siguiente serán informadas durante la noche anterior a éstas, porque normalmente su inicio es temprano.

2º La hora de retirarse a dormir dependerá de las actividades que se realicen durante la noche. Una vez fijada la hora los alumnos deberán respetarla.

3º Todos los alumnos deberán participar en los Tours o salidas establecidas, presentándose puntualmente en los diferentes horarios y lugares indicados. Quienes no se presenten a la hora indicada, quedarán excluidos de las actividades posteriores del día a cargo de uno de los profesores acompañantes.

4º En los momentos de compras en horarios libres, los alumnos saldrán en grupos a cargo de un adulto, para lo cual se fijará una hora y lugar de regreso.

5º Cada mañana se destinará 10 minutos para realizar en conjunto un tiempo de estudio devocional de la biblia y oración.

II. De las salidas.

1º El profesor a cargo de la actividad señalará lugares a donde los alumnos no podrán ir, con el fin de proteger su seguridad personal.

III. De la seguridad personal.

1º Los alumnos y alumnas, bajo ninguna circunstancia deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudieran darse. Deberán comunicarse de inmediato con los profesores y mantenerse a distancia. La eventual participación en grescas, quedará registrada en la hoja de vida del alumno o alumna y, será determinante al momento de autorizar futuras actividades.

2º Los alumnos y alumnas NO PODRAN aceptar invitaciones de ninguna especie sin consultar previamente con los profesores.

3º Una vez en el viaje, los alumnos y alumnas deberán responder por los valores que porten, como cámaras, joyas o relojes y equipaje, excluyendo a los profesores de cualquier responsabilidad.

Se sugiere a los alumnos y alumnas, sellar las maletas y agregar un distintivo del Colegio en todas las salidas fuera de la ciudad.

4º No es recomendable nadar en playas, ríos o lagos desconocidos, es conveniente bañarse cerca de la orilla para mayor seguridad.

IV. De la convivencia diaria.

1º Los alumnos deberán evitar situaciones confrontacionales entre ellos y/o con el profesor. Cualquier punto de vista debe ser manifestado en el momento de producirse algún problema, entendiendo como “problema” una situación que exige soluciones inmediatas, y no el de mantener puntos de vista intransigentes o actitudes de intolerancia.

2º El colegio no permitirá el consumo de bebidas alcohólicas, ni cigarrillos en los alumnos ni adultos acompañantes.

3º Siendo un grupo curso en un lugar de distintas costumbres y cultura, los alumnos deberán actuar con la tolerancia y cordialidad correspondiente sin hacer burla o actuar en forma despectiva por cuestiones raciales, religiosas o culturales, tratando de integrarse positivamente al lugar que los acoge.

4º En caso de algún comportamiento individual o grupal que se sale de las normas establecidas, el Colegio tomará las medidas pertinentes llegando incluso a las medidas disciplinarias.

*El no cumplimiento de los puntos contenidos en el presente Reglamento, implicará registro en su hoja de vida y se aplicará el Reglamento de Disciplina del Colegio, una vez analizada y evaluada la gira de estudios.

(b) 22.2 SALIDAS PEDAGÓGICAS

La salida pedagógica es una gran oportunidad educativa que se presenta fuera del ámbito del Colegio, en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar y enmarcada en los lineamientos curriculares establecidos en el programa de estudios del nivel pertinente.

a) La salida pedagógica es evaluada. La evaluación respectiva se realizará como límite hasta siete días hábiles posteriores a la salida.

b) Los alumnos deben ser autorizados en forma escrita por sus padres, en la sección autorizaciones de la agenda escolar.

La autorización debe ser debidamente firmada por el apoderado.

c) El transporte debe ser cancelado por los apoderados en conjunto con el valor de la actividad a realizar. Esta notificación de pago debe realizarse como mínimo con 1 semana de anticipación.

d) Los alumnos viajarán con 1 docente, el cuál puede ser acompañado por apoderados cooperadores.

e) De la seguridad personal:

Los alumnos y alumnas, bajo ninguna circunstancia deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudieran darse. Deberán comunicarse de inmediato con los profesores y mantenerse a distancia. La eventual participación en grescas, quedará registrada en la hoja de vida del alumno o alumna y, será determinante al momento de autorizar futuras actividades.

Los alumnos y alumnas NO PODRAN aceptar invitaciones de ninguna especie sin consultar previamente con los profesores.

La inspectora General deberá cerciorarse que el bus tenga las medidas de seguridad requeridas. (Permisos al día, cinturones de seguridad, puerta en buen estado y funcionamiento, vidrios y

ventanas en buenas condiciones, etc.) El profesor encargado deberá portar en todo momento una lista de los alumnos que está trasladando a la salida y tomar asistencia al: subir al bus en el establecimiento, llegada y salida del lugar.

f) De la Normativa para el traslado: es fundamental contar con un servicio de transporte que:

Haya tramitado un certificado especial para escolares, el que debe estar vigente a la fecha de contratación y realización de la salida, envíe un conductor que posea “licencia profesional”, provea un vehículo con certificado de “servicio especial”, visado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Transportes, el que podría ser exigido por Carabineros, cuente con cinturones de seguridad en todos los asientos.

Art. 23º: REGLAMENTO SOBRE EL CONSEJO ESCOLAR

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá; El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros

indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e), el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;

- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

ANEXO N°1 CIRCULAR N° 1 – 2019

Estimados alumnos y apoderados: Al inicio del año escolar 2019, saludamos a ustedes, deseando que durante este nuevo período, juntos podamos mantener una mutua colaboración y lograr un buen funcionamiento de nuestro establecimiento. Esta circular es un documento anexo a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y contiene algunas normas detalladas que todos los alumnos deben respetar durante todo el año escolar. Lea cuidadosamente todo el documento.

La hora de entrada es a las 8:30. Después de este horario la reja de acceso se cerrará. Todo alumno que llegue atrasado, deberá presentar su Agenda en inspectoría y se le marcará el atraso. Tres atrasos en un mes, dará lugar a citación al apoderado (ver reglamento). El estudiante que llegase tarde, debe esperar hasta las 8:40, para así evitar interrupciones en el desarrollo de la reflexión y oraciones matinales, momento en el cual el inspector le dará la entrada.

-Los apoderados deben dejar a sus niños en la reja de acceso y no pueden ingresar sin autorización. Si viene en automóvil a dejar su pupilo, ingrese por el portón poniente y salga por el portón oriente de nuestro establecimiento, NO ESTACIONE FRENTE AL COLEGIO. Si necesita quedarse por alguna razón especial, solicite en recepción dejar el vehículo al interior del establecimiento (ya que los estacionamientos están asignados para los funcionarios)

-Alumnos que se ausenten por enfermedad: Los apoderados deben entregar personalmente la licencia médica en recepción a más tardar el día en que se reintegra el estudiante al establecimiento, o en su defecto, dos días hábiles desde que se extiende.

-No se recomienda que personal del colegio administre medicamentos a alumnos, por esto se solicita a los apoderados tomar medidas preventivas ante situaciones de enfermedad, para lo cual pueden utilizar la enfermería en estos casos.

UNIFORME: El uniforme oficial es como se indica.

DAMAS: Blusa blanca, corbatín, falda: largo cuatro dedos por sobre el pliegue posterior de la rodilla, medias verde oscuro, chaleco institucional y zapatos negros. En invierno podrán usar pantalón de vestir color verde institucional.

VARONES: Camisa blanca, corbata, pantalón gris, chaleco institucional y zapato negro. No se permite hacer modificaciones al uniforme, como apitillar pantalones, ya sea buzo o de vestir.

-Actos oficiales dentro y fuera del establecimiento: Uniforme completo con corbata o corbatín, según corresponda.

-El uso de la polera de verano está restringido a períodos de temperaturas altas, por tanto a contar del 20 de abril y hasta el 11 de septiembre los alumnos sólo utilizarán camisa o blusa con corbatas y corbatines, según corresponda.

-Todos los alumnos de prekinder hasta 5º básico, deben utilizar diariamente el delantal.

A los alumnos que les corresponda por horario, clase de Educación Física o Taller de Deporte, asistirán con el buzo oficial del colegio, para lo cual podrán utilizar zapatillas de color blanco o negro. No se aceptan zapatillas de tela. No se permitirá uso de buzo en días que no corresponda.

-En temporada de frío o lluvia sólo se permite el uso de parka o abrigo de color AZUL MARINO COMPLETO. No está permitido el uso de ningún otro color.

-El uso del gorro o jockey institucional es parte del uniforme. Todos los alumnos deben tenerlo y utilizarlo especialmente en el patio, clases de deportes y en las salidas pedagógicas programadas.

-SE SOLICITA ENCARECIDAMENTE MARCAR TODAS LAS PRENDAS DE LOS ALUMNOS, ESPECIALMENTE POLERÓN DEL BUZO, GORROS Y CHALECOS.

-NO ESTA PERMITIDO TRAER AL COLEGIO CELULAR.

PRESENTACIÓN PERSONAL.

VARONES: Pelo corto y limpio, que no sobrepase el cuello de la camisa y cejas. Patillas cortas. (CORTE ESCOLAR UNIFORME)

No están permitidos los cortes de cabellos extravagantes.

DAMAS: Pelo tomado, limpio con algún accesorio de color verde o negro. Chasquilla no debe tapar ojos. Se prohíbe el uso de tinturas o decolorantes tanto en damas como en varones y cualquier estilo o moda contraria a los valores y principios del establecimiento.

-Todo equipo celular u otro aparato electrónico que sea quitado en clase, será retenido en inspectoría y devuelto al finalizar la jornada al estudiante, previa citación al apoderado.

-El horario de recepción de colaciones es desde las 12:00 hasta las 14:00 hrs. Se sugiere no traer alimentos líquidos como sopas ni utensilios metálicos corto punzantes para evitar accidentes. Todo alumno que almuerce en el colegio traerá individual. Los almuerzos se desarrollarán en turnos (1º a 5º 13:20-14:05 - 6º a IV 14:05 – 14:50).

Biblioteca CRA:

Todo miembro de la comunidad educativa Kings School puede hacer uso del Centro de Recursos del Aprendizaje. Para ello debe presentar su credencial de biblioteca (los padres pueden utilizar la de sus hijos). Este documento es obligatorio a todo alumno.

El horario de atención de público general es de 16:00 a 18:00 horas. Atención de apoderados:

-Los apoderados deben ceñirse al horario de atención establecido para cada profesor y toda solicitud de atención debe hacerse por escrito en la agenda escolar.

-Horario de atención de Inspectoría: 8:45 a 9:15 hrs. Se recuerda que la agenda es el medio formal de comunicación.

-Administración, Dirección, UTP, Psicopedagogía y Orientación, atenderán en horarios acordados mediante citación. Ninguno de estos departamentos da entrevistas telefónicas ni recibe correos electrónicos. Toda información será canalizada a través del único medio oficial que es la Agenda escolar que su pupilo deberá tener SIEMPRE en su mochila.

-SEÑOR APODERADO: REVISE DIARIAMENTE LA AGENDA DE SU HIJO(A).

Estas normativas apuntan a crear buenos hábitos y mantener un clima de orden y seguridad dentro y fuera del establecimiento.

INSPECTOR GENERAL

ANEXO 2, CARTAS DE COMPROMISO



CARTA DE COMPROMISO ÚNICO ACADÉMICO

_____, RUT _____ En mi calidad de

Padre/madre/apoderado del(a) menor ____ de ____ año _____ del Colegio King` School, quien durante el presente semestre no ha obtenido un buen desempeño académico, me comprometo voluntariamente, con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

1. A subir promedio en la asignatura deficiente, hasta llegar al menos a la nota mínima de aprobación (4.0) y promedio general como mínimo 5,0
2. No tener más de cinco notas insuficientes parciales, considerando todas las asignaturas del semestre. A partir de la fecha en que se firma el siguiente compromiso.
3. No tener promedios insuficientes.
4. Apoderado deberá solicitar mensualmente una entrevista de carácter formal con el profesor jefe para tomar conocimiento de las calificaciones registradas por su pupilo.

Además de los compromisos que se enumeran a continuación

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma profesor jefe

San Bernardo, _____ de _____ de 2019



King'School[®]
San Bernardo To learn, to share and to live.

CARTA DE COMPROMISO ÚNICO DE ASISTENCIA

_____, RUT _____ En mi calidad
De Padre/madre/apoderado del(a) menor _____ de _____ año ____ Del Colegio
King' School, quien durante el presente semestre no ha obtenido una buena asistencia, me comprometo voluntariamente, con el
propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

1. Traer licencia médica a más tardar 2 días hábiles después de la ausencia del alumno a clases.
2. No se considerarán como licencias médicas, aquellas que implican la atención del alumno en un servicio de salud, salvo que sea en un servicio público, previamente notificado vía agenda a inspectoría general.
3. Asistir a las evaluaciones previamente agendadas. A menos que se encuentre con licencia médica de reposo.
4. 95% de asistencia mensual, a menos que el alumno presente una licencia médica extendida de acuerdo a las características descritas. A partir de la fecha de firma de esta carta.

Asimismo, tomo conocimiento que la asistencia se cierra a las 9:45 horas, de manera que la llegada posterior de mi pupilo al establecimiento, implica la ausencia del mismo ese día a clases en el sistema SIGE (MINEDUC).

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma profesor jefe

San Bernardo, _____ de _____ de 2019



King'School[®]
San Bernardo To learn, to share and to live.

CARTA DE COMPROMISO ÚNICO MAXIMO DE CONDUCTA

_____, RUT _____ En mi calidad
de Padre/madre/apoderado del(a) menor _____ de _____ año ____ Del
Colegio King` School, quien durante el presente semestre no ha obtenido una conducta acorde con nuestro Manual de
Convivencia

Escolar, me comprometo voluntariamente, con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

1. No tener más de tres anotaciones leves, tampoco registrar alguna anotación grave o gravísima.
2. Registrar en hoja de vida una mejora en la conducta durante el semestre en curso (observaciones positivas)
3. No inmiscuirse en situaciones de conflicto o agresión tanto dentro como fuera del establecimiento. Artículo N°5
4. Apoderado deberá solicitar mensualmente una entrevista de carácter formal con el profesor jefe para tomar conocimiento de las anotaciones negativas registradas por su pupilo.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Nombre y firmaapoderado

Nombre y firma profesor jefe

San Bernardo, _____ de _____ de 2019

CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO – ALUMNOS PIE CON NEE

_____, RUT _____ En mi calidad

de padre/madre/apoderado del(a) menor ___ el año ___ del Colegio King` School, me comprometo voluntariamente, con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

- a. En el caso de que el menor requiera de apoyo de un especialista deberá presentar tres informes anuales emitidos por el profesional a cargo del tratamiento. Estos deberán llegar a manos del coordinador PIE en los meses de abril, junio y noviembre.
- b. Cumplir con la entrega de los documentos solicitados por el Equipo PIE (informes y certificados médicos, valoración de salud, entre otros) en los plazos determinados por los profesionales del equipo PIE.
- c. Participar de todas las reuniones de apoderados programadas durante el año.
- d. Asistir a entrevista cada vez que la especialista a cargo lo solicite.
- e. Guiar y apoyar de manera constante al alumno en la realización de tareas, trabajos y preparación de pruebas.
- f. Asistir a otros especialistas en caso de derivaciones realizadas por el Equipo PIE
- g. Si es necesario, seguir tratamiento farmacológico dictado por neurólogo u otro especialista y cumplir con controles periódicos.
- h. Buscar las instancias de comunicación, como apoderado, siguiendo los conductos regulares (a través de agenda escolar y/o llamando al Colegio)
- i. Velar que el alumno tenga en sus cuadernos las materias correspondientes a cada asignatura, y comprometerse en caso de ausencias u otros motivos a completar y conseguir lo visto en clases.

Asimismo, me hago responsable de:

- a. Cubrir los costos de los daños, deterioros y roturas ocasionados por mi pupilo(a) en los materiales o enseres del colegio (carpetas, sillas, mesas, fluorescentes, arrancadores, chapas, entre otros).
- b. En señal de conformidad suscribo el presente documento La pérdida de objetos de valor como: celulares, juguetes, otros, que mi pupilo(a) utilice. El Colegio King` School no se hace responsable por la pérdida de estos objetos de valor. Los que de acuerdo a nuestro manual de convivencia, están prohibidos.
- c. Reponer, restaurar y/o cubrir los costos de los útiles escolares que mi pupilo(a) haya recibido y extravíe o deteriore por descuido, durante su estadía en el Colegio, tales como: libros, cuadernos, materiales tecnológicos, memorias USB, prendas del uniforme y útiles en general, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades de mi pupilo(a) en el Colegio.
- d. Apoyar con el cumplimiento del Reglamento Interno y de las Normas de Convivencia que rigen la calidad de vida y de educación en el Colegio King` School.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma profesor jefe

San Bernardo, _____ de _____ de 2019



CARTA DE COMPROMISO ÚNICO ACADÉMICO CON APOYO DE ESPECIALISTA

_____, RUT _____ En mi calidad de

Padre/madre/apoderado del(a) menor ___ de ____ año _____ del Colegio King` School, quien durante el presente Semestre no ha obtenido un buen desempeño académico, me comprometo voluntariamente, con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

1. A subir promedio en la asignatura deficiente y general en al menos cinco décimas, y/o hasta subir el promedio insuficiente a nota mínima de aprobación (4.0) Se especifican a continuación:

2. En el caso de enseñanza prebásica, se debe subir al indicador de logro inmediatamente superior, como mínimo.
3. Asistir a los reforzamientos citados por la coordinación académica.

Además de los compromisos que se enumeran a continuación

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Nombre y firmaapoderado

Nombre y firma profesor jefe

San Bernardo, _____ de _____ de 2019



King'School[®]
San Bernardo To learn, to share and to live.

CARTA DE COMPROMISO ÚNICO POR ATRASOS REITERADOS EN EL SEMESTRE

_____, RUT _____ En mi calidad
de padre/madre/apoderado del(a) menor _____ de _____ año _____ del

Colegio King` School, quien durante el presente semestre no ha cumplido con el valor de la responsabilidad para llegar Puntualmente al establecimiento educacional, me comprometo voluntariamente, con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

1. No tener más de tres atrasos en próximo el semestre.
2. En caso de situación de retraso se debe presentar con el apoderado, justificando la demora para llegar al establecimiento.
3. En caso de no mejorar esta situación el siguiente semestre, será causal de modificación de compromiso conductual.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma profesor

San Bernardo, _____ de _____ de 2019



CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO

_____, RUT _____ En mi calidad de
padre/madre/apoderado del(a) menor _____ del año _____ del Colegio
King' School, me comprometo voluntariamente, con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

- a. Asistir a las reuniones convocadas por el Colegio participando voluntariamente de cada una de ellas.
- b. Solicitar personalmente vía agenda entrevista mensual con el profesor(a) jefe para conocer el avance académico y proceso formativo de mi pupilo(a).
- c. Aceptar las medidas disciplinarias dictaminadas según el Reglamento Interno en caso de indisciplina cometidos por mi pupilo(a).
- d. Respetar los horarios de entrada y salida del Colegio e informar de cualquier cambio imprevisto.
- e. Comunicarme regularmente con mi pupilo(a), en los horarios que se me indiquen, respetando las horas de actividades académicas en general. En el caso de existir la necesidad urgente de comunicarme con mi pupilo, llamar al establecimiento de manera de contactarlo por los medios autorizados.
- f. Acudir al Colegio, en caso de emergencia, para conversar con la instancia correspondiente y solicitar la salida de mi hijo(a) asumiendo total responsabilidad de dicha salida.
- g. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio King' School, evitando incurrir en actos de violencia o falta de respeto de palabra u obra, difamación, calumnia y/o injuria.
- h. Colaborar y participar en las actividades que organice el Colegio King' School en beneficio de los estudiantes.
- i. Aceptar y respetar a cabalidad el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- j. Velar por el uso completo y adecuado del uniforme de acuerdo a nuestro MCE, y lo especificado en la circular n°1 del año.
- k. En el caso de que el menor requiera de apoyo de un especialista deberá presentar tres informes anuales emitidos por el profesional a cargo del tratamiento. Estos deberán llegar a manos del coordinador PIE en los meses de abril, junio y noviembre.

Asimismo, me hago responsable de:

- a. Cubrir los costos de los daños, deterioros y roturas ocasionados por mi pupilo(a) en los materiales o enseres del colegio (carpetas, sillas, mesas, fluorescentes, arrancadores, chapas, entre otros).
- b. La pérdida de objetos de valor como: celulares, juguetes, otros, que mi pupilo(a) utilice. El Colegio King' School no se hace responsable por la pérdida de estos objetos de valor. Los que de acuerdo a nuestro manual de convivencia, están prohibidos.
- c. Reponer, restaurar y/o cubrir los costos de los útiles escolares que mi pupilo(a) haya recibido y extraviado o deteriorado por descuido, durante su estadía en el Colegio, tales como: libros, cuadernos, materiales tecnológicos, memorias USB, prendas del uniforme y útiles en general, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades de mi pupilo(a) en el Colegio.
- d. Apoyar con el cumplimiento del Reglamento Interno y de las Normas de Convivencia que rigen la calidad de vida y de educación en el Colegio King' School.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma profesor jefe

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Decreto Supremo N° 313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744

Artículo 3.

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educativo respectivo, el lugar donde realice su práctica educativa o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúanse los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educativa o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.

En caso de ser un accidente leve:

- 1.- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- 2.- Evaluación de la lesión de acuerdo al grado de ella, brindar los primeros auxilios y determinar la necesidad de mantener al o la accidentada en observación en enfermería o reincorporarse a la sala de clases.
- 3.- Se informará al apoderado vía agenda escolar lo ocurrido durante la jornada.

En caso de ser un accidente grave:

Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- 2.- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios. (Revisar la ficha del estudiante en busca de antecedentes como por ejemplo: Alérgico/a, Problemas cardiacos u otra patología).

3.- En cualquiera de los dos casos, el profesor o alguna persona capacitada, realizarán los primeros auxilios correspondientes.

4.- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, se determinará y requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular, previa completación Declaración de Accidente Escolar por los inspectores, para ser presentada en Centro Asistencial.

5.- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital Parroquial o al Hospital Exequiel González Cortés.

6.- Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.

7.- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal del establecimiento, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.

8.- En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o personal del establecimiento acompañante, deberán trasladar de inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano.(El docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar).Simultáneamente el docente debe llamar al establecimiento para informar el hecho, luego el establecimiento llamará al apoderado comunicando lo ocurrido e informar el hospital en el cual se encuentra el estudiante en compañía de su profesor. El profesor o persona acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital Exequiel González Cortés., lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en oficina de recepción.

9.- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente: 1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio; 2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante; 3. Medicamentos y productos farmacéuticos; 4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; 5. Rehabilitación física y reeducación profesional, y 6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.(art.6 . Decreto 313).

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL A MENORES

I. PROCEDIMIENTO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

En caso que cualquier miembro de la comunidad educativa, profesor (a) asistentes de la educación, administrativos, entre alumnos (as) del colegio que , detecten que pudiera estar ocurriendo alguna situación adversa en la vida del alumno (a) (Abuso físico, psicológico, maltrato, enfermedad, actos de connotación sexual) Porque ha notado algún cambio en la conducta normal y cotidiana del niño (a), (Nivel de participación, relación con los compañeros, rendimiento escolar, asistencia a Clases, en su alimentación o concentración en el aula) en el último tiempo, se sugiere reunir la mayor cantidad de información posible, para su posterior derivación al departamento de Orientación y/o Psicólogo del establecimiento en caso que el colegio lo tuviese.

1. ENTREVISTAS:

Los/as entrevistadores/ras deben tener aptitudes y entrenamiento para sostener un diálogo que permita un intercambio rico en contenidos y lo más esclarecedor posible, respetando los derechos y necesidades del niño/a o adolescente.

Debe recordarse que el niño/a o adolescente puede presentarse espontáneamente solo o acompañado de un profesor o adulto significativo en el colegio. En el caso de que el niño/a o adolescente se presente solo, el profesional efectuará la entrevista de rigor y deberá valorar si el niño/a -conforme a su edad se encuentra en condiciones de formarse un juicio propio y tiene suficiente razón y madurez para ello.

Si el niño/a viene acompañado por un adulto referente, el profesional realizará la entrevista con el adulto y en lo inmediato entrevistará al niño/a, en lo posible a solas, debiendo priorizar su relato a efectos de permitir el ejercicio del derecho a opinar y ser oído.

En el caso de adolescentes que se presentes acompañados por un adulto referente, el profesional deberá consultarle si prefiere mantener la entrevista a solas.

2. Protocolo de Orientación

Aspectos a tener presente en la entrevista:

- Disponer de un lugar adecuado que respete la intimidad y privacidad del/la niño/a o adolescente durante la entrevista.

- Si ellos/as lo desean, podrán ser acompañados en la entrevista por alguna persona de su confianza (sea adulto/a o adolescente, independientemente de la edad).
- Se debe evitar el estilo interrogativo o confrontacional, tratando de tener una actitud receptiva y empática respecto del relato de lo sucedido.
- En la entrevista el profesional debe estar atento a obtener información que permita conocer el nivel de desarrollo alcanzado por el niño/a ó adolescente y los desórdenes emocionales que pudieran advertirse. La ausencia de manifestaciones inmediatas o evidentes en sus conductas no significa que el daño no ha ocurrido, o que los niños/as o adolescentes no han sido afectados por el abuso.
- En algunos casos el/la niño/a relata la situación de abuso
- Cómo y cuándo comenzó el abuso, tipo de agresiones sufridas (vaginal, anal, bucofaríngea u otra).
- Aclarar si se utilizaron armas u otros elementos.
- Progresión de las actividades abusivas.
- Presencia de testigos u otras personas que supieran del abuso, las circunstancias que condujeron a revelarlo, la reacción de la familia u otros adultos significativos ante la revelación,
- Identidad del abusador. (Si no es posible obtenerla, hacer una descripción de sus características físicas)
- Antecedentes personales de agresiones. Lesiones anteriores y si necesitaron asistencia médica.
- Se debe hacer un registro textual, amplio y minucioso de los dichos del niño/a, ó adolescente con su vocabulario y sin interpretaciones recordando que el primer relato de los hechos es de vital importancia
- Todos los datos se deben recopilar y registrar en forma detallada a fin de documentar lo sucedido.
- El diagnóstico final se confeccionará con los aportes que surjan de las evaluaciones psicológico-, médicas, sociales y legales de los profesionales intervinientes. Que convoque el departamento de orientación.
- Se garantizará la integridad física y psíquica del niño/a evitando, en lo posible que evite el contacto con el/la agresor/a. Para ello se debe evaluar conjuntamente con el niño/a o

adolescente, las redes de contención y protección en cada caso, acudiendo a redes familiares, comunitarias y asistenciales.

3. Detalles de manejo al interior del colegio.

I.- Si al momento de entrevistarse con el apoderado, esa persona debe una situación de violencia o abuso. En esos casos, se informa al apoderado que está en la obligación de denunciar lo antes posible a las autoridades y se les informa que el colegio por su parte también se hará participe de la denuncia independiente del accionar del apoderado.

II.- En caso que existiese un relato por parte del niño o familiar, el propio niño según su edad o el relatante escribirá de puño y letra lo sucedido, además se procederá a dejarlo registrado, como evidencia al momento de denunciar.

III.- En caso que no exista relato de abuso por parte del niño o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del colegio concluye que el caso debe ser investigado, se contactará instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del Maltrato infantil de la comuna, y se derivara el caso con los antecedentes necesarios.

- Carabineros
- OPD <http://www.sename.cl/wsename/index.php>
- OPD San Bernardo I. Municipalidad de San Bernardo Avda. Colón 823 San Bernardo

8580066 PDI

IV.- Siempre informar a las autoridades del establecimiento educacional (Directora, Subdirector, Coordinadora, Inspector(a) General) para definir las líneas a seguir: (denuncia, redacción de oficio, traslado al hospital).

V.- No tomar contacto con el posible agresor si no seguir las indicaciones dadas por los Especialistas en el tema.

VI.- Entregar la información recabada a la dirección o Inspector General de manera clara y precisa en un informe escrito de orientación, indicando fechas e involucrados.

VII.- En casos de sospechas graves o evidencias de abuso, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho Criminal.

VIII. Realizar un seguimiento del caso por parte del departamento de orientación, junto con Inspectoría (citando al apoderado, llamar a las instituciones externas que estén involucradas)

IX. Realizar un apoyo y contención emocional al alumno y a los apoderados. Dejar registro del seguimiento en libro de clases departamento Orientación.

ANEXO 5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO ENTRE PARES.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES.

1. RESPONSABLES: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte maltrato físico y/o psicológico entre pares tiene el deber de informar al encargado de convivencia escolar, en caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a otro integrante del comité de convivencia escolar de nuestra comunidad educativa (Art. 4.1 manual de convivencia escolar) para proceder con el registro en la hoja de vida del alumno(a) de la información entregada.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: Una vez recibida la información o relato de maltrato tanto físico como psicológico entre pares, el encargado de convivencia escolar activará el protocolo de investigación interna por medio de entrevistas, con el objetivo de aclarar los hechos y determinar la responsabilidad de los involucrados.

Etapas:

a.- Entrevistas a los alumnos involucrados (víctimas, victimarios y testigos) Se debe:

I. Actuar serenamente, lo importante es contener.

II. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.

III. Informarles a los involucrados que la conversación será privada.

IV. Invitación a la reflexión completando el anexo 1.1

“My behaviour reflection sheet” (Hoja de Reflexión y Corrección del estudiante)

b.- Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los alumnos involucrados durante el proceso de investigación en entrevista formal con el encargado de convivencia escolar, citando vía Libreta de comunicaciones y dejando registro de la citación en la Hoja de vida del alumno.

c.- La entrevista debe ser registrada y firmada, dicha información será manejada en forma reservada por el equipo directivo, departamento de orientación y encargado de convivencia escolar y en el caso que la situación lo amerite se debe derivar a agentes externos, informando la situación acontecida (psicólogo, CESFAM), según la normativa legal a las autoridades públicas competentes.

d.- En dicha investigación se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes

involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.

e.- Toda entrevista o procedimiento, como medio de evidencia, deberá contar con un registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido, informando vía libreta de comunicaciones, de manera inmediata a los padres y apoderados en todas las etapas de este protocolo.

3.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RESPONSABILIDADES.

Para la aplicación de medidas disciplinarias se debe recopilar toda la información obtenida en las entrevistas y se deberá presentar ante la dirección del colegio la información de los hechos para buscar las alternativas de sanción o reparación en conjunto con el comité de convivencia escolar. En esta instancia se registrará en un acta lo acontecido y lo acordado, respetando las normativas contenidas en el Reglamento de convivencia escolar y la ley.

Alternativas de posibles responsables:

a. En caso de mediar la participación de más de un estudiante, de deberá determinar su grado de participación para la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

b.- En caso de maltratos físicos y/o psicológicos entre pares se procederá de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, artículo 19, De las medidas disciplinarias, número 9 “Uso de lenguaje soez...”, número 10 “Falta a la moral y las buenas costumbres contra compañeros del mismo sexo y del sexo opuesto...”; número 14 “actuar en forma violenta y agresiva en sus expresiones, verbal o física...”, Número 19 “incurrir en acciones que representen daño físico o psicológico a terceros fuera de la unidad educativa...”; Número 20 “Fotografiar y filmar videos que implícita o explícitamente atenten contra los valores institucionales...”

c.- Se debe dejar registro de la falta, de los acuerdos, medidas disciplinarias e intervenciones que se determinen para los alumnos/as involucrados, en la Hoja de vida del alumno/a y en expediente del caso.

d. Los alumnos a partir de los 14 años tiene edad de responsabilidad penal, por lo que paralelamente serán derivados a las instituciones públicas competentes (carabineros, tribunales, etc) de acuerdo al artículo 175 de la ley penal juvenil en un plazo máximo de 24 horas de conocidos los hechos. De no realizar la denuncia se incurre en una falta, la que será sancionada (artículo 494 del Código Penal).El denunciante debe resguardar contar con los respaldos de esta denuncia y archivarlos, conservándolos para uso posterior.

4.- DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS.

- a. En caso de observar un daño físico y/o psicológico en los alumnos(as), se citará a entrevista al apoderado para sugerir una derivación a un especialista externo al establecimiento con la finalidad de reparar daños recibidos como consecuencia de la problemática vivenciada.
- b. Se realizará acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor Jefe y orientador en cuanto a la terapia o intervención realizada a los alumnos(as) (asistencia, avances, retrocesos etc.) monitoreando que su integración a las actividades escolares sea adecuada.
- c. En caso de ser necesario se realizará un acompañamiento y/o intervención grupal a docentes, alumnos, padres y apoderados: debiendo dejar registro de esta acción en el expediente.

Registro de Casos de Maltrato

Número de registro _____

Fecha: Nombre quien informa: _____

Parentesco _____

Teléfono Contacto _____

Motivo: _____

Involucrados _____

Descripción de los hechos

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 6, PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Protocolo de Maltrato infantil

1. CONCEPTOS:

a) MALTRATO INFANTIL: Se define como niño maltratado a aquel que es víctima de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia injustificada de cuidados), provocada por sus padres o por adultos que los tengan bajo su custodia incluyendo el abuso sexual, lo que puede derivar en consecuencias graves para su salud y su desarrollo físico y psicológico.

Es importante señalar que en nuestra legislación penal no se contempla una tipificación específica acerca de maltrato infantil, existiendo sólo disposiciones contenidas en distintos cuerpos legales que hacen referencia a esta problemática.

1. MALTRATO INFANTIL

Como educador es posible que se enfrente a la sospecha o certeza de uno de sus alumnos que está viviendo una situación de maltrato y/o abuso sexual. Lamentablemente, es usual que esto ocurra en el círculo cercano al niño/a incluyendo la escuela o la propia familia. Como primer punto, es importante que el educador tenga claro los indicadores para la detección de maltrato y/o abuso:

a) Indicadores de maltrato y de abandono emocional:

- Niño aparece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es muy exigente o rabioso.
- Muestra conductas extremadamente adultas o conductas en extremo infantiles (como chuparse el dedo por ejemplo).
- Intento de suicidio.
- Retraso en el desarrollo físico, emocional o intelectual
- Falta de confianza.
- Demandas excesivas de atención.
- Mucha agresividad o pasividad frente a otros niños.

En el caso de los cuidadores, se trata de padres fríos, que no muestran interés por los problemas del niño. Desprecian generalmente sus logros, lo critican, generan miedo en el niño, o son en extremo tolerantes sin poner límite alguno.

La presencia de al menos uno de los indicadores debe ser claramente perceptible, y ser de manera reiterada y/o continua.

b) Indicadores de negligencia en los cuidados físicos:

- El niño presenta escasa higiene personal, no se le proporciona suficiente alimento desde el hogar.
- Usa vestimenta inapropiada de acuerdo al clima.
- Sufre repetidos accidentes domésticos debido a descuidos de los cuidadores.
- Presenta problemas físicos o necesidades físicas no atendidas.
- Inasistencia repetida y no justificada a clases.
- El niño pasa mucho tiempo en la casa, dice que no hay nadie que lo cuide.
- Es explotado, se le hace trabajar en exceso y no va a la escuela.

Tal como en el caso anterior la presencia de al menos uno de los indicadores debe ser claramente perceptible, y ser de manera reiterada y/o continua. Además, es necesario destacar las situaciones de pobreza o falta de acceso a los servicios sociales básicos.

c) Indicadores de maltrato físico.

- Lesiones en la piel
- Quemaduras
- Fracturas en el cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en los brazos o piernas, etc.
- Heridas o raspaduras en la boca, labios, encías u ojos.
- Retraso importante en el desarrollo de la estatura.
- Lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado etc.

d) Indicadores de maltrato emocional

- Cauteloso en contacto físico con adultos.
- Así se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.
- Manifiesta conductas extremas (agresividad o rechazo)
- Parece tener miedo a sus padres o a volver a casa.
- Informa que su padre /madre le ha causado alguna lesión
- Trastornos del sueño o de la alimentación.

- Síntomas de depresión o ansiedad.

En el caso de los cuidadores, si su relato no concuerda con la intensidad o características de las lesiones observadas, habría una inconsistencia. Por lo tanto, no permiten que el niño relate lo sucedido, intentando ocultar la lesión o proteger al culpable de las agresiones. El adulto responsable además se refiere al niño en términos negativos. Finalmente puede tratarse de un adulto que abusa del alcohol u otras drogas.

2. CONDUCTA DEL DOCENTE FRENTE A LA SOSPECHA:

En esta parte abordaremos cuál debe ser la conducta del docente frente a una sospecha o certeza ya sea de parte de un funcionario o docente del mismo establecimiento o por parte de algún integrante de la familia.

Nótese que el procedimiento varía si es que estamos frente a una sospecha o a una certeza.

a) Conducta del profesor si hay SOSPECHA de maltrato físico, psicológico o abuso sexual por parte de un docente:

- Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño.
- Conversar sobre su sospecha con la autoridad del establecimiento y definir los pasos a seguir.
- Reunir toda la información posible para aclarar la situación.
- Evaluación de un especialista (psicóloga del colegio) según los datos entregados
- Contactar a alguna de las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de maltrato infantil de la comuna para su orientación.
- Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.

b) Conducta del profesor si hay CERTEZA de maltrato físico o psicológico LEVE por parte de un integrante del colegio:

- Informar a la autoridad del colegio para que se investigue la situación y se determine los procedimientos a seguir.
- La autoridad del colegio investigará los hechos.
- La autoridad del establecimiento deberá llamar al integrante involucrado para informarle las medidas que se han dictaminado.
- Llamar al apoderado del alumno e informar de los hechos y las acciones realizadas.

c) Conducta del profesor si hay CERTEZA de maltrato físico GRAVE y/o abuso sexual por parte de un integrante del colegio:

- Este tipo de maltrato y/o abuso SIEMPRE DEBE DENUNCIARSE.
 - Entrevistar al apoderado o familiares del alumno que brinden total confianza y explicarle la situación.
 - Estampar la denuncia en carabineros o policía de investigaciones.
- d) Conducta del profesor CERTEZA maltrato físico grave y/o abuso sexual por parte de un familiar o conocido del niño:
- Conversar sobre la sospecha con la autoridad del colegio.
 - El colegio NO debe tomar contacto con el posible agresor o la familia, sino seguir las indicaciones dadas por los especialistas.
 - Reunir información.
 - Entregar información a profesional especializado (psicóloga del colegio)
 - Si el niño ha sufrido lesiones constatarlas en el centro de salud.
 - Estampar denuncia en carabineros o en policía de investigaciones.
 - Sospecha abuso sexual infantil, fono SENAME 800 730 800.

3. EDUCADORES Y DENUNCIAS:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas, se ven frecuentemente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas obligadas a denunciar son:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Gendarmería.
- Fuerzas Armadas.
- Fiscales.
- Profesionales del sector de la salud, Educación y Transportes.
- Funcionarios públicos.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe el educador el rol de investigador: su deber es comunicar a la autoridad competente. El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos.

4. OTROS CONTACTOS DONDE DENUNCIAR:

- Fono familia de carabineros de Chile: 149 y 147.
- Brigada de delitos sexuales de la Policía de Chile: (56) (2) 544 57 67.
- Ministerio Público: 800- 22 000 40 / 48 39 472.
- Juzgado de familia: 872 89 90 – 872 89 64.

ANEXO 7, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CYBERBULLYING

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CYBERBULLYING

La ley 20536 del Ministerio de Educación, define el acoso escolar como toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

ACCIONES A REALIZAR AL ENFRENTAR UNA SITUACIÓN A BULLYING

PASO 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alumno, docente, asistentes de la educación, familias) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerla en conocimiento al profesor jefe o encargado de convivencia escolar. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará de inmediato al directo o directora, o en su ausencia, a un integrante equipo de Convivencia Escolar.

PASO 2. Actuaciones inmediatas

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra a situación a acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, profesor/a jefe y responsable de la orientación del colegio, para analizar y valorar la intervención necesaria.

PASO 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieren para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- ✓ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- ✓ Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna agresora.

PASO 4. Información a la familia

El profesor/a jefe junto a la encargada de convivencia escolar, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias que los alumnos o alumnas implicados, a portando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

PASO 5. Información al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El encargado de convivencia escolar, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras que realizan clases al alumno o alumna. Si se estima oportuno, se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externa (Carabineros, fiscalía, en caso que la situación lo amerite).

PASO 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia junto a la orientadora, recabarán la información necesaria relativa al hecho mediante los siguientes procedimientos.

1. Recopilación de información sobre el alumno o alumna afectado(a), el agresor o agresora y la naturaleza de las acciones que originan la denuncia. Esto se hará, según el caso, observando a los estudiantes afectados, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con los alumnos(as) afectados(as) y entrevistando a las familias.
2. Observación sistemática del alumno o alumna afectado (a): en espacios comunes del colegio, en clases, en actividades complementarias y extraescolares.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Garantizar la protección de los o las menores
- ✓ Preservar su intimidad y la de sus familias
- ✓ Actuar de manera inmediata
- ✓ Generar un clima de confianza básica en los o las menores
- ✓ Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

Una vez recogida toda la información, la encargada de convivencia, realizará un informe con los datos obtenidos.

PASO 7. Aplicación de medidas disciplinarias.

La encargada de convivencia escolar presentará ante el Equipo Directivo la información recogida, con objetivo de adoptar las medidas disciplinarias hacia el alumno o alumna agresor o agresora, en función de lo establecido en el Reglamento de Convivencia del colegio.

PASO 8. Elaboración de un Plan de Intervención por parte de la Orientadora, Encargada de Convivencia y Profesor Jefe.

Se elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el colegio, en el aula afectada y medidas con el alumno en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y del alumnado "espectador". Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumno o alumna agresora las medidas correctivas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Medidas a incluir en el Plan de Intervención.

PASO 9. Comunicación al Consejo Escolar

El director o directora del colegio informará la situación a los representantes del Consejo Escolar, cuando la gravedad del caso lo amerite.

PASO 10. Comunicación a la Autoridad Educativa.

El Director o Directora remitirá un informe al Departamento de Educación Provincial correspondiente, en el caso de estar en presencia de un hecho grave.

PLAN DE INTERVENCIÓN Y REPARACION:

- a. Aplicación Reglamento de Convivencia
- b. Entrevista a padres y apoderados del acosado y acosador
- c. Firma de compromisos de estudiantes involucrados y compromiso del apoderado
- d. Derivación de involucrados a especialista del establecimiento o red de apoyo externa si corresponde.
- e. Registro psicosocial.
- f. Acoger y educar a la víctima y agresor.
- g. Evaluación.
- h. Informe final del plan de intervención.

ANEXO 8, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE DROGAS

Protocolo de actuación ante consumo de drogas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.

De acuerdo al marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y adolescentes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres de educar a sus hijos, y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la Comunidad Educativa y principalmente sus Directivos, Equipo de Gestión y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente protocolo de actuación para abordar casos de consumo de drogas, alcohol y tabaco y situaciones de posible tráfico de drogas.

1.- Sobre las drogas ilegales:

No está permitido el consumo, venta ni posesión de cualquier tipo de sustancias consideradas como droga en la Ley 20.000, dentro del colegio y fuera de él, en situaciones de trayecto hacia y desde el establecimiento y en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste. El no cumplimiento de esto conllevará lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del colegio, que considera como falta gravísima lo mencionado y se estipulan medidas disciplinarias que van desde la suspensión, firma de Compromiso de Cancelación de Matrícula, hasta la desvinculación del alumno o alumna establecimiento. (VER ARTICULO N° 19 PUNTO N° 22 EN “DESCRIPCIÓN DE LA FALTA” Agenda escolar)

Sobre los psicofármacos

No está permitido el consumo, venta ni posesión de psicofármacos dentro del colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta) tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo para su salud. Esta situación se debe informar en Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento de esta norma se aplicarán las mismas medidas del punto precedente.

Sobre el alcohol

En conformidad con la Ley N° 259 no está permitido el consumo, venta ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso de ninguna persona bajo la influencia del alcohol, lo que será decidido por el Encargado de Convivencia Escolar dejando el debido registro de ello.

Sobre el tabaco

No está permitido el consumo, venta ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley N° 20.660 del 31/01/2013. Este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter gravísima, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. Conforme al Art 10 de la Ley N° 19.419 la sanción para esta falta es "Condicionabilidad de matrícula", evaluándose al término del semestre dicha condición. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionabilidad. En caso contrario no se renovará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado y registrado por el Encargado de Convivencia escolar al apoderado, en entrevista personal. Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

2.-De las medidas:

2.1.- De las acciones a seguir frente a las situaciones de infracción a lo señalado: Es deber de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o sea informado de una situación de posible venta o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados/as estudiantes, poner los antecedentes en conocimiento de la Dirección o del Encargado de Convivencia Escolar, de manera reservada y oportuna, resguardando el principio de la inocencia.

En el caso que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al Artículo N° 50 de la Ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia. (El Artículo N° 50 hace referencia a que comete falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales). Esta situación será comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha realizado.

2.1.1-**Se pueden generar tres situaciones: (insertar en el Reglamento interno. Este aspecto no está contemplado)** Sospecha de tráfico sin evidencia: Inspectoría General, junto al Encargado de Convivencia Escolar, recabarán información de manera prudente, la que posteriormente será analizada con el Orientador. Si existiese presunción de tráfico, Inspectoría General cita al apoderado

a una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro de ello en la Hoja de Observaciones del/a alumno/a.

El Orientador diseñará un plan de trabajo formativo y sistemático, junto con el/a profesor/a jefe, el cual será informado al apoderado, para ser llevado a la práctica con el o los estudiantes involucrados, sobre el que informará del estado de avance y los resultados al Encargado de Convivencia y a la Inspectora general.

Presunción fundada y/o evidencia de consumo: Si al ingresar al establecimiento un/a estudiante es sorprendido/a con conductas, actitudes o señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato a Inspector General.

Un adulto conducirá al/os estudiante/s a inspectoría para resguardar su salud, al tiempo que se cita a los apoderados para que realicen el retiro del/os alumno/s dejando registro de ello en la Hoja de Observaciones del/os alumno/s e informando a su profesor/a jefe lo sucedido. El apoderado quedará citado para una reunión con el Inspector. En caso que el/la alumno/a no requiera atención externa o de un tratamiento, el Orientador diseñará un plan de trabajo formativo y sistemático junto al/a profesor/a jefe, el cual será informado al apoderado para ser llevado a la práctica.

Este trabajo se realizará por un plazo de dos meses, al cabo de los cuales se reevaluará la conducta del/a alumno/a aplicando las medidas disciplinarias estipuladas en el Reglamento de Convivencia.

Evidencia de tráfico:

Si cualquier miembro de la comunidad educativa es sorprendido realizando tráfico o microtráfico de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento, es obligación del testigo, cualquiera sea su función en el colegio, dar a conocer esta situación a la Directora o Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes analizarán la situación para tomar las medidas correspondientes. En este caso, quien haya recibido la información, debe concurrir a la unidad Policial más cercana para realizar la denuncia correspondiente. La investigación será realizada por los organismos pertinentes (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros) con el resguardo de la identidad del o los denunciados.

3.- Datos de la denuncia que realiza el establecimiento:

3.1- La denuncia de un acto ilícito debe contener la siguiente información:

- a) Identificación del denunciante
- b) Domicilio
- c) Narración del hecho
- d) Designación de quien/es lo hubiese /n cometido.

e) Designación de testigos. En el caso que el hecho hubiese sido cometido por un/os alumno/os menores de catorce años, que cuenta/n con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia correspondiente. Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del/a alumno/a.

Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y las medidas disciplinarias aplicadas serán acordes a un debido proceso guiado por el Manual de Convivencia escolar del establecimiento, posteriormente serán comunicadas al apoderado y al estudiante. Toda situación no prevista en este Protocolo de Actuación, quedará sujeta a previa evaluación de la Dirección del colegio.

FASES DEL PROCESO

El Inspector General en su calidad de Encargado de Convivencia, ayudándose de la “Hoja de recogida de información”.

1.- Realizar entrevista personal y privada con el estudiante para conocer antecedentes y dejar registro de su declaración.

2.-Citar y recibir a la familia y al alumno/a involucrado en entrevista individual para conocer el alcance del problema. (En caso de corroborar la información y tener pruebas concretas se debe informar a los apoderados según el Artículo N° 50 de la Ley 20.000, realizar la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia.)

3.-Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

4.- Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.

5.- Realizar la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia.

6.-Inspector y profesor jefe citan a Consejo Disciplinario extraordinario para inicio o modificación de carta de compromiso.

Registro de Casos de Maltrato

Número de registro _____

Fecha: Nombre quien informa: _____

Parentesco _____ Teléfono _____

Contacto _____

Motivo:

Involucrados _____

Descripción de los hechos

NOMBRE. FIRMA.

ANEXO 9, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FALTA LEVE

Marco legal: La educación es un proceso permanente y continuo de crecimiento y desarrollo en el ámbito personal y social en el que cada uno logra alcanzar sus máximas potencialidades de acuerdo a las posibilidades que el entorno le ofrece, por lo tanto en la elaboración del presente Reglamento Interno se han considerado como instrumentos legales bases Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración Universal de los Derechos del Niño, Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005, Manual Conviviendo Mejor en la Escuela y en el Liceo del MINEDUC-2011. Cada apoderado y estudiante del establecimiento, ha optado por formar parte de esta comunidad educativa de manera libre y voluntaria donde ha sido informado acerca de los principios y requerimientos que se establecen en el presente reglamento, por lo que se comprometen de manera responsable a cumplir a cabalidad lo que éste plantea.

Definición

Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

(i) Como por ejemplo asistir con uniforme incompleto, no presentar agenda, materiales y deberes escolares solicitados previamente.

PROTOCOLO DE FALTAS LEVES (Revisar anexo 9)

- Dialogo personal o grupal (dependiendo la situación)
reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observo la falta
- Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada.

- Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe.
- Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica
- Inicio o modificación de compromiso.

ANEXO 10, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FALTA GRAVE O GRAVISIMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FALTA GRAVE O GRAVISIMA

Marco legal: La educación es un proceso permanente y continuo de crecimiento y desarrollo en el ámbito personal y social en el que cada uno logra alcanzar sus máximas potencialidades de acuerdo a las posibilidades que el entorno le ofrece, por lo tanto en la elaboración del presente Reglamento Interno se han considerado como instrumentos legales bases Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración Universal de los Derechos del Niño, Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005, Manual Conviviendo Mejor en la Escuela y en el Liceo del MINEDUC-2011. Cada apoderado y estudiante del establecimiento, ha optado por formar parte de esta comunidad educativa de manera libre y voluntaria donde ha sido informado acerca de los principios y requerimientos que se establecen en el presente reglamento, por lo que se comprometen de manera responsable a cumplir a cabalidad lo que éste plantea.

Definición

Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica a otros miembros de la comunidad y del bien común así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Se entenderá como falta grave la reiteración de una falta leve.

Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que resultan absolutamente inadmisibles en el establecimiento, en conformidad con el proyecto educativo y con los principios básicos que lo rigen. **Agredir físicamente, síquica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa; Reiteración en al menos tres oportunidades de una falta grave.**

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LAS FALTAS GRAVE

Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta. (Requisita objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe.

-Prof. Jefe cita apoderado a entrevista.

-Inspector cita a consejo disciplinario.

-Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP)

-Prof. Jefe deriva a Orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante. (psicopedagógico o psicosocial)

-Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica

-Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LAS FALTAS GRAVISIMAS

-Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa a profesor jefe.

-Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet)

-Prof. Jefe Cita a entrevista al apoderado.

-Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside.

-Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (**Excepcionalmente solo si** existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP.

-Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial)

-Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica

-Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)

ANEXO 11, PROTOCOLO AULA SEGURA/ CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE.

LEY AULA SEGURA N° 21.128

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales: 1) En el párrafo quinto, sustitúyese la expresión "y, además,", por la voz "o"; e intercálase, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".

2) Incorpórase, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto, nuevo: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

3) Incorpóranse a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos:

PROCEDIMIENTO

"El director deberá iniciar un procedimiento disciplinario en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento disciplinario, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimoctavo, nuevo: "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimoquarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto

refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005. Artículo transitorio.- Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación."

ANEXO 12, PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL INGRESO O ASALTO DE UN DESCONOCIDO AL ESTABLECIMIENTO

En caso de Ingreso de un desconocido:

- 1) Dirigirse hacia el sujeto y controlar su identidad.
- 2) En caso de resistirse a la identificación o mantener una actitud agresiva frente al control de los funcionarios de establecimiento se debe:
 - a) Mantener la calma y trata de conciliar con el sujeto para que se retire.
 - b) Aislar a los estudiantes hacia un sector protegido.
 - c) La recepcionista llamará de manera inmediata a Carabineros de Chile al fono 133.

PROCEDIMIENTO

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

- 1.- Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primer y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.
- 2.- En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo. Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños. Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.
- 3.- Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas. Utilice su intuición y sus instintos de supervivencia para tomar esta decisión. Por ningún motivo persiga a los asaltantes.
- 4.- Reportar el incidente a CARABINEROS DE CHILE (133) O PDI (134) inmediatamente. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables. Asimismo, trata de no perder la calma y realiza el proceso indicado o pide orientación telefónica a la caseta de guardias.
- 5.- No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue la policía. Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, matrícula de vehículos, etc.
- 6.- Acuda de inmediato a una delegación y levanta el acta. Te van a pedir toda la información sobre cómo y en qué circunstancias ocurrió el incidente.

7.- Si fue asaltado y está en condiciones de hacer todo lo anterior, hágalo de inmediato, si no, acuda a un familiar y pida ayuda o con algún profesor que le pueda ayudar en esta situación.

ANEXO 13 PROTOCOLO PARA AGRESIÓN PSICOLÓGICA O FÍSICA (VULNERACIÓN DE DERECHOS) DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE.

1. El/la alumno-a agredido-a y/o apoderado (a) deberá informar a la brevedad a su Profesor Jefe, al Inspector General, o al Encargado del Comité para la Sana Convivencia, para dar inicio al proceso investigativo, que será presidido por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

2. Si el agresor es un adulto apoderado-a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno-a afectado-(a) en presencia del padre, madre o apoderado de éste-a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora, quedando debida constancia escrita.

3. En el caso de agresión de carácter psicológico, si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno-a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora, el docente involucrado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Directora y Equipo Directivo.

Asimismo el Artículo N° 46 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento, establece que se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional King School San Bernardo:

w) Aplicar sanciones o tomar decisiones a las conductas de los alumnos que no sean propias del reglamento interno y procedimientos protocolares definidos por la institución.

4.- La Dirección del Establecimiento frente a una infracción por parte de algún miembro de la comunidad educativa y que NO sean causal de terminación de contrato, se aplicará el Artículo 36° dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad:

“Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.

b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité

paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia. Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.”

5.- Mediación entre el miembro de la comunidad educativa, alumno (a) y /o apoderado.

Si el apoderado se niega a aceptar las disculpas del “Agresor” la Dirección del colegio solicitará en la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación el acto de MEDIACIÓN.

6.- En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas de resguardo para el estudiante afectado, serán la derivación al Psicólogo y orientador del establecimiento Educacional, en presencia de su apoderado, resguardando la intimidad del o la alumna afectada. Cabe mencionar que se debe considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, como por ejemplo:

La separación temporal de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

7. En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno-a por parte de un adulto, apoderado-a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto en Fiscalía, Policía de Investigaciones,

a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Del mismo modo se aplicará este protocolo Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio.

8 El plazo estipulado para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos será de 8 días hábiles.

ANEXO 14 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

FUNDAMENTACIÓN:

Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Aspectos Generales de Protocolo de Actuación:

- Toda alumna embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio, bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
- Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tendrán derecho a participar en el Colegio en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra programáticas, cuidando de las indicaciones médicas.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los / las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- Se elaborará un calendario flexible, brindando a las alumnas y alumnos el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando el estudiante presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción en consulta con el Consejo de Profesores.
- En su calidad de estudiante embarazada, madre o padre adolescente, éstos deben tener clara que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- La alumna embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera diferenciada en caso de ser necesario. Después del parto, será suspendida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá

excluirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

1. Durante el período de embarazo:

- a. La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (Profesor Jefe), quien junto a la UTP, se preocupará de brindarle apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. El tutor será un intermediario o nexo entre la alumna y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.
- b. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de las especialistas del Colegio, como Orientadora, psicóloga, trabajadora Social y, además, desde el área Espiritual.
- c. Él /la estudiante tendrá derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. Sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo y/o diferenciado, según la situación de embarazo o de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente al Colegio quien le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- d. La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.
- e. Las alumnas embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- f. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o acceder a un mutuo acuerdo.
- g. Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
- h. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
- i. La estudiante deberá mantener informado a su Profesor Jefe / Tutor de toda su situación.

2. Durante el período de maternidad y paternidad:

- a. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, correspondiente a una hora, sin considerar los tiempos de traslado a su hogar a sala cuna. Este horario será comunicado formalmente a Director durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- b. Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a asistir a la enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.

- c. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se dará, tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes.
- d. Él / la estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe / Tutor, quien se preocupará que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto la situación de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente a clases.

3. Respeto del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar deberá tener conocimiento del Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en reunión, quedando en acta.

Respeto del Reglamento de Interno de Convivencia Escolar:

- a. Se registra la asistencia, permiso y horarios de ingreso y salida de él / la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en la oficina de Convivencia Escolar. En esta carpeta, además, se archivarán los certificados médicos.
- b. Él / la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a las clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias y atrasos en la carpeta del estudiante.

4. Respeto de deberes del apoderado/a:

- a. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- b. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entrega el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- c. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- d. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

ANEXO 15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO KING'SCHOOL SAN BERNARDO.

I. Introducción:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Twitter ,instagram, entre otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General , quien registrará lo acontecido en "**Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa**". Posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: La Directora efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose

posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

III. Medidas de reparación:

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

IV. Medidas y Consecuencias:

a) Entre Funcionarios:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora o un miembro del Equipo Directivo. Se hará personalmente con la persona involucrada, dejando constancia en la hoja de entrevista.

- **Mediación entre las partes:**

Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de la Dirección o Equipo Directivo, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

b) Entre Apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista con Dirección y/o Equipo Directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal como Apoderados:**

En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

- c. **De Apoderados a Funcionarios:**

Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia o por el Equipo Directivo según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:**

Entrevista de la Directora y Equipo Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:**

Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Paralelamente se solicitará MEDIACIÓN en la Superintendencia de Educación,(Unidad de Comunicaciones y Denuncias) con el fin de transparentar los hechos ocurridos

- **Suspensión temporal:**

En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

- **Denuncia a Tribunales por delitos:**

Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

V. Recursos o apelaciones:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo Directivo y Convivencia Escolar dentro de cinco días.

VI. Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Inspector General junto con el Comité de convivencia escolar , deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedia!, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

VII. Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de apoderados , como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

ANEXO 16, PROTOCOLO SOBRE EL USO DE WHATSAPP (APODERADOS)

El presente protocolo norma la utilización del WhatsApp para la comunidad Educativa de nuestro establecimiento.

La creación de los grupos de WhatsApp se regirá bajo las siguientes normas:

- 1) Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp.
- 2) El administrador solo podrá ser el Presidente de la Directiva de curso
- 3) No podrá ser administrador así como tampoco pertenecer al grupo ningún trabajador del establecimiento. Solo podrán ser participante del grupo aquellos trabajadores que son apoderados del colegio.
- 4) El grupo se utiliza solo para transmitir información relevante del curso, no de caso particulares (para casos individuales, de utiliza libreta de comunicaciones).
- 5) Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido (de apoderado y alumno).
- 6) Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa se prohíbe utilizar esta red social para comentar o dar solución al conflicto.
- 7) Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar.
- 8) Queda prohibido que algún alumno sea integrante del grupo.
- 9) No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
- 10) Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso.
- 11) Estipular un horario de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche ni en fin de semana.
- 12) Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp.

ANEXO 17 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O FUNCIONARIO.

- ✓ Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formuladas por escrito, identificándose con su RUT, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado. (ARTÍCULO 17º, Estatuto Docente). Se debe manifestar que todo acto de “calumnia e injurias”, es penado por nuestra legislación.
- ✓ El Colegio cuenta con un libro de reclamos, donde el apoderado puede dejar por escrito la queja o denuncia. El procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. (Art, 55, Decreto N° 453 aprueba reglamento de la ley nº 19.070; El apoderado puede presentar el reclamo ante el profesor jefe, Encargado de Convivencia, Inspector General, Director y Jefe Técnico si es de índole pedagógico. El director agenda entrevista con el docente para informarle del reclamo presentado, haciendo entrega de una copia y solicitando un informe por escrito.
- ✓ El Director cita y recibe al apoderado para comunicarle los resultados de la gestión realizada.
- ✓ Se registra compromisos de ambas partes para contribuir a la solución del problema.
- ✓ El Director con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimaré la queja o denuncia o bien la presentará ante la Corporación Educacional.

ANEXO 18 PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- Se informa al encargado de Convivencia quien informa inmediatamente al Director/a.
- Director/a, equipo directivo o profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, el Director/a procederá a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para darles a conocer la información obtenida desde el colegio.
- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas disciplinarias de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia existente.
- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, en conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia del colegio.
- La Dirección informará a los cursos de los alumnos involucrados de los hechos investigados y de las medidas adoptadas.
- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- Desde Orientación se elaborará e implementará un programa de apoyo a los cursos involucrados.
- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y la Orientadora.

- Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.

Distinción para el estudio de casos

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusador/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- ✓ Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- ✓ Policía de Investigaciones (PDI).
- ✓ Tribunales de Familia.
- ✓ Fiscalía.
- ✓ Servicio Médico Legal.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Realizar programa de sexualidad y afectividad dirigida a los alumnos y alumnas desde Pre-kinder a 8° Básico y/o 4° Medio si correspondiera.
- Acuciosa selección de personal que trabaja en el colegio.
- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios vulnerables por género,
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- Restringir el acceso al colegio a personas que no formen parte de la Comunidad Educativa.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimiento) cuando se requiere entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello.
- La Dirección del colegio determina quienes son los funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.
- Los alumno/a serán retirados del establecimiento sólo por su apoderado titular suplente, quiénes deben estar debidamente registrados en la ficha de matrícula de cada estudiante.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

ANEXO 19 PROTOCOLO DE ACTUACION DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS.

1. El Colegio no cuenta con servicios de transporte escolar propio, no existiendo ningún vínculo contractual o laboral entre los transportistas y el Colegio.
2. Sin perjuicio de ello, los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - a) Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
 - b) Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.
 - c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
 - d) Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
 - e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.
 - f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
 - g) Que, si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
 - h) Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.
 - i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
 - j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
 - k) Revisar información del conductor y de su acompañante, si existiese, en el “Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad”, el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl
 - l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

ANEXO 20, REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

Ley De Inclusión N° 20.845

"Artículo 7° bis.- El proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los Establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Dicho proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal.

La etapa de postulación se realizará directamente en los establecimientos educacionales de preferencia de los padres, madres o apoderados a través de un registro que pondrá a disposición del público el Ministerio de Educación. Sin perjuicio de lo anterior, los padres, madres o apoderados también podrán postular a dicho registro de forma remota. Las entrevistas que se realicen en esta etapa deberán ser solicitadas por los padres o apoderados, serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por consiguiente, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado a su desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.

Los padres, madres y apoderados podrán solicitar información a los establecimientos educacionales sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión.

Los padres, madres y apoderados deberán inscribir a los postulantes en el registro señalado en el inciso tercero de este artículo. El sistema de registro entregará un comprobante a aquellos.

Los padres, madres y apoderados postularán a más de un establecimiento educacional, pudiendo hacerlo en cualquiera de los lugares de postulación y deberán manifestar el orden de su preferencia en el registro señalado en el inciso tercero. Será condición necesaria para proceder a la postulación la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre o apoderado al proyecto educativo declarado por el establecimiento y a su reglamento interno.

El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al proyecto educativo y el reglamento interno de cada uno de ellos. Deberá especificar, además, si los establecimientos están adscritos al régimen de subvención escolar preferencial y cuentan con proyectos de integración escolar vigentes.

Dicha información deberá ser entregada por cada sostenedor al Ministerio de Educación, en los plazos que señale el reglamento respectivo. El registro incorporará también la información de la ficha escolar del establecimiento educacional, regulada en el artículo 17 de la ley N°18.956.

Con el objeto de promover el conocimiento y la adhesión de los padres, madres o apoderados a los proyectos educativos de los establecimientos a los que postulan, los sostenedores de éstos podrán organizar encuentros públicos de información, previo a los procesos de postulación, en los que presentarán a la comunidad sus proyectos educativos. Los sostenedores deberán remitir al Ministerio de Educación información respecto a estas actividades, para que éste las difunda.

Una vez finalizado el proceso de postulación, y para realizar el proceso de admisión que se señala en el artículo siguiente, el Ministerio de Educación informará a los establecimientos educacionales los criterios señalados en el inciso tercero del artículo 7° ter con los que cumple cada uno de los postulantes.

Artículo 7° ter.- La etapa de admisión propiamente tal será realizada por los establecimientos educacionales.

Todos los estudiantes que postulen a un establecimiento educacional deberán ser admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones.

Sólo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, los establecimientos educacionales deberán aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido por éstos, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación, que deberán ser objetivos y transparentes. Dicho procedimiento de admisión deberá considerar los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:

- a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6º, letra a) ter.
- c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
- d) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.

"Artículo 12.- En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Lo señalado en los incisos anteriores es sin perjuicio de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación."

ANEXO 21 REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

KING 'SCHOOL

I. DEFINICIÓN DE FINES Y FUNCIONES

El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento. Organizará sus acciones con cabal cumplimiento de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento; promoverá la solidaridad, la cohesión entre los miembros apoyará organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso en conjunto con la comunidad escolar.

A. Las funciones del Centro de Padres son:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes en los aspectos, espiritual, educacional y cívico-social, de común acuerdo con el Proyecto del colegio.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores ideales y educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos en el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que King's School fomenta en los alumnos.
4. Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, así como el prestigio moral y la prosperidad material de la Institución.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas del progreso social que obren en beneficio de la Educación, protección y desarrollo de la niñez y la juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro del Establecimiento y en la Comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
7. Mantener reuniones periódicas con la Dirección del Establecimiento, como vínculo permanente de comunicación, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del mismo, como plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres en relación al proceso educativo y la vida escolar.
9. Orientar sus recursos preferentemente para dotar al establecimiento de la infraestructura y materiales didácticos que este necesite para el mejor desarrollo de sus funciones y para la atención del bienestar de los alumnos.

II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A.- En el Establecimiento podrá funcionar solamente un Centro de Padres, cuya afiliación es voluntaria y podrán participar los padres o el apoderado, debidamente reconocido por el Establecimiento. También podrán participar, en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

B.- El Centro de Padres deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de los fines reglados en este reglamento. No podrán debatirse materiales de orden político o cualquier otro asunto ajeno a la esfera educativa.

C.- Formarán el Centro de Padres y Apoderados quienes cumplan los siguientes requisitos

1. Socio mayor de 21 años de edad.
2. Nacionalidad chilena.
3. Tener residencia en la comuna.
4. Tener un año de antigüedad en Centro General de Padres.
5. No haber sido expulsado de un centro de padres y apoderados anterior.
6. No tener problemas legales.
7. Estar al día con las cuotas del centro de padres y responsabilidades financieras del establecimiento.

D.-El Centro de Padres lo constituirán los siguientes estamentos:

1. La Asamblea General
2. La Directiva
3. El Consejo de Delegados de sub-centros
4. Los sub-centros
5. Supervisor (representante de los profesores elegido por el consejo de profesores)

E.- Funciones de la Asamblea General:

1. Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, informada y secreta. Para ello cada apoderado señalará por escrito su preferencia. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar. Cada familia será representada por una sola persona. Pudiendo el Directorio postular a reelección siempre y cuando cuenten con el apoyo de 50% más 1 de la totalidad de los representantes del CGP.
2. Ratificar el Reglamento Interno de CGP sus modificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el mismo.
3. Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Directorio.
4. Citar a reunión a lo menos dos veces al año: una al inicio del año escolar y la otra a su término.

5. Conformar una directiva donde se incluyan a los presidentes de los distintos sub-centros y encabezado por un presidente, un vice-presidente, un secretario y un tesorero, los cuales no podrán ser miembros del personal del establecimiento.

F.- Funciones de la directiva

1. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
2. Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y de los organismos y agentes externos con los cuales la institución deba vincularse.
3. Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo y difundirlos entre sus miembros.
4. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de delegados de curso.
5. Proponer al Consejo de Delegados la designación de las personas a cargo de los organismos internos y las comisiones de trabajo del Centro.
6. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades planificadas y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas resueltos por los sub-centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y fines del Centro.
8. Informar periódicamente a la Dirección acerca del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de ella la información indispensable para mantener comprometidos a los padres del propósito y desarrollo del proyecto educativo del Establecimiento.
9. Someter a aprobación del Consejo de Delegados las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
10. Elaborar los informes de cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

G. Funciones del Presidente

1. Trabajar en armonía con la Dirección del Establecimiento y la característica Ideológicas del PEI.
2. Actuar como principal ejecutor de los votos de la Asamblea General y la Directiva.
3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos.
4. Presidir las reuniones del C.G.P.
5. Presentar a la Dirección las inquietudes y problemas de los subcentros.
6. Velar por la buena inversión de los fondos del Centro de Padres.
7. Velar por que se presenten los informes requeridos ante la Asamblea General, Sub- centros y Directiva.

H. Las funciones del vicepresidente:

1. Actuar en reemplazo del Presidente y asesorarlo en la conducción del Centro.

I. Funciones del Secretario:

1. Mantener al día las actas con los acuerdos tomados por la Asamblea General, sub-centros, directivas y comisión de delegados.
2. Registrar todo acuerdo de estos organismos
3. Atender la correspondencia.

J. Funciones del Tesorero:

1. Custodiar el dinero, documentos, libros de contabilidad y otros valores pertenecientes al Centro de Padres.
2. Velar por que toda la entrada y salida de dinero pueda comprobarse.
3. Confeccionar un estado de cuenta mensual del C. G. P. , llevando un registro de las entradas y salidas de cada mes.
5. Rendir cuenta semanalmente a la Directiva de los dineros recibidos.
6. Depositar todo dinero recibido por conceptos anotados en una cuenta bi-personal, a nombre de un representante del tesorero de la Institución y del suyo propio.

K. Las funciones del delegado:

1. Representar a su sub-centro ante el Consejo de Delegados.
2. Comunicar a la Directiva del C. G. P., las inquietudes y problemas de sub-centros.

L. Funciones del Consejo de Delegados del Curso:

1. Redactar el reglamento Interno del Centro de Padres y sus modificaciones, sometido a la aprobación de la Asamblea General, previa revisión de la directiva del C. G. P..
2. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y de más miembros de comisiones de trabajo.
3. Aprobar los procedimientos de financiamiento del C. G. P., presupuesto anual, Cuotas, etc..
4. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos del Centro y comisiones del Centro.
5. Proponer a la Asamblea General los nombres de los integrantes de la Directiva.
6. Recibir y estudiar los planes y sugerencias de los sub-centros para ser remitido a la Directiva.
7. Reunirse cada dos meses con la participación de los integrantes de la Directiva del C. G. P., el director del Establecimiento o su representante.
8. El Consejo de Delegados estará formado por un Delegado representante de cada sub-centro elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. Se debe elegir una directiva de cada sub-centro dentro de tres días de iniciado el año escolar y deberá ser elegida de una manera democrática; la votación será de mano alzada y por simple mayoría de cada cargo.

LL. Funciones del Sub-centro:

1. Estimular la participación de todos sus miembros.
2. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo.
3. Vincular al Sub-centro con las otras directivas, con la directiva del C. G. P., con la Dirección del Establecimiento y con los profesores jefes.
4. Proponer planes o actividades a la Directiva.

M. Actividades del Centro de Padres que se realicen en el colegio deberán:

1. Ser organizadas con anticipación y consultadas con la dirección del establecimiento.
2. Las rifas o actividades de azar están prohibidas.
3. No se realizarán ningún tipo de actividades de recaudación de fondos, talleres o reuniones los días sábados.

III. REUNIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

A. Reuniones de Asamblea General: Estas se llevarán a cabo en el local del Establecimiento, en horarios que no interfieran con el normal desarrollo del mismo.

B. Reuniones de Directorio: Debe reunirse al menos una vez cada semestre para planificar y evaluar sus actividades.

IV. DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Para la modificación de este estatuto se requerirá de la mayoría absoluta de los integrantes de la asamblea.

V. DE LA DISOLUCIÓN

El Centro de Padres y Apoderados podrá disolverse por acuerdo de la mayoría absoluta la que deberá adoptarse en una asamblea general con la participación de todos los integrantes, directorio, sub-centros, supervisor encargado.

VI. ORGANIZACIÓN DE LOS SUB-CENTROS

A. Cada curso deberá organizar su Sub-Centro la 30 de marzo.

B. Las directivas serán elegidas democráticamente por los apoderados.

C. El profesor/a convocará a las reuniones de apoderados las cuales serán organizadas cada dos meses en las fechas establecidas por el establecimiento.

D. La Directiva de Sub-Centro estará compuesta por un:

- **Presidente/a**

- **Secretario/a**

- **Tesorero/a**

- **Profesor /a jefe o del curso**

1. Funciones del Presidente:

- a) Dirigir las reuniones del Sub-Centro de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades planificadas y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas resueltos por el curso que contribuyen al cumplimiento de las funciones y fines del curso.
- c) Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo y difundirlos entre los apoderados.
- d) Representar ante el Centro de Padres en calidad de delegado a su curso.

2. Funciones del Secretario:

- a) Registrar todo acuerdo de las reuniones del curso
- b) Colaborar con el/la Presidenta/e en lo que sea necesario.

3. Funciones del Tesorero:

- a) Custodiar el dinero, documentos, libros de contabilidad y otros valores pertenecientes al curso.
- b) Velar por que toda entrada y salida de dinero pueda comprobarse.
- c) Confeccionar un estado de cuenta mensual del curso, llevando un registro de las entradas y salidas de cada mes.
- d) Rendir cuenta mensualmente de los dineros recibidos a la Directiva y al (la) profesor/a.
- e) Confeccionar un balance anual de entradas y salidas para ser presentados a fin de año al curso.
- F) Depositar todo dinero recibido por los conceptos anotados en una cuenta bi-personal, a nombre del tesorero y el presidente.

E.- REUNIONES

1. Los temas a tratar en las reuniones del Sub-centro deberán ser presentados al profesor/a con una semana de anterioridad.
2. El profesor designará un espacio en la reunión para la directiva.

F._ ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LOS SUB-CENTROS

1. Todo proyecto y actividad a realizar por los sub-centros deberán ser realizados en el establecimiento y aprobadas por este. Cualquier objeto que se adquiriera para el curso no se devolverá a los apoderados, será donado al curso.
- 2.- Por voto unánime del Consejo de Profesores, los dineros recaudados destinados a regalos de fin de año, no podrán ser juguetes de ninguna índole. Se sugiere que estos tengan un beneficio educativo para los alumnos como: Proyectos de aula, Libros de Textos, Útiles Escolares y Uniformes.

VII. DE LOS DEBERES, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Son faltas a la buena convivencia y al normal desarrollo de las actividades escolares de parte de los padres y apoderados:

- a) No asistir a reuniones de curso
- b) No asistir a las entrevistas en el día y horario fijados por el colegio
- c) No respetar el conducto regular para manifestar sus pareceres o recabar información.
- d) Negarse a participar de las actividades formativas a las que son citados.
- e) Manifestar claro abandono de su rol de primeros educadores no apoyando la formación de sus hijos según lo propuesto por el colegio.
- f) Generar y/o participar de actitudes y/o comentarios que dañan la convivencia interna de su curso y/o el colegio.
- g) Participar de hechos que atenten contra la moral o la buena convivencia con el personal, alumnos, apoderados y otros.
- h) Negarse a participar de las actividades del Centro General de Padres.

2. Las faltas a estas disposiciones que cometan los padres y apoderados se conversarán con los involucrados, quedando registro de ello en la Carpeta de entrevistas y según sea la gravedad del hecho, se les solicitará el cambio de apoderado y la renuncia al cargo que representen.

ANEXO 22 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Reglamento entiende el concepto de evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con referentes claramente establecidos y que orienten la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados.

El Colegio King's School considera el proceso de la evaluación como:

Integral. La evaluación se concibe como un proceso global y consubstancial al de enseñanza y aprendizaje, puesto que forma parte del proceso educativo y del desarrollo del currículo escolar. Por lo tanto, ella no puede considerarse como fin en sí misma, sino que opera en toda la tarea educativa, siendo útil y necesaria para el mejoramiento del quehacer pedagógico.

Esto implica evaluar el desarrollo del alumno(a) en todas sus dimensiones, atendiendo a las diferencias individuales y considerando múltiples procedimientos.

Continuo. Significa que la evaluación constituye un proceso que acompaña en todo momento el proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo hacer los ajustes y mejoramientos necesarios.

Coherente con el PEI. Considera las bases curriculares de la educación pre-básica, los OFT, OF y CMO estipulados en los Planes y Programas ministeriales para enseñanza básica y enseñanza media, así como también los Planes y Programas propios para el área del Idioma Inglés; contempla en los niveles correspondientes la enseñanza bilingüe

Inclusivo. Promueve la integración de estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o discapacidades, y respeta sus ritmos particulares para la adquisición de conocimientos y habilidades.

Innovador. Propende al desarrollo de competencias de vanguardia, tales como el aprendizaje fluido de un segundo idioma (Inglés), el dominio de tecnologías de la información, al tiempo que da espacio para el desarrollo de talentos artísticos.

De calidad. Persigue el desarrollo máximo del potencial cognitivo de cada estudiante.

II. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La función, forma, tipo y carácter de los procedimientos evaluativos que se aplicarán en nuestro establecimiento para evaluar los aprendizajes de los alumnos son:

II.1. FUNCIÓN: las funciones que debe cumplir el proceso de evaluación en nuestro establecimiento, son:

- a) **Pronosticar.** Los resultados de la evaluación servirán, a su vez, para anticipar y predecir el desarrollo de los aprendizajes de los alumnos(as), así como también su proyección en el tiempo.
- b) **Supervisar.** La revisión y supervisión de los factores que intervengan o afecten el desarrollo del proceso educativo debe ser continua y permanente. Esto quiere decir que se debe registrar adecuadamente toda la información obtenida en el proceso, en forma sistemática y oportuna.

c) **Transformar**. El proceso evaluativo provoca cambios en los individuos, buscando el crecimiento del alumno(a) en todas las dimensiones de su persona.

II.2. FORMA: indica el nivel de participación de los alumnos en la evaluación y en la calificación de sus aprendizajes, pudiendo ser:

- a) **Autoevaluación:** es aquella en la cual participa el alumno activamente evaluando sus logros que va obteniendo en su aprendizaje, le permite la toma de conciencia y apropiamiento de sus fortalezas y debilidades, tanto en el ámbito académico como personal, en la adquisición de saberes, actitudes, habilidades, destrezas, competencias y valores. El alumno debe estar en conocimiento de los criterios utilizados, especificados en una lista de cotejo, previamente a la actividad que se evaluará.
- b) **Coevaluación:** es aquella instancia de aprendizaje para el trabajo en equipo, participan los alumnos en la evaluación de un compañero en acuerdo con el profesor sobre los logros y necesidades referidos a un aspecto dado en el proceso. Se favorece el espíritu crítico y reflexivo del alumno, incentivando la lealtad, colaboración y compañerismo. También debe haber un conocimiento previo de los criterios de evaluación.
- c) **Heteroevaluación:** es aquella que realiza el docente en todo momento para determinar los logros y necesidades que presenta(n) el(los) alumno(s).
- d) **Evaluación Diferenciada:** se refiere a aquella que contempla todos aquellos procedimientos evaluativos que permitan acompañar el proceso de aprendizaje de alumnos(as) con necesidades educativas especiales, tales como: Síndrome de Déficit Atencional (con o sin hiperactividad), Inteligencia límite y Trastornos del Aprendizaje en general, debidamente diagnosticados por un especialista y que requieran, en forma temporal o permanente, ser evaluados con una metodología y nivel de exigencia distinto del aplicado a los estudiantes en general.

La evaluación diferenciada persigue los siguientes fines:

- Determinar el nivel de logro de los objetivos a evaluar.
- Brindar atención especial a un grupo o a un alumno(a) con dificultades, en forma permanente o esporádica, dependiendo de la situación detectada y que requiera un cambio en la forma de evaluar.
- Resguardar que todos los alumnos(as) desarrollen al máximo sus propias potencialidades, cualesquiera sea su punto de partida o sus necesidades especiales si presentaren dificultades de aprendizaje temporales o permanentes en uno o más sectores.

II.3. TIPO: indica la diversidad de procedimientos evaluativos que se deben utilizar para determinar el logro de los aprendizajes de los alumnos, estos pueden ser a través de pruebas escritas, orales, trabajos de investigación, tareas, demostraciones, etc.

Procedimiento	Objetivo
a) Prueba Escrita objetiva o de desarrollo	Evalúa conocimientos disciplinarios, habilidades aplicables a contenidos variados, comprensiones integradoras y su aplicación a ejemplos de la vida diaria.
b) Cuestionario	Evalúa un repertorio o conjunto de preguntas escritas, éstas pueden ser abiertas o cerradas, delimitando sus fines y objetivos claramente para obtener la información requerida.

c) Informe de Investigación	Evalúa la capacidad de indagación, de reflexión crítica por parte del alumno y organización interna-externa en un tema asignado o de propia elección.
d) Prueba Oral	Evalúa la comprensión profunda de asuntos complejos y la capacidad de explicarlos en términos simples.
e) Disertación o Exposición oral	Evalúa la capacidad de los alumnos de comunicar una acción investigadora, que tuvo su origen en una investigación personal o colectiva.
f) Guía de aprendizaje	Evalúa a un alumno o un grupo de estos un determinado aprendizaje.
g) Ensayo	Evalúa la calidad de la expresión escrita y el uso de referencias, la habilidad para desarrollar un argumento coherente, la comprensión y transferencia del conocimiento y la evaluación crítica de ideas.
h) Portafolio	Evalúa el aprendizaje del alumno a través de un conjunto de materiales que reflejan su aprendizaje y logros anteriores. Incluyen su trabajo, sus reflexiones sobre su propia práctica y evidencias indirectas de otras personas calificadas para hacer comentarios.
i) Representación gráfica de aprendizajes	Evalúa la capacidad de graficar conceptos (mapas conceptuales), resultados, procedimientos y/o etapas respecto de una información determinada.
j) Proyecto	Evalúa la capacidad de investigar, profundiza los conocimientos y potencia la creatividad.

II.4. CARÁCTER: es aquella intencionalidad y finalidad de la evaluación, que permite al profesor la toma de remediales educativas en el proceso de aprendizaje de los alumnos. Nuestro establecimiento utiliza las siguientes:

- a) **Evaluación diagnóstica.** Se entiende por evaluación diagnóstica el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado de desarrollo del alumno(a) y el bagaje de conocimientos previos que posee en el momento de iniciar una nueva situación de aprendizaje.

En consecuencia con lo anterior, los resultados del proceso evaluativo podrán señalar las deficiencias de aprendizaje encontradas, en relación con los objetivos propuestos, así como también las posibles causas que dieron origen a éstas. Por último, orientará estrategias remediales que corrijan las falencias encontradas.

La evaluación diagnóstica o inicial tendrá como objetivos:

- Determinar la presencia o ausencia de logros de los objetivos y/o conocimientos previos necesarios para la iniciación de un determinado proceso de aprendizaje.
 - Contextualizar al alumno(a), considerando en forma especial las exigencias que implica el cambio a un nuevo ciclo de enseñanza. En este sentido la evaluación diagnóstica permite detectar las deficiencias o retrasos que el estudiante trae en relación con los aprendizajes esperados del ciclo anterior y determinar las actividades de aprendizaje adecuadas que el alumno(a) debe desarrollar durante el proceso de enseñanza y aprendizaje que inicia.
- b) **Evaluación sumativa.** El Colegio King's School concibe la evaluación sumativa como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los alumnos(as) respecto de los objetivos educativos propuestos inicialmente en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación sumativa es parte de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, comprendido entre el diagnóstico y el período final de calificaciones.

La evaluación sumativa tiene por finalidad:

- Determinar el nivel del logro alcanzado por el estudiante en función de los objetivos de aprendizaje propuestos.
 - Proporcionar antecedentes para la promoción del alumno a un nivel de enseñanza superior.
- c) **Formativa:** Es aquella evaluación que se puede realizar en todo el desarrollo del proceso educativo y que permite obtener información sobre logros y falencias de los alumnos en relación con sus actitudes frente al proceso de enseñanza - aprendizaje. Por su carácter no debe incidir en la promoción de los alumnos, por lo cual en ella sólo se utilizará conceptos.

III. DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Para efectos de la Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos(as) del Colegio *King's School*, se considerará la normativa vigente establecida en los Decretos del Estado de Chile para cada ciclo de enseñanza y las orientaciones del propio Proyecto Educativo Institucional.

III.1. De los criterios de evaluación y promoción en Primer y Segundo Nivel de Transición:

Artículo 1º: King's School desarrolla su plan de enseñanza para el Primer y Segundo Nivel de Transición en coherencia con lo dispuesto por el Ministerio de Educación en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentes en el Decreto N° 289 de octubre de 2001.

Artículo 2º: De esta manera, desarrollará para prebásica un régimen de evaluación semestral. Cada semestre deberá concluir con una calificación conceptual.

Artículo 3º: El establecimiento evaluará los procesos de aprendizaje de los alumnos de prebásica por **Áreas de Desarrollo**, entendidas como aquellas dimensiones observables de la personalidad del niño. El establecimiento considera observables las áreas Emocional, Psicomotora e Intelectual.

Artículo 4°: **Evaluación diagnóstica.** Todos los alumnos de Pre-Kínder y Kínder serán evaluados con un diagnóstico por cada Área de Desarrollo durante las primeras semanas de marzo.

La educadora de párvulos determinará los objetivos a evaluar para cada área de desarrollo durante el proceso diagnóstico. Para tal efecto, la educadora entregará un informe escrito a la UTP que determine los objetivos seleccionados, y a su vez registrará los objetivos en el Libro de Vida de cada nivel.

El diagnóstico para cada área se registrará con los siguientes conceptos:

Área Psicomotora e Intelectual	L : Logrado
	SL : Semi-logrado
	NL: No logrado
	NE: no evaluado
Área Emocional	S : Siempre
	AV: A veces
	N : Nunca

Las evaluaciones del área emocional y diagnóstica deberán ser consignadas en una planilla, donde se registra el nivel de logro observado para cada alumno.

Artículo 5°: **Evaluación de rendimiento académico.** La educadora evaluará al preescolar durante todo el proceso educativo. Para lo cual ejecutará una programación de actividades tendientes al desarrollo de todas las dimensiones del niño, las que serán evaluadas objetivamente según lo exprese la planificación correspondiente a cada caso.

Si la actividad fuere documentada (trabajo, dibujo, escritura, etc.) la calificación se consignará directamente en el documento. Este documento quedará guardado en un archivo personal del alumno(a). Una vez finalizado el semestre la educadora transcribirá las calificaciones a una planilla de registro consolidado que será adjuntada al libro de clases respectivo. Los trabajos serán entregados a los apoderados de cada alumno(a) una vez finalizado el año.

Si la actividad no fuere documentada (observación directa) la educadora confeccionará previamente una lista de cotejo que **deberá presentar a Jefe (a) técnico** y guardar hasta el momento de la transcripción señalada en el artículo anterior.

Artículo 6°: **Comunicación de las evaluaciones.** El colegio entregará a los apoderados un informe semestral de evaluaciones llamado "Informe al Hogar". Dicho informe entregará las evaluaciones conceptuales observadas para cada área de desarrollo y su porcentaje de asistencia a clases. Este informe incluirá también otras observaciones que la educadora considere relevantes.

III.2. De los criterios de evaluación y promoción en los distintos niveles de enseñanza básica y media:

- Artículo 7°: **Enseñanza Básica** (1° a 6° básico). Para este ciclo nuestra unidad educativa se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 511 de 1997 y las modificaciones introducidas al Artículo 10 del mismo, por el Decreto N° 107, del 20 de febrero de 2003. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Básica, se rige por lo dispuesto en el Decreto N° 625 de 2003, por Ley General de la Educación, N° 20.370; Bases Curriculares, decreto n° 439 del 2012; y finalmente el decreto N° 1548/12 y 1363/11 para los planes de lenguaje y matemática hasta 6° básico. También se rige por lo dispuesto en los Planes y Programas Propios del Sector Idioma Extranjero: Inglés, en Enseñanza Básica, aprobados por la Resolución Exenta N° 3332 del 23 de octubre de 2006.
- Artículo 8°: **7° y 8° de Enseñanza Básica** (NB3 a NB6). En este ciclo King's School se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 511 de 1997. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Básica, se regirá por lo dispuesto en los Decretos N° 1363 de 2011. Se ajusta además a lo dispuesto en la Ley General de la Educación, N° 20.370; Decretos N°s 256 y 254, de 2009 y en la Constitución Política de la República de Chile. También se rige por lo dispuesto en los Planes y Programas Propios del Sector Idioma Extranjero: Inglés, en Enseñanza Básica, aprobados por la Resolución Exenta N° 3332 del 23 de octubre de 2006.
- Artículo 9°: **NM1 y NM2**. Para estos niveles nuestro establecimiento se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 112 de 1999. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Media, se regirá por lo dispuesto en los Decretos N° 1358 de 2011, para NM1, y NM2. Se ajusta además a lo dispuesto en la Ley General de la Educación, N° 20.370; Decretos N°s 256 y 254, de 2009 y en la Constitución Política de la República de Chile. También se rige por lo dispuesto en los Planes y Programas Propios del Sector Idioma Extranjero: Inglés, en Enseñanza Media, aprobados por las Resoluciones Exentas N°s 3807 del 7 de noviembre de 2007 y 5348, del 30 de diciembre de 2008, respectivamente.
- Artículo 10°: **NM3 Y NM4**. En estos niveles King's School se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 83 de 2001. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Media, se regirá por lo dispuesto en los Decretos N° 27 del año 2001 y N° 439 de 2002, para NM3; y por el Decreto N° 102 del año 2002, para NM4. Se ajusta además a lo dispuesto en la Ley General de la Educación, N° 20.370; Decretos N°s 256 y 254, de 2009 y en la Constitución Política de la República de Chile. Planes y Programas Propios del Sector Idioma Extranjero: Inglés, en Enseñanza Media, aprobados por las Resoluciones Exentas N°s 3807 del 7 de noviembre de 2007 y 5348, del 30 de diciembre de 2008, respectivamente.
- Artículo 11°: Para efectos de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos o semestres, es decir tendrá un régimen de aprendizaje y de evaluación semestral para todos los niveles de enseñanza básica y media en nuestro establecimiento.
- Artículo 12°: Los alumnos deberán ser evaluados en todos los sectores del plan de estudio y cada semestre deberá concluir con un promedio de notas por alumno en cada sector.
- Artículo 13°: La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo del Jefe(a) Técnico Pedagógico y/o Coordinar (a) del establecimiento, que también determinarán las fechas de evaluaciones relevantes, exámenes y pruebas de repetición.
- No obstante lo anterior, la Dirección se reserva el derecho para tomar las decisiones finales en casos especiales, en consulta con el Jefe(a) Técnico-Pedagógico y / o Coordinador (a)
- Artículo 14°: Los alumnos de segundo año medio realizarán la elección de su plan diferenciado en noviembre de cada año. Tendrán un plazo máximo hasta el 30 de marzo del año subsiguiente para proponer por única vez una modificación. El procedimiento general indica tres pasos a seguir en el siguiente orden: 1. Entrevista alumno(a) profesor jefe; 2. Entrevista alumno(a) con Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógica y/o Coordinación; 3. Reunión alumno(a), apoderado, Jefe(a) UTP

y/o Coordinación. La decisión final debe quedar explícita en hoja de entrevista y firmada por todas las partes asistentes, sin lugar a nueva modificación del plan.

DEL DIAGNÓSTICO

Artículo 15º: El Colegio King's School concibe como imprescindible realizar al inicio del año escolar un diagnóstico de los conocimientos y habilidades de los alumnos(as). Para estos efectos, el profesor escogerá un instrumento de evaluación adecuado que permita medir **3 o 5 objetivos** correspondientes al año escolar anterior. Dicho diagnóstico será calificado formativamente y no podrá incidir en la calificación final del alumno. El resultado será expresado con los conceptos **L** (para LOGRADO, si el alumno/a ha cumplido con el 60% o más del objetivo evaluado) y **NL** (para NO LOGRADO, si el alumno/a obtuvo menos de ese porcentaje de logro mínimo). El docente de cada sector consignará estos conceptos en la primera sección del registro de calificaciones del Libro de Clases de la siguiente manera: a) la sección deberá ser rotulada con el título de "Diagnóstico"; b) en la base de cada objetivo deberá señalarse la síntesis con la cantidad total de alumnos que obtuvieron Logrado y la cantidad total de los que obtuvieron No Logrado; c) en el leccionario se debe escribir la fecha en que se aplicó del diagnóstico, el instrumento de evaluación utilizado y los objetivos evaluados. Ejemplo:

EN REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL LIBRO DE CLASES

N. o	LISTA COMPLETA DE ALUMNOS	DIAGNOSTICO			P r b 1
		O bj. 1	O bj. 2	Ob j.3	
1	Acuña Mondaca Alicia	L	NL	L	4.9
2	Arce Santelices Joel	L	L	L	4.7
3	Cáceres Roa Fidel	NL	NL	NL	6.2
4	Estebes Morales Juan	L	NL	NL	5.5
5	Fuentes Fuentes Marco	L	L	L	5.0
4 5	Vergara Paredes Nicole	L	NL	L	4.9
	Logrados	40	27	20	
	No Logrados	5	18	25	
	Total	45	45	45	

<p>5/03/201 2</p>	<p><u>Aplicación de prueba de diagnóstico.</u></p> <p><u>Instrumento utilizado:</u> prueba escrita.</p> <p><u>Objetivos evaluados:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver operaciones con números enteros. 2. Aplicar propiedades de las potencias. 3. Utilizar el teorema de Pitágoras.
-----------------------	---

EN LECCIONARIO

DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 16°: La práctica evaluativa será variada, pudiendo ser de tipo individual o grupal, como también, contemplará la autoevaluación, la coevaluación y/o la heteroevaluación.

Artículo 17°: Con el objetivo de supervisar la calidad de los instrumentos de evaluación a utilizar por los profesores durante el año lectivo, **cada docente deberá entregar a la Unidad Técnico Pedagógica una copia del instrumento con la respectiva pauta de corrección,** por lo menos cinco días hábiles antes de su aplicación. De ser necesario, U.T.P. (Coordinación académica) podrá solicitar al profesor la modificación de parte o de la totalidad del instrumento, si éste no cumpliera con los estándares de calidad definidos por la institución.

Todas las evaluaciones sumativas deben ser entregadas a U.T.P. y/o Coordinación para su revisión previo a su aplicación: a) si corresponde a una prueba escrita o examen, el/la docente debe entregar copia del instrumento junto a su respectiva pauta de corrección; b) si se trata de una interrogación, prueba o examen oral, el/la docente debe entregar una pauta que incluya los contenidos y objetivos a evaluar, las preguntas y la pauta de evaluación de las mismas; c) si se tratara de un trabajo de carácter práctico, el/la docente deberá entregar una pauta que incluya los contenidos y objetivos a evaluar, las instrucciones, los materiales requeridos para su realización, los tiempos para la realización y el plazo de entrega y, finalmente, la pauta de cotejo para su evaluación (en este último caso, también se entregará copia de esta pauta a los estudiantes antes del período de realización del trabajo).

Artículo 18°: A principios de cada semestre, UTP y/o Coordinación entregará a los docentes un calendario con los períodos de evaluaciones parciales, el que también será informado por escrito a los alumnos(as) y apoderados. Si el/la docente se viera en la necesidad de modificar alguna fecha ya programada, tendrá que solicitar primero autorización a U.T.P. y luego avisar al curso respectivo al menos con una semana de antelación.

Dos semanas antes de cada período de evaluación los alumnos(as) y apoderados serán informados por escrito de las fechas de las pruebas parciales por sector y se les entregará asimismo los temarios respectivos.

Artículo 19°: En relación a la evaluación de los objetivos fundamentales transversales (OFT), cada profesor deberá calificar con nota y de acuerdo a pauta de cotejo que consigne el logro del objetivo respectivo

Artículo 20°: El número de calificaciones no deberá ser menor a la cantidad de horas semanales del sector más dos ($\{N^{\circ} \text{ de horas}\} + 2 = N^{\circ} \text{ de notas}$). A su vez, el número máximo de calificaciones tendrá un tope de 12 notas.

Total semanales hrs.	Mínimo calificaciones por semestre
1 y 2	4
3	5
4	6
5	7
6	8

La nota ARRE es adicional y obligatoria a la cantidad de notas señaladas en tabla anterior.

Artículo 21°: A final de cada semestre se aplicará, en todos los niveles de enseñanza, una prueba solemne coeficiente dos, la que tendrá carácter de síntesis de los aprendizajes logrados por los alumnos(as) durante el período.

Artículo 22°: Las evaluaciones sumativas se expresarán con una calificación numérica de 1,0 a 7,0, con un solo decimal, aproximando las centésimas entre 1 y 4 a la décima inmediatamente inferior y las centésimas entre 5 y 9 a la décima inmediatamente superior.

Artículo 23°: La escala de calificación para todo instrumento de evaluación (excepto exámenes finales) debe ser de un 60%.

Artículo 24°: Una vez aplicada la evaluación, el profesor dispone de un máximo de 10 días hábiles a partir del día de rendición de la prueba, para su revisión y para el registro de las calificaciones en el Libro de Clases y la plataforma virtual habilitada para el registro de notas. También en este plazo deberá devolver los instrumentos a sus alumnos y realizar la retroalimentación correspondiente.

Artículo 25°: En el caso de la asignatura de Religión y de la evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales en el sector de orientación, nuestro colegio seguirá el siguiente procedimiento:

-Las evaluaciones parciales se registran con notas.

-Al final del semestre, estas notas se promedian y el promedio se traspasa a concepto. Por ejemplo:

$$\text{Juan Pérez } 5,0 - 6,5 - 4,3 - 7,0 = 5,7 = \mathbf{B}$$

2,0 a 3,9 = I (Insuficiente)

4,0 a 4,9 = S (Suficiente)

5,0 a 5,9 = B (Bueno)

6,0 – 7,0 = MB (Muy bueno)

Estas evaluaciones no incidirán en la promoción escolar, sin embargo conforme a los principios valóricos de nuestro PEI, para mantener la calidad de alumno regular debe poseer una calificación promedio igual o superior a Suficiente (S) en la asignatura de religión, incidiendo ésta como agravante en posteriores decisiones evaluativas o disciplinarias.

En la asignatura de Religión el promedio semestral arrojará una nota, la cual se registrará en la asignatura de Historia, Geografía y Cs sociales.

Artículo 26°: En el caso de la evaluación ARRE (o actitudinal) en todos los sectores, se utilizará la siguiente escala de apreciación: **(Ver Anexo 1 para rúbrica)**

1. Autocontrol: ser capaz de controlar impulsos disruptivos o agresivos dentro de la sala durante una clase lectiva.
2. Trabajo sistemático, realizando las tareas asignadas durante todo el período de clase y las tareas asignadas al hogar con fecha de presentación establecida.
3. Respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, profesores, padres y apoderados, alumnos, personal administrativo y asistentes de la educación) dentro y fuera de la sala. (respeto indica mantener un trato amable y cortés, utilizando vocabulario adecuado, gestos y modales pertinentes para dirigirse a sus mayores o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa..
4. Registro en el cuaderno: escribe en su cuaderno todo lo que el/la profesor(a) indica que se registre.
5. Atención a la clase: mantener una atención sostenida a lo largo de toda la clase.

Y atendiendo a que el establecimiento cuenta con Proyecto de integración (PIE) se evaluará a los alumnos pertenecientes a este proyecto con una escala de apreciación adecuada para ellos, en la que los descriptores de evaluación sean adecuados a lo que estos estudiantes puedan manifestar, todo esto en pos de favorecer la inclusión en el amplio sentido de la palabra. **(Ver Anexo 2)**

Esta evaluación será aplicable en todos los niveles y sectores, conformando una nota parcial semestral **adicional obligatoria a las establecidas por UTP** y/o Coordinación. Cada profesor debe cotejar las notas clase a clase.

Artículo 27°:

- a) Dado que el Plan de Estudios de enseñanza básica y media considera talleres de diversa índole como Taller de Deportes, Taller PSU, Taller Computación, entre otros. El docente que imparte cada taller evaluará los procesos de enseñanza aprendizaje propios del taller que imparte siguiendo las directrices generales de este Reglamento. La evaluación de los talleres no podrá incidir en la promoción del alumno.

El promedio con la calificación final de cada semestre del taller respectivo se consignará en una asignatura afín, como nota parcial. Los profesores de los talleres deberán cerrar sus promedios dos semanas antes del plazo final para cierre de promedios en los sectores; esto, con el fin de no obstaculizar el trabajo de los docentes a cargo.

- b) La participación en los talleres ACLE son calificados clase a clase por cada profesor de taller. Como una forma de premiar a los alumnos destacados, queda a criterio del profesor transferir su nota final a un sector afín. (Ed. Física, tecnología, lenguaje, matemática, arte)

Artículo 28°: Se define el lápiz pasta negro indeleble como el **único** que se puede utilizar en cualquier sección del Libro de Clases. Las notas insuficientes también deben ser registradas con color negro.

Artículo 29°: La inasistencia del alumno(a) a una evaluación sumativa deberá ser justificada **sólo** con certificado médico que indique reposo (no se considerará justificación válida un certificado de atención o control médico), presentado al Inspector general el mismo día de su incorporación a clase (por apoderado o vía agenda). No se aceptarán certificados posteriores al reposo. En casos excepcionales, como fallecimiento de un pariente cercano, por ejemplo, el colegio determinará su pertinencia.

El apoderado deberá corroborar que el certificado tenga los siguientes puntos: diagnóstico legible, fecha de reposo, datos de la institución y médico tratante, que el documento no presente enmendaduras, firmas y timbres correspondientes.

Ante la ausencia del alumno a una (o más de una) evaluación programada, el docente a cargo remitirá ese mismo día la prueba con el nombre del alumno respectivo a UTP y/o Coordinación consignando en ella una nota con la situación de ausencia y fecha.

El alumno deberá rendir la(s) evaluación(es) pendiente(s) a cargo de UTP y /o Coordinación al día siguiente de la reincorporación a clases en los bloques de las 10:20 a 11:50 y/o de 12:10 a 13:40 horas en el área de reuniones de Dirección.

De tener el/la alumno(a) más de dos evaluaciones pendientes al momento de su regreso a clases, UTP y/o Coordinación las tomará de manera consecutiva en el mismo orden establecido con anterioridad en calendario normal, en un horario fijado por la UTP.

Artículo 30°: Los alumnos y alumnas no podrán ser evaluados en ausencia.

De no mediar un certificado médico que justifique la ausencia a una evaluación programada, el alumno será evaluado con nota máxima 4,0.

Artículo 31°: Ante el incumplimiento en la entrega de un trabajo, informe o cualquiera otra forma de evaluación programada, se aplicará nota mínima (1,0). En cualquier caso, el profesor del sector **deberá siempre dejar constancia del hecho en la Hoja de Vida del estudiante.**

Anexo art. 32: Se entenderá como evaluación programada, a una evaluación calendarizada por UTP y /o Coordinación, así como una calendarizada por el profesor jefe y de asignatura, avisada con un tiempo mínimo de una semana mediante agenda escolar y/o virtual

Artículo 33°: Si un alumno(a) entregase una evaluación sin contestar, será merecedor de la calificación correspondiente, según el puntaje asignado al instrumento. Debido a lo irregular de esta situación el profesor de la asignatura deberá consignar la nota y el hecho en su hoja de vida, para inmediatamente citar al apoderado e informar lo acontecido, junto con esto el docente deberá quedarse con el instrumento de evaluación como evidencia para futuras necesidades y pedirle al alumno por escrito (en la misma prueba) las razones de esta irregularidad. Será el alumno quien escriba en su prueba, nombre apellidos, fechas y razones.

Artículo 34°: Si durante la aplicación de una evaluación, el/la docente sorprende a un(a) alumno(a) en una actitud reñida con las normas valóricas - cristianas de honestidad y honradez defendidas por nuestro proyecto educativo (copiar, plagiar, mostrar su prueba a compañero, enviar mensajes con respuestas, etc.) procederá a requisar el instrumento y se evaluará con nota mínima (1.0). Además, dejará constancia en la Hoja de Vida del alumno(a), especificando que el hecho constituye una **falta grave**-

Artículo 35°: Si un trabajo escrito o práctico ha sido plagiado, adaptado, copiado entera o parcialmente, de un libro, revista, enciclopedia o internet, el profesor respectivo consignará el hecho como **una falta grave** en Hoja de Vida del alumno, informará a UTP y/o Coordinación e inmediatamente citará al apoderado para informar. (El trabajo debe quedar en manos del profesor como evidencia). Posteriormente designará una nueva fecha de entrega y el alumno podrá optar a una nota máxima 4.0.

DE LA IMPUGNACIÓN DE NOTAS

Artículo 36°: El Colegio King's School considerará **situación problemática de evaluación** aquella en que las calificaciones del grupo curso obtenidas en una evaluación sumativa, presenten un 40% o más de reprobación. En tal caso, se deberá seguir las siguientes directrices:

- a) El profesor deberá informar la situación a la Unidad Técnica dentro de los tres días hábiles siguientes a la corrección del instrumento, y **antes** de registrar las calificaciones en el Libro de Clases.
- b) El Jefe Técnico y/o Coordinación, en conjunto con el/la profesor(a) del sector, revisarán el instrumento y los procedimientos de evaluación utilizados, junto con los resultados obtenidos. De no encontrarse errores en el procedimiento evaluativo y, habiéndose comprobado que los bajos resultados se debieron a la falta de estudio de los alumnos(as), el Jefe Técnico podrá autorizar el registro de las calificaciones en el Libro de Clases. En cuyo caso, el profesor(a) deberá, por una parte, consignar la calificación real que han obtenido los alumnos(as) y, por otra parte, revisar y reforzar aquellos contenidos y objetivos no logrados por los estudiantes.
- c) Sin embargo, si dicha revisión demostrara el no aprendizaje de los alumnos(as), a pesar de los esfuerzos de éstos, se procederá a reforzar los contenidos y reevaluarlos. Esta nueva evaluación se promediará con la primera nota y se consignará en el libro de clases.

Artículo 37°: La Unidad Técnico Pedagógica y /o Coordinación revisará regularmente los registros de calificaciones, con motivo de detectar posibles errores en los procedimientos evaluativos. Si en una evaluación se obtuvo un porcentaje inferior al 60% de logro a nivel de grupo curso y el docente registró las calificaciones en el Libro de Clases sin previa consulta al Jefe Técnico, este último llevará a cabo la **impugnación de las notas respectivas**. Para ello, el Jefe Técnico seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Marcará la columna correspondiente en el Registro de Calificaciones con destacador amarillo.
- b) Dejará constancia en el Leccionario, indicando: fecha de impugnación de la nota, motivo para llevar a cabo el procedimiento señalado. Junto a lo anterior, dejará constancia de que la calificación impugnada tendrá carácter de “formativa”, a partir de ese momento y, por lo tanto, no incidirá en la promoción escolar.
- c) Enviará un memorándum al docente responsable del sector informándole que no respetó el procedimiento a seguir en caso de bajo porcentaje de logro en una evaluación, explicitado en el Artículo 35° del presente Reglamento, y notificándole la resolución de la Unidad Técnica respecto a esta situación.
- d) El Jefe Técnico y/o coordinador, concertará una reunión con el/la profesor(a) del sector para revisar el procedimiento evaluativo e indicará al docente que debe hacer el refuerzo correspondiente de los contenidos ya evaluados y su subsecuente reevaluación. En conjunto se fijarán plazos y programarán una fecha para la nueva evaluación, la que será notificada a los alumnos(as) con al menos una semana de anticipación vía agenda.

DE LOS EXÁMENES

Artículo 38°: Los alumnos de 1° a 6° básico no rinden exámenes finales. No obstante ello, en estos niveles se aplicará una evaluación coeficiente dos al final de cada semestre del año lectivo.

Tampoco rendirán exámenes finales los estudiantes de 4° año medio, debido a su término anticipado del año lectivo.

Artículo 39°: De 7° a 8° básico y de 1° a 3° medio, los alumnos y alumnas rendirán exámenes (proceso de evaluación final) en los sectores que se indica:

Nivel	Sector Examinado
NB1 a NB4	Eximidos
NB5 y NB6	Lenguaje y Comunicación Idioma Extranjero Inglés Matemática Ciencias Naturales Historia, Geografía y Ciencias Sociales
NM1 y NM2	Lenguaje y Comunicación Idioma Extranjero Inglés Matemática

	<p>Biología</p> <p>Historia, Geografía y Ciencias Sociales</p>
NM3	<p>Lenguaje y Comunicación</p> <p>Idioma Extranjero Inglés</p> <p>Matemática</p> <p>Biología</p> <p>Historia, Geografía y Ciencias Sociales</p>
NM4	Eximidos

Artículo 40°: Los exámenes tendrán una ponderación del 30%, correspondiendo un 70% al promedio anual de calificaciones.

De esta manera, en los sectores examinados la nota final se obtendrá a partir del promedio de los dos semestres del período escolar, con aproximación a la décima superior, el que tendrá un valor del 70%, y la nota del examen, que tendrá una ponderación del 30%. La suma de ambas ponderaciones, **con aproximación a la décima superior**, será el equivalente a la nota final del año lectivo en dicho sector.

(Aproximación de las centésimas entre 1 y 4 a la décima inmediatamente inferior y las centésimas entre 5 y 9 a la décima inmediatamente superior)

Artículo 41°: Están eximidos de rendir examen los alumnos con nota de presentación igual o superior a 6,0. No obstante lo anterior, todos los alumnos con porcentaje de asistencia inferior a 85% no podrán eximirse de rendir exámenes, aun cuando su nota de presentación sea igual o superior a 6,0.

Artículo 42°: Los alumnos que se han eximido de rendir algún examen serán informados **con una semana de antelación**, sin embargo tienen la obligación de asistir a clases el día del examen respectivo. De no presentarse en el establecimiento ese día, perderán su calidad de eximidos y se aplicará con ellos el mismo criterio estipulado en el artículo N°s 29 y 30 de este Reglamento. Todas estas situaciones deben ser supervisadas e informadas **el mismo día de manera escrita por el profesor del sector examinado al Inspector, Jefe de UTP y Dirección del establecimiento.**

Artículo 43°: Las alumnas que integren el Programa Especial de Embarazo no podrán eximirse de los exámenes. De no presentarse en el establecimiento ese día, se aplicará con ellas el mismo criterio estipulado en el artículo N°s 29 y 30 de este Reglamento.

Artículo 44°: Si un alumno(a) estuviese en reposo médico durante las fechas de aplicación de los exámenes oficiales y/o pruebas solemnes finales, que se prolongara más allá del término del año lectivo, **y se ve absolutamente imposibilitado de presentarse en el colegio a rendir las pruebas en un horario alterno**, el profesor jefe en conjunto con Jefe(a) Unidad Técnica y/o coordinación, informará en forma escrita a la Dirección, quien estudiará la viabilidad de proceder a un plan de trabajo alternativo que sea equivalente a los exámenes o pruebas solemnes finales. Se considerará para este efecto, el diagnóstico o tipo de licencia.

Artículo 45°: Si hubiese en curso una solicitud de cierre anticipado del año sin resolución, la situación evaluativa del alumno quedará abierta hasta el inicio del año lectivo siguiente, momento en el cual, se le entregará una calendarización para rendir todas las evaluaciones pendientes. Sólo una vez conocidos los resultados de estas evaluaciones, se determinará la situación académica final del alumno, para proceder a su matrícula. En cualquier caso, el cupo de matrícula estará disponible para el alumno(a).

Artículo 46°: Se considerará como caso especial, la situación de los alumnos de 4° medio que se vieran aquejados por alguna enfermedad y/o accidente al momento del cierre de su año escolar, que lo imposibilitara de rendir las evaluaciones finales, habiendo presentado los documentos y certificados médicos correspondientes que avalen su condición. En tal caso, el apoderado deberá solicitar por escrito a la Dirección del colegio el cierre anticipado del año escolar y, una vez conocida la resolución de Dirección, se definirá la situación del alumno.

Artículo 47° En los casos de cierre anticipado de año, no especificados en los artículos 45-46 y en que los alumnos argumenten dificultades médicas para terminar su proceso de manera normal, deberán presentar certificados médicos y licencias respectivas originales, indicando fechas de reposo y donde se registre en un proceso coherente del tratamiento de la enfermedad que lo aquejase.

Artículo 48° En caso de licencias de trastornos emocionales durante los exámenes, la Dirección del establecimiento, en conjunto con el profesorado solicitará una segunda evaluación profesional con un especialista del área interno y/o externo al colegio.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 49°: El Colegio King's School establece la **evaluación diferenciada**, temporal o permanente en el curso del año escolar, para los alumnos(as) que tengan impedimentos para cursar en forma regular uno o más sectores de aprendizaje. Esto, con el objetivo de dar el tiempo necesario para que el alumno(a) pueda seguir los tratamientos adecuados, que le permitan superar su problemática.

Sin perjuicio de la responsabilidad que compete a los padres o tutores, se privilegiará que la detección del problema en el alumno(a) sea hecha por parte del profesor(a) jefe.

La fecha tope para presentar solicitud de evaluación diferenciada a un alumno será el 30 de abril del año en curso y el 30 de junio. Debemos hacer referencia a que los planes de fechas antes mencionados, pueden variar aludiendo a un diagnóstico de tipo psicológico o psiquiátrico, el cual puede ser presentado en cualquier época del año escolar.

Artículo 50°: Los procedimientos para determinar si procede realizar evaluación diferenciada a un alumno o alumna, serán los siguientes:

- a) El profesor jefe detecta la problemática en el alumno e informa a la Coordinadora del proyecto de integración (PIE), completando una hoja de derivación a especialista. Los antecedentes del caso deben ser entregados en un plazo no superior a 3 días hábiles
- b) La Coordinadora PIE hará un estudio del caso y realizará las derivaciones pertinentes al especialista que corresponda, en entrevista personal con el apoderado.
- c) Si el especialista externo sugiere evaluación diferenciada se llevará la propuesta a consejo de profesores, el cual aceptará o rechazará en base a los antecedentes, dichas sugerencias. Se informará **por escrito** a Dirección, apoderado, profesor jefe, docentes involucrados y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la resolución.
- d) El o los informes de especialista(s) (neurólogo, psicopedagogo, psicólogo, psiquiatra) confirmarán el diagnóstico que origine la solicitud de evaluación diferenciada, y entregarán asimismo los antecedentes y las sugerencias del tratamiento o acciones a emprender con el alumno(a), especificando de manera explícita que el alumno o la alumna requiere la aplicación de evaluación diferenciada y en qué sectores de aprendizaje. (Debe adjuntar documentación, pruebas aplicadas con evaluaciones psicopedagógicas y especificación clara de las áreas de evaluación diferenciada)
- e) Junto a lo anterior, el apoderado se comprometerá **por escrito**, en la **Carta de Compromiso de Condicionalidad con Especialista**, a cumplir con todo lo que el colegio solicite durante

el acompañamiento de alumno y a prestarle especial atención a su pupilo(a) en casa para que pueda cumplir adecuadamente con sus deberes escolares.

- Artículo 51°: El período en que se aplicará la evaluación diferenciada será de acuerdo al tiempo de la necesidad educativa especial (NEE) que presente cada alumno, acreditando con antecedentes actualizados, la continuidad de la evaluación.
- Artículo 52°: Durante el año escolar, se hará un seguimiento de los alumnos con evaluación diferenciada en reuniones técnicas por ciclos en que participarán: el profesor jefe, las especialistas, el orientador, Coordinadora PIE, el jefe de U.T.P. y los docentes que imparten clases al alumno. Las reuniones serán 1 vez al mes en reuniones PIE, y en casos excepcionales en JECD.
- Artículo 53°: La evaluación diferenciada en ningún caso constituirá una rebaja de la norma a alcanzar según el Decreto de Planes y Programas que corresponda. El alumno que evidencie un retraso temporal o permanente en el logro de los Objetivos Fundamentales deberá ser calificado en actividades diferentes que garanticen la igualdad de oportunidades con sus pares. Entendiendo que cada niño posee fortalezas y debilidades naturales, el niño deberá demostrar la adquisición de los objetivos y comprensión de los contenidos en actividades que estimulen sus fortalezas.
- Artículo 54°: **Procedimiento:** ante alguna necesidad educativa especial detectada en un alumno(a) se considerarán, entre otros, las siguientes estrategias en la forma de realizar la evaluación diferenciada:
- a) A los alumnos con evaluación diferenciada se les aplicará el prema del 50% o se adecuarán las pruebas antes de la evaluación, tomando en cuenta las necesidades educativas especiales de cada alumno, previo acuerdo con el profesor de asignatura y el especialista a cargo.
 - c) Se dará un tiempo mínimo de 15 minutos extras para la rendición de evaluaciones a los alumnos con necesidades especiales, para que éste(a) dé cuenta de su proceso de aprendizaje a un ritmo más personalizado, en base a sus características.
 - d) Se cuidará que todos los instrumentos evaluativos se ciñan a los objetivos mínimos que el alumno(a) requiere lograr en el nivel que cursa. Junto a lo anterior, aunque se formulen preguntas más simples y concretas en los distintos sectores teóricos, es importante no dejar de potenciar en su proceso de aprendizaje el desarrollo de habilidades más complejas del pensamiento, tales como analizar, inferir, deducir.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIAL A LOS ALUMNOS INTEGRADOS

- Artículo 55°: Los alumnos que participan en el Proyecto de Integración Escolar serán evaluados en forma diferencial. Para ello, el educador especialista deberá hacer llegar a UTP la solicitud por escrito antes del 30 de marzo, especificando áreas, habilidades, procedimientos y sugerencias de evaluación, según sea el caso.
- Artículo 56°: La medida de eximición de un sector, se propondrá como última instancia, habiéndose agotado todas las estrategias pedagógicas al alcance del equipo docente y diferencial del establecimiento. No obstante lo anterior, si las características de la discapacidad presentada por el alumno involucran directamente habilidades o destrezas relacionadas con el sector, la eximición del mismo será condición fundamental para iniciar el proceso de integración del niño.
- Artículo 57°: Se realizará adaptaciones a los instrumentos de evaluación en los sectores informados por el especialista, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Programa de Estudio. Dichas adaptaciones serán realizadas por el profesor de asignatura en

conjunto con el profesor especialista. Todas estas instancias serán supervisadas por el/la Coordinador del Proyecto de Integración.

Artículo 58º: En dichas evaluaciones se calificará usando una escala de evaluación del 50%, cuando el alumno presente una necesidad educativa permanente. El resto de los alumnos del proyecto se regirá por la escala de evaluación normal. (60%)

Artículo 59º: El instrumento o procedimiento utilizado para la evaluación diferenciada deberá presentar otra complejidad en su construcción que la instancia de evaluación original de los demás alumnos(as), esto es, referido al mismo objetivo, pero con las adecuaciones de forma o fondo requeridas según las limitaciones temporales o permanentes presentadas por el(la) estudiante.

Artículo 60º: Los procedimientos que se apliquen para evaluar diferencialmente deberán ser supervisados por la Unidad Técnico Pedagógica y el Coordinador del Proyecto de Integración, antes de ser aplicados.

DE LA EXIMICIÓN DE UN SECTOR

Artículo 61º: El Decreto 158/99 faculta al Director del establecimiento para autorizar la eximición de las alumnas y los alumnos en el sector de inglés. Sin embargo, en concordancia con el Proyecto Educativo del colegio, sólo se estudiará la eximición en casos muy específicos de alumnos con necesidades educativas especiales o de salud y debidamente documentados por los especialistas idóneos.

El sistema educacional en Chile, establece según el Decreto Supremo 924/83 del Ministerio de Educación, que las clases de Religión tienen un carácter optativo para los estudiantes, no obstante, nuestro colegio definido en su Proyecto Educativo como "Confesional", cumple con la normativa vigente dictando la asignatura de Religión que apunta a reforzar la parte valórica de nuestros niños y niñas.

Artículo 62º: Las solicitudes para eximición de algún sector se recibirán hasta el **30 de Marzo** de cada año escolar, como máximo, y comenzarán a regir una vez aprobadas. Para este efecto, se dejará constancia en un registro interno de la Resolución que concede tal eximición, y se colocará ese dato en el Acta de Notas correspondiente, en el casillero de observaciones de cada alumna y alumno eximido.

En el caso de la asignatura de religión, se deberá realizar según el protocolo detallado en el anexo nº3 de este reglamento.

Artículo 63º: No obstante lo anterior, King's School no acogerá solicitudes de eximición en el Sector de Educación Física. En su lugar, se estudiarán los antecedentes médicos y se procederá a realizar una evaluación diferenciada del alumno o alumna que implique la exención del ejercicio físico prescrito por el facultativo, pero considere en su reemplazo actividades y evaluaciones de otra índole, de acuerdo con los Programas de estudio respectivos y las capacidades reales del estudiante.

DEL CÁLCULO DE PROMEDIOS

Artículo 64°: **Promedio semestral.** Cada semestre concluirá con un promedio por sector, el que se expresará como una calificación numérica de 2,0 a 7,0, con un solo decimal, aproximando las centésimas entre 1 y 4 a la décima inmediatamente inferior y las centésimas entre 5 y 9 a la décima inmediatamente superior.

Ejemplos:

$3,75 \approx 3,8$	$4,97 \approx 5,0$	$3,43 = 3,4$	$5,89 = 5,9$
--------------------	--------------------	--------------	--------------

Artículo 65°: **Promedio anual.** Éste se calculará dividiendo los dos promedios semestrales, aproximando las centésimas entre 1 y 4 a la décima inmediatamente inferior y las centésimas entre 5 y 9 a la décima inmediatamente superior. **De no aplicarse examen anual en el sector, este mismo promedio corresponderá a la nota final.** (Véase ejemplo Artículo anterior)

Artículo 66°: **Promedio final:** En los sectores en que **no se rinde examen**, el promedio final será el mismo del promedio anual (Artículo 63°).

En los sectores en que se rinde examen, los alumnos eximidos mantienen su promedio anual (con aproximación) como promedio final.

En los sectores en que se aplica examen al final del año lectivo, la nota final se calculará según el procedimiento explicado en el Artículo 39° del presente Reglamento.

Artículo 67°: **Promedio general:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de los sectores sujetos a promoción, las que se expresarán con dos decimales **con aproximación.**

Ejemplos:

$4,78 = 4,8$	$5,53 = 5,5$	$4,89 = 4,9$
--------------	--------------	--------------

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 68°: La Dirección del establecimiento, junto al Equipo Pedagógico, asesorados por el Consejo General de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción, como también toda situación no prevista en el presente Reglamento, dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 69°: Serán consideradas situaciones especiales de evaluación y promoción:

- Todo alumno que obtenga un promedio final anual de 3,9 tiene la opción de realizar un examen, cualquiera sea la asignatura. Si la evaluación es satisfactoria obtiene un 4.0, si no lo es, baja a 3.8.
- Los casos de los alumnos(as) que por motivos justificados deban ingresar tardíamente a clases:** un alumno(a) que no haya estado en el sistema escolar regular en el

año lectivo vigente, puede pedir a la Dirección del Colegio el ingreso tardío al establecimiento presentando la documentación oficial acreditando el nivel al que debe ingresar. Dicha solicitud de ingreso se recibirá hasta antes del fin del primer semestre del respectivo año escolar. El Director puede o no autorizar el ingreso tardío del postulante. En caso de ser acogida la solicitud, se fijará, si es necesario, el temario que asegure el cumplimiento de los Objetivos y Contenidos mínimos en las asignaturas fundamentales del nivel al cual ingresa, así como también las fechas de la rendición de las pruebas respectivas.

El profesor jefe registrará en el Libro de Clases las calificaciones que el alumno tuviere del establecimiento de origen y consignará en la Hoja de Vida del alumno: "Ingreso tardío a clases".

- d) Los casos de los alumnos(as) que deban ausentarse del colegio por un período prolongado: en el caso de que un alumno(a) deba pedir permiso para ausentarse del establecimiento por un período prolongado, deberá hacerlo por medio de una solicitud escrita de sus padres o apoderado en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud. De ser acogida, el establecimiento fijará al alumno(a) la forma y modo más conveniente para recuperar su proceso pedagógico.
- e) Los alumnos(as) que deban finalizar el año anticipadamente, por enfermedad o viaje al extranjero justificado, podrán solicitar el término anticipado del año escolar según cumplan los siguientes requisitos:
- Justificación médica escrita en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud.
 - Tener rendido, al menos, el primer semestre del año escolar. De no haber terminado el primer semestre, el alumno(a) no podrá cerrar anticipadamente su año escolar y UTP sólo autorizará emitir un certificado con el registro de las calificaciones existentes hasta ese momento en el Libro de Clases correspondiente al nivel.
 - La solicitud debe ser presentada con fecha tope, el 20 de octubre del año en curso, con carta formal y dirigida a Dirección.
 - Entrevista personal con profesor Jefe.
 - Se realizará un Consejo extraordinario consultivo de profesores, dirigido por Dirección y donde se expongan los casos y todos los antecedentes para darle curso a dicha petición.
 - Será el profesor jefe el encargado de citar al apoderado para darle a conocer la resolución del consejo dejando registro de la entrevista en las hojas dispuestas para esto y archivando el documento para futuras consultas.
 - Con lo anterior, se le pedirá al apoderado que vaya presentando evidencia del tratamiento al que está afecto su alumno.
 - Si la solicitud es aceptada por la Dirección del colegio, y el alumno tiene sólo terminado el primer semestre, los promedios de los sectores serán repetidos el segundo semestre y se calculará el promedio final.

-Si la solicitud es aceptada por la Dirección del colegio, y el alumno tiene además algunas notas correspondientes al segundo semestre, el promedio de ellas se considerará como promedio del segundo semestre en esos sectores y se calculará el promedio final. En ambos casos, el alumno quedará eximido de rendir exámenes, por lo que la nota final se obtendrá a partir del promedio simple de ambos semestres.

-La decisión que tome Dirección no admitirá apelación.

-Si el alumno debiera rendir alguna evaluación pendiente antes de su cierre de año, UTP fijará al alumno(a) la forma y modo más conveniente para llevar a cabo el término anticipado del año escolar, fijando, si es necesario, el temario que asegure el cumplimiento de los Objetivos y Contenidos mínimos en las asignaturas fundamentales del nivel, como las fechas de la rendición de las pruebas respectivas.

-Una vez cumplido el proceso estipulado en los párrafos anteriores, UTP autorizará la emisión del certificado de calificaciones dando cuenta de la situación final de alumno.

-El profesor jefe deberá consignar en la Hoja de Vida del alumno en el Libro de Clases, la frase: "Término anticipado del año escolar".

- El alumno tendrá derecho a solicitar el cierre anticipado de su año escolar con un máximo de dos veces durante su permanencia en el colegio y deberá presentar una carta formal dirigida a la Dirección del colegio explicando

- f) **Situaciones de embarazo:** ante la situación de embarazo de una alumna, la Dirección y los organismos pertinentes del Colegio establecerán, en diálogo con la alumna y sus padres, los modos más convenientes que le permitan concluir satisfactoriamente su año escolar, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

-Presentar certificado médico, de ella o de su hijo(a) menor de un año, en caso de ausencia a evaluaciones.

-Como establecimiento laico de orientación valórico cristiana que protege la vida, se promoverá que la alumna dedique al menos un mes antes del parto y un mes después del parto al cuidado de su hijo(a), sin que ello implique la desconexión de la misma con el establecimiento y sin perjuicio a su posible promoción por motivos de asistencia.

- La alumna madre podrá optar a 1 hora cronológica de amamantamiento durante la jornada escolar, más 1 hora adicional de traslado.

El colegio asegurará las medidas para la reincorporación de la alumna, si así ella lo solicitara, todo en conformidad al Decreto 79 del 24 de marzo de 2005.

- g) Certámenes nacionales o internacionales en el área del Deporte, Literatura, Ciencias y Artes.
- h) Becas u otras similares.
- i) Otros.

DE LA COMUNICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 70°: El Colegio *King's School* está consciente que en su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción debe tener presente tanto la legislación vigente como la intencionalidad educativa manifestada en los *Procedimientos evaluativos y Comunicación de las calificaciones*. De esta manera el rendimiento de los alumnos y alumnas será comunicado formalmente a través de distintas instancias.

Artículo 71°: **Informe de Calificaciones:** El colegio entregará a los apoderados un informe de avance de calificaciones por alumno en a mediados de semestre y al finalizar el mismo en reunión de apoderados. Los informes incluirán observaciones relevantes de cada alumno(a), así como el porcentaje de asistencia de éste(a) a esa fecha. Estos informes serán entregados al apoderado personalmente en forma impresa mediante reunión citada por escrito.

Artículo 72°: **Certificado Anual de Notas:** Al final del año escolar el colegio entregará este certificado a los apoderados, el que incluirá observaciones relevantes de cada alumno(a), porcentaje final de asistencia, sectores cursados durante el año lectivo, promedios de calificaciones obtenidos en cada sector y situación final del alumno(a). Al final del año escolar, en fecha que se informará posterior al período de finalización de año escolar lectivo, el apoderado deberá concurrir personalmente al establecimiento para retirar una copia del Certificado Anual de Notas. Según lo detallado en el artículo 13 (DECRETO N° 511/97) ***El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.***

Artículo 73°: **Informe de Desarrollo Personal y Social:** Este informe se entregará ante la exclusiva petición del apoderado y el colegio requerirá al menos 48 horas para su confección y entrega. Incluye una evaluación conceptual de los objetivos transversales. Los conceptos usados serán MB (Muy Bien), B (Bien), S (Suficiente) e I (Insuficiente). Estos conceptos deberán ser asumidos como tendencia del indicador hasta el momento de su entrega y no como un perfil definitivo del alumno(a) en cuanto a las dimensiones evaluadas, ya que éstas son siempre posibles de optimizar.

Artículo 74°: **Actas de calificaciones:** Se respetará la normativa legal vigente para cada ciclo de enseñanza, expuesta en los Decretos N° 511, en su Artículo 14, y las modificaciones establecidas en el Decreto N° 107/03, y transitoriamente en el Decreto Exento N° 146, en el Título I en su párrafo 4; Exento N° 112, Título II, Artículo 10; y 83, Título I, Artículo 8, respectivamente.

Las actas se ingresarán a la plataforma virtual del SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes), habilitado por el Ministerio de Educación para el proceso de captura de información sobre actas de rendimiento escolar. Asimismo, los originales de actas serán entregados vía web o

impresas personalmente en las oficinas del Departamento Provincial de Educación Santiago Sur del Ministerio de Educación, dentro de los plazos establecidos por el MINEDUC.

Artículo 75°: **Nóminas de licenciados:** finalizado el proceso de actas, se enviará en forma impresa y con copia, nómina oficial de alumnos licenciados de cuarto año medio a Coordinación Nacional Unidad Registro Curricular, en los plazos pertinentes estimados por la autoridad correspondiente.

Artículo 76°: **Las notas de Enseñanza Media (NEM)** obtenidas por los alumnos licenciados, se ingresarán en forma digital, en los plazos pertinentes estimados por la autoridad correspondiente y en el sitio habilitado por la Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional. (DEMRE)

DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

El artículo 6° del decreto 315, del 2010 establece que “El rendimiento escolar del alumno, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

Asimismo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal les sea cancelada o no renovada su matrícula”

Artículo 77°: **ENSEÑANZA BÁSICA (DECRETO N° 511/97)**

Según el artículo 10 del DECRETO N° 511/97, con relación a la promoción de alumnas y los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° de enseñanza básica:

Serán promovidos todos los alumnos(as) de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

El director del establecimiento de que se trate y el profesor (a) jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el (la) director (a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor (a) jefe del curso de los alumnos (as) afectados (as), no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos (as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

El director (a) del establecimiento además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Asimismo, los alumnos (as) con necesidades educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor (a) especialista.

Artículo 78°: **De la promoción de alumnas y los alumnos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica, según el artículo N° 11 decreto 511/97.**

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

Respecto del logro de los objetivos:

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

Respecto de la asistencia:

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

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

Los alumnos de 2° y 4° año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2° o el 4° año básico, según corresponda.

Artículo 79°: **ENSEÑANZA MEDIA**

Establece que serán promovidos quienes logren los objetivos de aprendizaje conjuntamente a la asistencia a clases:

Con relación al logro de objetivos:

- a) Las alumnas y los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades del plan de estudio.
- b) Las alumnas y los alumnos que no hubieren aprobado un subsector, actividad o asignatura del plan de estudio y tengan un promedio general de 4,5 o superior, incluido el reprobado.
- c) Las alumnas y los alumnos que no hubieren aprobado dos subsectores, actividad o asignatura del plan de estudio y tengan un promedio general de 5,0 o superior, incluidos los reprobados.

Con relación a la asistencia:

- a) Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones establecidas en el Reglamento de Evaluación, se podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia” (art. 8 número 2).
- b) La Dirección, visto el o los documentos justificatorios y oído el informe del profesor(a) jefe de curso en el respectivo consejo de evaluación y disciplina, según corresponda, podrá eximir del requisito de asistencia a los alumnos(as) que hubieran faltado por enfermedad u otra razón, debida y oportunamente justificada y certificada. Para este efecto, la asistencia será considerada a partir de los días de clases efectivamente trabajados. **Los alumnos que no obtengan el porcentaje mínimo de asistencia y que no hayan presentado documentación suficiente para justificar sus reiteradas ausencias, repetirán el año escolar.**

Artículo 80°: **3º y 4º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA AMBAS MODALIDADES (DECRETO Nº 83/2001)**

Establece que serán promovidos quienes logren los objetivos de aprendizaje conjuntamente a la asistencia a clases:

Con relación al logro de objetivos:

- a) Las alumnas y los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o módulos, actividades de aprendizaje y análisis de experiencias en la empresa (DUAL), de sus planes de estudio.
- b) Las alumnas y los alumnos que no hubieren aprobado un subsector, actividad o asignatura del plan de estudio y tengan un promedio general de 4,5 o superior, incluido el reprobado.
- c) Las alumnas y los alumnos que no hubieren aprobado dos subsectores, actividad o asignatura del plan de estudio y tengan un promedio general de 5,0 o superior, incluidos los reprobados.
- d) **Si entre los dos subsectores de aprendizaje o asignatura no aprobados se encuentran los subsectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, el promedio para ser promovido, incluyendo las asignaturas reprobadas, es de 5,5 o superior.**

Con relación a la asistencia:

- a) Para ser promovidos todas las alumnas y los alumnos deben haber asistido a lo menos al 85% de las clases. Se considerarán como asistencia regular, la participación de los alumnos en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes. En el caso de la modalidad técnico profesional, las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas.
- b) En casos calificados, el Director (a) del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.” (art. 5, letra c).
- c) La Dirección, visto el o los documentos justificatorios y oído el informe del profesor(a) jefe de curso en el respectivo consejo de evaluación y disciplina, según corresponda, podrá eximir del requisito de asistencia a los alumnos(as) que hubieran faltado por enfermedad u otra razón, debida y oportunamente justificada y certificada. Para este efecto, la asistencia será considerada a partir de los días de clases efectivamente trabajados. **Los alumnos que no obtengan el porcentaje mínimo de asistencia y que no hayan presentado documentación suficiente para justificar sus reiteradas ausencias, repetirán el año escolar.**

ANEXO 1**Evaluación Actitudinal (ARRE)**

CATEGORÍA	Muy bueno (7,0)	Bueno (6,0)	Suficiente (4,5)	Insuficiente (3,0)
Autocontrol	Nivel de autocontrol excepcional	Nivel de autocontrol muy bueno	Nivel de autocontrol bueno o satisfactorio	Debe mejorar su nivel de autocontrol
Trabajo sistemático	Demuestra actitudes continuas que permiten concretar los objetivos, proponiendo ideas claras y resolviendo problemas.	Demuestra actitud de desempeño continuo que supera lo esperado y permite concretar los objetivos. Propone ideas y resuelve problemas.	Actitud de desempeño por debajo normal propone ideas y resuelve problemas.	Actitud de desempeño por debajo de lo esperado no propone ideas claras ni soluciona problema.
Respeto	Está atento a las necesidades inmediatas de sus profesores y compañeros, dentro y fuera de la sala.	Muestra disponibilidad ante las necesidades de sus profesores y compañeros, dentro y fuera de la sala.	Pocas veces atiende las necesidades de sus profesores compañeras, dentro y fuera de la sala.	Desconoce las necesidades de sus profesores y compañeros.
Registro en el cuaderno	Presenta todos sus registros y trabajos bien elaborados; con dedicación durante la unidad.	Presenta sus registros y trabajos elaborados durante la unidad.	Demuestra poco interés en la presentación, registro y elaboración de sus trabajos durante la unidad.	No cumple con la presentación, registro y elaboración de los trabajos durante la unidad.
Actitud de escucha	Muestra una actitud de escucha siempre durante todo el desarrollo de la clase.	Muestra una actitud de escucha casi siempre durante el desarrollo de la clase.	Casi nunca muestra una actitud de escucha y silencio durante el desarrollo de la clase.	Nunca muestra una actitud de escucha y silencio durante la desarrollo de la clase.

Anexo 2: Evaluación Actitudinal para NEE (ARRE)

CATEGORÍA	Muy bueno (7,0)	Bueno (6,0)	Regular (5,0)	Suficiente (4,0)
INTERES	<p>Interviene y participa en clases y otras actividades propuestas por el profesor/a.</p> <p>Establece contacto visual y sigue al profesor frente a las actividades planteadas.</p> <p>Manifiesta una actitud atenta y reflexiva frente a las actividades presentadas.</p> <p>Manifiesta su punto de vista y propias opiniones.</p>	<p>Manifiesta una actitud atenta y reflexiva frente a las actividades presentadas, pero le cuesta participar en clases y seguir al profesor.</p> <p>Manifiesta su punto de vista y propias opiniones.</p>	<p>Establece contacto visual y sigue al profesor frente a las actividades planteadas, pero no participa activamente en clases.</p> <p>Manifiesta su punto de vista y propias opiniones.</p>	<p>No participa en clase y no reflexiona en torno a las actividades planteadas.</p> <p>En ocasiones manifiesta su punto de vista, pero la mayoría de las veces no lo hace.</p>
TRABAJO SISTEMÁTICO	<p>Finaliza todas las tareas y cumple con las actividades propuestas a pesar de utilizar un tiempo mayor a lo estimado.</p> <p>Propone ideas y resuelve problemas.</p> <p>Pregunta frente a dudas.</p> <p>Identifica errores y los corrige.</p>	<p>Finaliza algunas de las tareas que se propone aunque lo intenta, a pesar de otorgarle un tiempo extra.</p> <p>Propone ideas y resuelve problemas.</p> <p>Identifica errores y los corrige.</p> <p>Pregunta frente a dudas.</p>	<p>La mayor parte de las veces no finaliza las tareas, aun cuando tiene tiempo extraordinario.</p> <p>En ocasiones propone ideas, identifica sus errores y los corrige.</p>	<p>No finaliza las tareas, aun cuando tiene tiempo extraordinario.</p> <p>La mayor parte de las veces no propone ideas y no es capaz de identificar sus errores y corregirlos.</p>
RESPECTO	<p>Escucha y realiza las indicaciones del profesor</p> <p>Espera turnos para intervenir.</p> <p>Realiza comentarios relacionados al tema central de conversación.</p> <p>Se refiere de buena forma a todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>La mayoría de las veces:</p> <p>Escucha y realiza las indicaciones del profesor.</p> <p>Espera turnos para intervenir.</p> <p>Realiza comentarios relacionados al tema central de conversación.</p> <p>Se refiere de buena forma a todos los</p>	<p>En algunas ocasiones:</p> <p>Escucha y realiza lo que el profesor solicita.</p> <p>No respeta sus turnos para intervenir y realiza comentarios relacionados al tema central de la conversación.</p> <p>Se refiere de buena</p>	<p>Muy pocas veces:</p> <p>Escucha y realiza lo que el profesor solicita.</p> <p>No respeta sus turnos para intervenir y cuando lo hace la mayoría de las veces están fuera de</p>

		miembros de la comunidad educativa	forma a todos los miembros de la comunidad educativa	contexto. Tiene un trato con la comunidad educativa que a veces puede ser irrespetuoso.
REGISTRO EN EL CUADERNO	Presenta todos sus registros y trabajos bien elaborados; con dedicación durante la unidad.	Presenta sus registros y trabajos elaborados durante la unidad.	Demuestra poco interés en la presentación, registro y elaboración de sus trabajos durante la unidad.	No cumple con la presentación, registro y elaboración de los trabajos durante la unidad.
PARTICIPACION	Participa en la mayor parte de las actividades programadas y presentadas por el profesor/a durante la clase.	Se motiva en participar de las actividades programadas y presentadas por el profesor/a durante la clase.	Se esfuerza por incorporarse y participar en las actividades programadas pero no siempre lo logra.	No se observa mayor esfuerzo por participar en las actividades programadas y presentadas por el profesor/a durante la clase.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE EXIMICIÓN RELIGIÓN

El sistema educacional en Chile, establece según el Decreto Supremo 924/83 del Ministerio de Educación, que las clases de Religión tienen un carácter optativo para los estudiantes, no obstante, nuestro colegio definido en su Proyecto Educativo como “Confesional”, cumple con la normativa vigente dictando la asignatura de Religión que apunta a reforzar la parte valórica de nuestros niños y niñas.

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA ASIGNATURA

Los padres o apoderados deben manifestar por escrito su deseo que no se imparta esta asignatura para sus pupilos, conforme al artículo 19.6 de la Constitución Política de la República y en su cumplimiento la Ley 19.638, las cuales son consagradas en el D.S. 924/83 de Educación, recordamos a usted lo siguiente:

1) Al inicio del año escolar, (entre el 1 y el 30 Marzo) todo apoderado debe manifestar por escrito si no opta por la clase de Religión de su pupilo durante el periodo de escolaridad del año en curso.

2) En el caso que el apoderado no estipule por escrito su deseo de no recibir clases de religión para su pupilo, el alumno deberá participar de las clases de religión y de los contenidos que contenga el programa ofrecido por el Colegio.

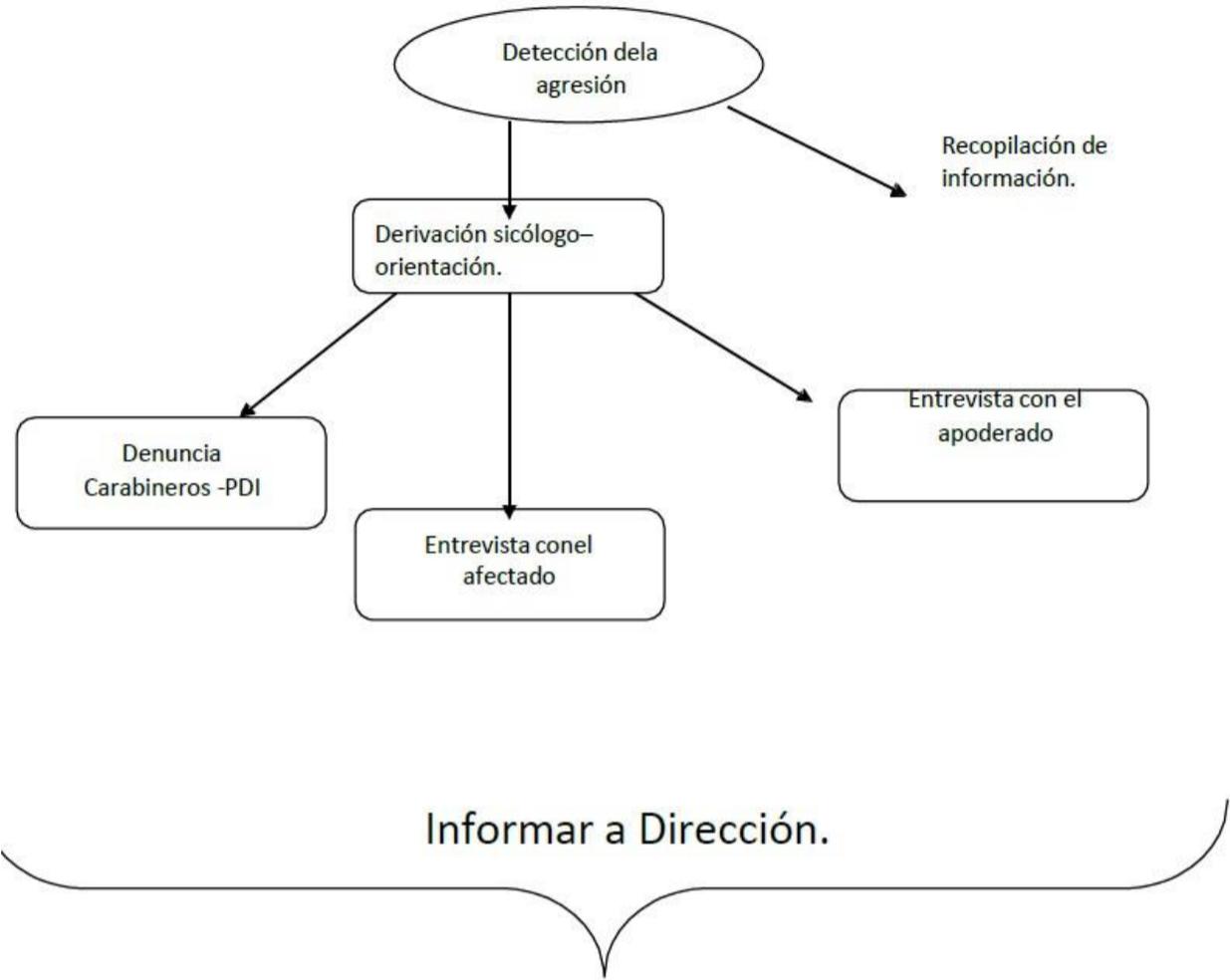
3) Todo alumno(a) que no opte por la clase de Religión, deberá permanecer al interior de la sala, esto debido a que el Establecimiento no cuenta con espacios suficientes para albergar a los alumnos eximidos de la asignatura y tampoco con docentes o funcionarios que atiendan en forma específica a los alumnos.

4) Los alumnos eximidos de la clase de Religión, quienes se mantendrán al interior de la sala, NO PARTICIPARÁN de las actividades de la clase. NO SERÁN EVALUADOS o CONSIDERADOS PARA NINGUNA ACTIVIDAD PROPIA DE LA CLASE QUE LOS HAGA SENTIR INCOMODOS, sólo se mantendrán con trabajo escolar alternativo y se les pedirá mantener un marco de respeto y de disciplina para el normal desarrollo de la clase con el resto del curso.

5) Aquellas familias que por motivos de creencias religiosas diferentes a las que promueve el establecimiento o que manifiesten ser no confesos, y que hayan decidido no optar por la asignatura de religión, deberán enviar el material de trabajo alternativo para su pupilo(a), el cual deberá ser provisto para cada clase. En la eventualidad que las familias no proporcionen el material de religión alternativo, el establecimiento solicitará al/a estudiante realizar lectura de su plan lector o complementario.

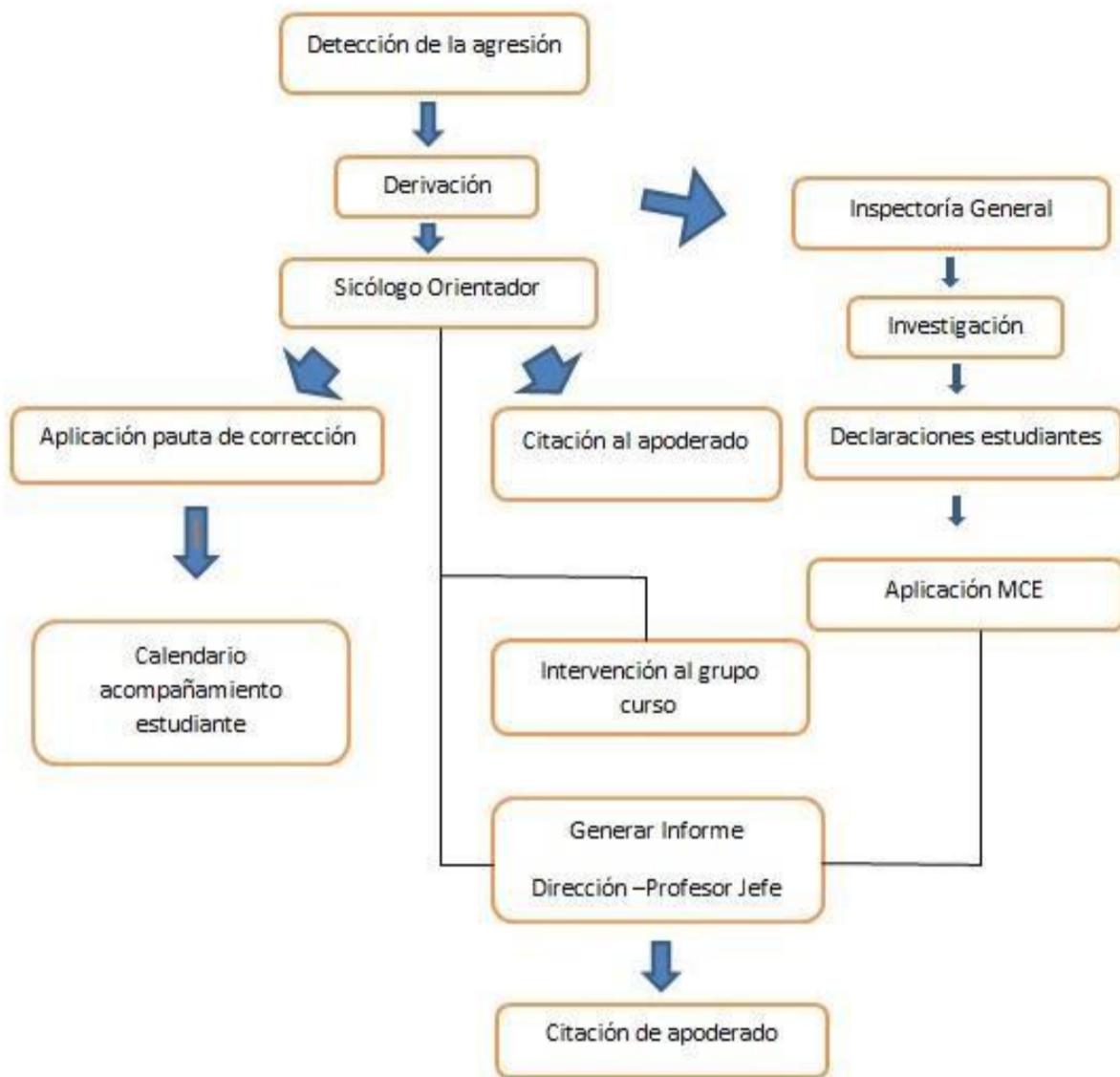
6) Finalmente, el objetivo del colegio en materia de religión es generar los espacios e instancias necesarias para que los alumnos puedan conocer y vivenciar los valores cristianos, en consonancia con los valores humanos, tales como la solidaridad, el servicio, el respeto por los demás, la esperanza, el autocuidado, el amor, entre otros. También, fortalecer su espiritualidad, desarrollar el valor y respeto por la vida. Por lo anterior, garantizamos una sólida formación valórica de los alumnos(as) enfocada hacia la familia, hacia los demás, hacia su colegio y por sobre todo, la valoración por ellos mismos.

Flujograma de acción en caso de abuso sexual.

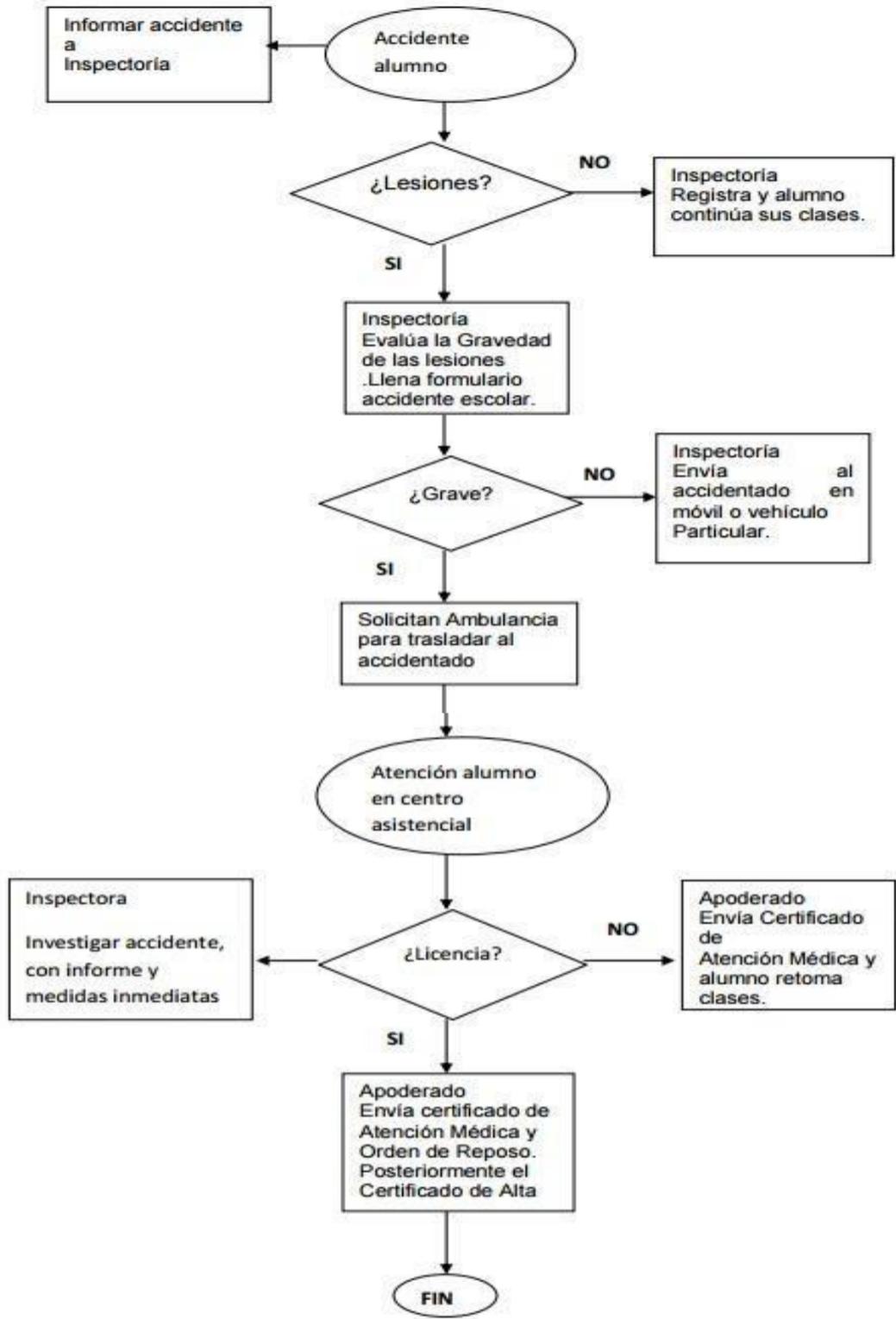


Flujograma de actuación en caso de Bullying

Plazo máximo de actuación 10 días hábiles desde la fecha de detección.



ANEXO 25, FLUJOGRAMA ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR



ANEXO 16,
PLAN DE
SEGURIDAD
INTEGRAL
KING'S
SCHOOL



King'School[®]
San Bernardo To learn, to share and to live.

**Plan de Seguridad
Integral
Colegio King's School
2019**

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
05-04.2018	Agosto 2018	04

INDICE.

- 1) MARCO GENERAL DE ACCIÓN Y LEGAL
- 2) FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- 3) OBJETIVOS DEL PLAN
- 4) DEFINICIONES
- 5) ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
- 6) INFORMACIÓN GENERAL
- 7) METODOLOGÍA AIDEP
- 8) METODOLOGÍA ACCEDER
- 9) COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)
- 10) QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- 11) MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- 12) ORGANIGRAMA
- 13) ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?
- 14) GRUPO DE EMERGENCIA
- 15) PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN
- 16) PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN
- 17) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIENDIO
- 18) PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
- 19) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
- 20) PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
- 21) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES
- 22) EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- 23) ANEXOS
- 24) ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- 25) ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA
- 26) ANEXO 3 : EJEMPLO GUIÓN MINUTADO
- 27) ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS
- 28) ANEXO 5: NOMINA FUNCIONARIOS
- 29) ANEXO 6: ESCALA MERCALLI
- 30) ANEXO 7: MAPAS EVACUACIÓN

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, nuestra Unidad Educativa a generado un Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. De esta forma se pretende dar respuesta a las características propias de nuestra escuela, considerando factores determinantes para el plan seguridad, como son:

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

Se establecen como marco referencia normativa, los siguientes cuerpos legales, en función de dar cumplimiento a la adopción de medidas destinadas a la protección de las personas ante la ocurrencia de emergencias.

D.S. N° 594, Reglamento Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

LEY N° 16.744, establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

D.S. N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Sección 1.02 OGUC Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Sección 1.03

Circular 2.345 SUSESO, sobre obligaciones de la empresa frente a accidentes graves o fatales.

Imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley n° 16.744, en virtud de lo establecido en la ley n° 20.123.

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Accidente: Suceso no deseado que resulta en daño físico a las personas o pérdidas a la propiedad.

Altoparlantes (megáfono): dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento

masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente la alarma, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad de King's School y su entorno, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

5.1. - EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2.- DISEÑO DEL PLAN

Objetivos: El Objetivo de este plan, es preparar a la jefatura y trabajadores del Establecimiento Educativo Colegio Kings School para lograr una evacuación, enfrentando con los medios necesarios una situación anormal o que se clasifique como emergencia, evitando daños innecesarios a las personas, materiales, equipos y medio ambiente.

1) **Actividades:**

Capacitar a profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliares, quienes deben conocer su procedimiento y la ubicación asignada en la ZONA DE SEGURIDAD mediante instructivo escrito.

Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar. Alumnos y profesores realizarán ensayos de instrucción.

Realizar repaso de instrucciones en los Consejos de Curso/ orientación, educación física, talleres, incluyendo reconocimiento de vías de escape y Zona de Seguridad asignada.

Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, manteniendo la calma e informando a sus jefes directos las anomalías.

2) **Programas:**

-Programa de calendarización de simulacro de emergencias. En este punto se genera mensualmente la evacuación ante una emergencia. El objetivo de esta práctica es disminuir los tiempos de desplazamiento de los estudiantes y funcionarios del colegio hacia las zonas de seguridad.

-Programa de diagnóstico de fallencias. En este punto se realiza una revisión periódica de las instalaciones del establecimiento (Inspector General y encargado de Mantenimiento), con el objetivo de divisar daños, roturas y peligros existentes dentro del colegio.

-Programa de educación para la seguridad y autocuidado: En este punto el Inspector General realiza charlas y talleres dirigidos a los estudiantes con el objetivo de instruir en el actuar de ellos frente a una emergencia (autocuidado) tanto en el interior, como fuera del establecimiento.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	KING'S SCHOOL		
Nivel educacional	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	LAS PALMAS N° 835		
Comuna/Región	SAN BERNARDO		
N° de pisos	2		
N° de subterráneos	NO		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación	620 ALUMNOS		
Generalidades	El establecimiento consta de dos imponentes edificaciones de concreto de color blanco.		
* Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.			

6.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	36	
Cantidad alumnos	545	
	X Casino	1
	X Auxiliares de aseo	2
Personal externo	X Seguridad	NO
	X Otros KIOSKO	1
	X Otros Junaeb	3

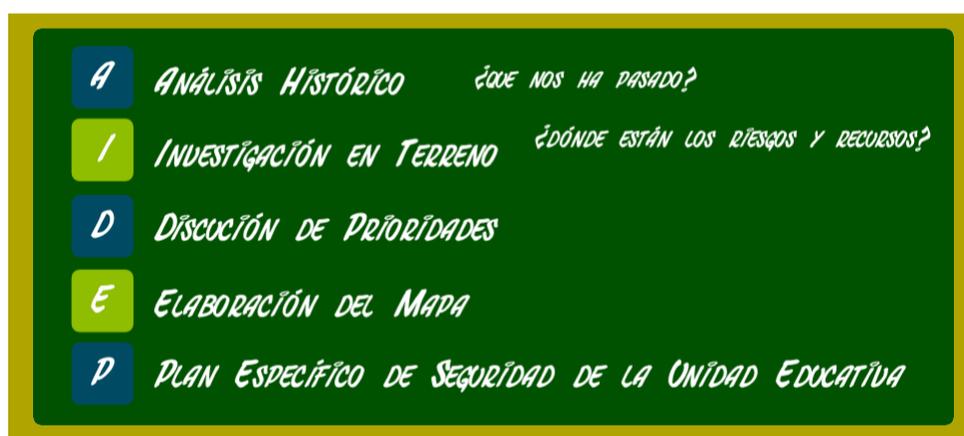
6.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	18	
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad 3
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Red inerte	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Pulsadores de emergencia		Cantidad 2
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad

7. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acrónimo, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

Realizando una revisión histórica de la Institución, se puede mencionar que, en el año 2010, una empresa aledaña al colegio sufre un asalto en la cual se produjo un intercambio de disparos, precisamente a la hora de salida de la jornada escolar. Esta situación trajo como consecuencia que un estudiante de nuestra institución fuera alcanzado por un disparo, dejándolo herido.

Esta situación ha sido el único hecho que ha puesto en peligro la seguridad de un miembro de esta comunidad educativa.

7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

En relación al suceso antes mencionado, se puede establecer que la inseguridad social es creciente frente a los reiterativos hechos delictivos en nuestro país, sin embargo, el establecimiento ha tomado precauciones con el objetivo de resguardar la salida de los estudiantes.

-Se solicitó a Carabineros de Chile, específicamente al plan cuadrante patrullar el sector desde las 15:40 a las 17:15 horas.

-Se instruyó a los estudiantes que nunca deben desplazarse solos hacia sus casas.

-Existe un funcionario del establecimiento posicionado en la reja del establecimiento, controlando el despacho de los estudiantes.

Asimismo, queremos agregar que se realizó una revisión por las diferentes dependencias del establecimiento, en el cual se pudo detectar peligro en el sector de gravilla por el tránsito de automóviles para el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada de estudio. En este sector confluyen el paso de diferentes vehículos, sumado al desplazamiento de estudiantes y apoderados.

7.3.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- A) Este Plan contempla la preparación de todos los miembros del personal en todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera. Usted debe dar a conocer vía oral y escrita cualquier anomalía a su jefe directo.
- B) Los números telefónicos de emergencias deben estar colocados en lugar visible en Recepción junto al teléfono y en planilla volante plastificada (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).
- C) Capacitar a profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliares, quienes deben conocer su procedimiento y la ubicación asignada en la ZONA DE SEGURIDAD mediante instructivo escrito.

- D) En cada sala, oficina o lugar que albergue personas: Se instalará un plano del colegio indicando vías de evacuación y Zonas de Seguridad.
- E) Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar. Alumnos y profesores realizarán ensayos de instrucción.
- F) Realizar repaso de instrucciones en los Consejos de Curso/ orientación, educación física, talleres, incluyendo reconocimiento de vías de escape y Zona de Seguridad asignada.
- G) Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, manteniendo la calma e informando a sus jefes directos las anomalías.

8. METODOLOGIA ACCEDER

3) Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acrónimo, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

8.1 ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

Específicamente en nuestro país la ocurrencia de sismos es una situación cotidiana, la cual genera en la comunidad educativa, un estado de alerta permanente con el objetivo de estar preparados y tomar los resguardos necesarios velando por la seguridad de todos los estudiantes del establecimiento.

8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

En este proceso es de suma importancia escuchar y acatar las instrucciones que emita el Coordinador de General, para la correcta ejecución del Plan de seguridad escolar ante una emergencia. El Coordinador General es el encargado de verificar que se cumplan las disposiciones del presente Plan y además coordinar los recursos necesarios para su cumplimiento, asimismo debe indicar al personal si es posible volver a las instalaciones.



8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

En esta fase se hace presente el encargado de mantenimiento del establecimiento, quien posterior a la ocurrencia de una emergencia y evacuación, será el encargado de revisar que no hayan quedado estudiantes en las salas y que estas se encuentren en condiciones de ser utilizadas nuevamente.

8.5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto (Directora y Coordinador General/ inspector general) siempre en consulta permanente con la entidad sostenedora a través su representante y el administrador general del local escolar adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

8.7.- READECUACIÓN DEL PLAN

El Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado. Para esto se revisarán en la reunión bimensual del comité, los acontecimientos ocurridos durante el periodo entre cada reunión.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

QUIÉNES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores.
- (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

2.1. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

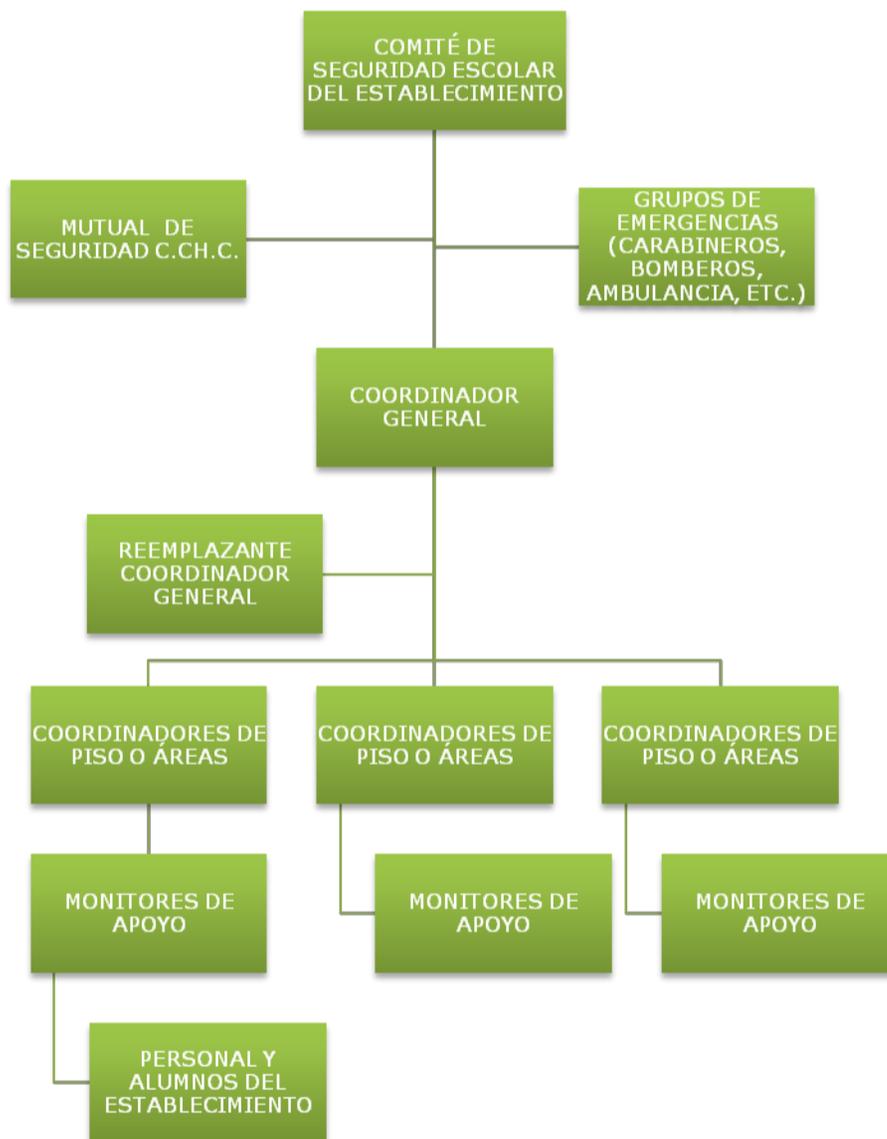
La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA



7¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

DIRECTORA: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

4) EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL

ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

5) REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y

PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

8 GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

8.4 COORDINADOR GENERAL: INSPECTOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo de la seguridad del establecimiento durante la jornada (Inspector general del colegio).

Funciones y atribuciones:

- 8 Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- 9 Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- 10 Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- 11 Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- 12 En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- 13 Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- 14 Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- 15 En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- 16 Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

8.5 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS INSPECTOR DE APOYO

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

Área Enseñanza Prebasica- Basica: Inspector Apoyo

Área Enseñanza Media- comedor: Directora

Área CRA: Encargado CRA

Área Administración: Administrador general Funciones y atribuciones:

- 17 Liderar la evacuación del piso o área.
- 18 Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- 19 Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- 20 Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- 21 Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- 22 Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- 23 Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- 24 Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

8.6 MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- 8.3** Profesores Jefes /asignatura.
- 8.4** Bibliotecario
- 8.5** Personal de casino
- 8.6** Administrativos
- 8.7** Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

8.7 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Funcionarias encargadas Inspectora

de Apoyo- Recepción Auxiliares de

Aseo

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

9 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

9.4 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

(b) AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

9. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
10. Conservar y promover la calma.
11. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
12. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
13. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
14. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
15. Evite llevar objetos en sus manos.
16. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
17. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

(c) OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

a) TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

5. Mantenga la calma.
6. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
7. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
8. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
9. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

10. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que se encuentre en segundo piso circule por su costado derecho en la escalera, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
11. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
12. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo, manténgase agachado.
13. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

b) MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

3. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
4. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
5. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
7. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
8. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
9. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de encontrarse en el segundo piso haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
10. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
11. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

c) COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- d) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- e) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- f) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- g) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- h) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- i) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

d) COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 7 Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 8 Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- 9 Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- 10 Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- 11 De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- 12 Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- 13 Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- 14 Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- 15 Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- 16 Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 17 Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- 18 Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 19 Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

5.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:

20. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
21. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
22. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese

Después del sismo:

23. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
24. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
25. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
26. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de encontrarse en el segundo piso utilice las escaleras o rampa, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
27. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
28. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:

- 4 Mantenga la calma.
- 5 Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- 6 Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- 7 Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- 8 Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- 9 Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- 10 Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- 11 Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- 12 Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:

- 7 Mantenga la calma.
- 8 Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- 9 Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- 10 Promueva la calma.
- 11 Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- 12 Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 13 Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

3. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
4. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

5. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
6. Promueva la calma.
7. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
8. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

a. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- 7 Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- 8 Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

1) ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- 9 El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

b. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

5.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 5 Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- 6 No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- 7 Dé aviso a personal del establecimiento.
- 8 En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

12.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES:

- **ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE:**

Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
- En cualquiera de los dos casos, el profesor o alguna persona capacitada, realizarán los primeros auxilios correspondientes.
- En caso de accidente, se revisará la ficha del estudiante en busca de información relevante para el tratamiento de este (Alérgico algún medicamento, padece algún patología).
- En caso de ser un accidente leve, se enviará un informe simple vía libreta de comunicaciones.
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, se determinará y requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular, previa completación Declaración de Accidente Escolar por los inspectores, para ser presentada en Centro Asistencial.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital Parroquial o al Hospital Exequiel González Cortés.
- Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal del establecimiento, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.

- **ACCIDENTE DE UN FUNCIONARIO:**

En presencia de accidente que necesite atención médica urgente, llamar a emergencias de Mutualidad adherida más cercana o cualquier asistencia médica de la comuna. Sí el diagnóstico del accidentado lo permite (Lesión leve) se podrá llevar al trabajador al lugar de atención, no se le realizará ninguna maniobra brusca al accidentado, no se le dará agua ni moverá a la persona sin autorización de la persona que evalúa. Accidente Leve: a. Se considerarán accidentes leves: Contusión menor (extremidades), sin pérdida de movilidad del trabajador, Heridas cortantes de profundidad menor sin compromiso de venas o arterias. b. Procedimiento a seguir: Realizarle los Primeros Auxilios estabilizando al paciente (primera atención), y luego trasladar al lesionado a la Mutual de Seguridad más cercana.

2) Accidente Medio Grave:

- 2 Se considerarán accidentes medios: Contusión mayor (cráneo, tronco) con pérdida de la movilidad del trabajador, Heridas profundas con pérdida de sangre, Fracturas de cualquier tipo, Lesiones de cualquier tipo con pérdida de conciencia, Estado de shock del trabajador, Electrocuación, Atropello
- 3 Procedimiento a seguir: Realizar inmediatamente los Primeros Auxilios, y al mismo tiempo llamar a la ambulancia de la Mutual de Seguridad o Centro asistencial más cercano.

3) Accidente Grave o Fatal (Circular 2.345 anexo 3):

Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

- a. Procedimiento a seguir: Realizar inmediatamente los Primeros Auxilios, y al mismo tiempo llamar a la ambulancia de la Mutual de Seguridad o Centro asistencial más cercano. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Gerencia de RRHH quien deberá informar a:

Inspección del Trabajo (Inspección)

Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda al fono 6003607777

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- 1.5 Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- 1.6 En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- 1.7 Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- 1.8 Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- 1.9 Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de

Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

1.10 Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

1.11 Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

- Recursos involucrados.

1.12 Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

1.13 Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

1.14 Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

1.15 Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente

ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

1.16 Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

1.17 Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar

detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

1.18 Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

• PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	EPRESENTANTE	ROL
Directora.	DIRECTORA	Proveer y vela que los recursos estén a disposición de cada área de trabajo, a fin de dar cumplimiento al presente plan.
Monitor o Coordinador de seguridad escolar.	INSPECTOR GENERAL	Verificar que se cumplan las disposiciones del presente plan y además coordinar los recursos necesarios para el cumplimiento.
Representante del Profesorado	DOCENTE	Coordinar con los docentes del establecimiento acciones que promuevan la seguridad de la comunidad escolar.
Representante de los alumnos	PRESIDENTE CCAA	Coordinar con los estudiantes del establecimiento acciones que promuevan la seguridad de la comunidad escolar.

Representante del Comité paritario.	Encargada CRA.	Revisar e informar en relación a anomalías detectadas dentro del establecimiento.
Representante Centro General de Padres.	PRESIDENTA CGPA	Coordinar con los apoderados del establecimiento acciones que promuevan la seguridad de la comunidad escolar.
Representantes de organismos de protección	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	ANDRÉS YAÑEZ
Cargo	INSPECTOR GENERAL
Fono	28576258

Reemplazo coordinador general de emergencia	KETTY FUENTES
Cargo	DIRECTORA
Fono	28576258

4) COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
JEAN NOISSTTE	PREBASICA - BASICA	PILAR LEÓN
KETTY FUENTES	E.MEDIA - COMEDOR	ELISA ALARCON
ANGELICA MARIA	CRA	JAMES CIVIL
ANDRES SALAZAR	ADMINISTRACION	PATRICIO GONZALEZ

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
MARCELA RETAMAL	SALA PREBASICA(MAÑANAS)	MARCELLE MORALES
CAROLINA MARTINEZ	SALAPREBASICA (TARDES)	MARCELLE MORALES
GLORIA DROGUETTE	PRIMERO BASICO	JEAN NOISSETE
ALEJANDRA PEÑA	SEGUNDO BASICO	DOCENTE PIE
LAURA ARCE	TERCERO BASICO	DOCENTE PIE
OLGA PIZARRO	CUARTO BASICO	DOCENTE PIE
RANSE RUIZ	QUINTO BASICO	DOCENTE PIE
JOAQUIN PEREZ	SEXTO BASICO	DOCENTE PIE
CARMEN LUZ SOTELO	SEPTIMO BASICO	DOCENTE PIE
JOAQUIN FUENTES	OCTAVO BASICO	DOCENTE PIE
LEYLA VELASCO	PRIMERO MEDIO	DOCENTE EN COLABORACIÓN
JAQUELINE BARRAZA	SEGUNDO MEDIO	DOCENTE EN COLABORACIÓN
ELISA QUILODRÁN	TERCERO MEDIO	DOCENTE EN COLABORACIÓN

ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

- 10:30 horas: 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.
- 10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.
- 10:33 horas: Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)
- 10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)
- 10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)
- 10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiéndole que deben ser examinados unos 20 alumnos, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)
- 10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los alumnos afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.
- 11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)
- 11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.
- 11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)Etc.

ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	96233133
FONO DROGAS	135
MALTRATO INFANTIL	147

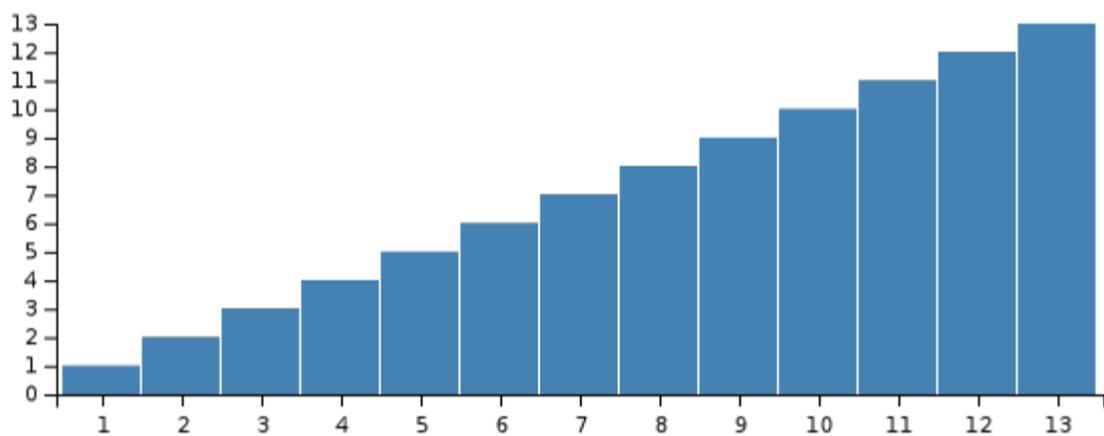
ANEXO 5 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	RUN	NOMBRE COMPLETO	FECHA NACI	SEXO
1	14.121.376-8	Arce Lecaros Laura Andrea	14-08-1981	F
2	17.317.999-5	Vega Jara Axel David	24-05-1990	M
3	17.544.652-4	Barraza Montenegro Jacqueline Andrea	12-07-1990	F
4	17.907.868-6	Pinar Luna Raymond	19-11-1991	M
5	12.268.787-2	Peña Carrasco Alejandra Del Pilar	17-04-1972	F
6	11.484.546-9	Gonzalez Quezada Patricio Alejandro	06-10-1969	M
7	17.052.005-K	Carolina Andrea Rodriguez Garrido	28-02-1989	F
8	17.376.887.7	Blanco Neira Diego David	16-09-1990	M
9	13.372.440-0	Alarcón Torres Elisa Isaura	18-05-1978	F
10	15.510.776-6	Starke Carrasco Ursula Roberta	24-03-1983	F
11	10.721.220-5	Isamit Muñoz Alexis Mario	08-06-1966	M
12	13.499.446-0	Martínez Briceño Carolina Andrea	19-11-1978	F
13	11.740.967-8	Morales Flores Marcelle Alfa	09-05-1970	F
14	13.680.200-3	Cornejo Arellano Marcia Elisa	19-04-1979	F
15	18.118.129-k	Roman Garcia Daniela Camila	19-03-1992	F
16	7.732.939-0	Ketty Lorena Fuentes Dobson	21-08-1956	F
17	13.974-392-K	Araya Rivera Fanny Silvana	10-11-1981	F
18	13.493.469-7	Retamal Rivera Marcela Alejandra	22-02-1978	F
19	10.626.652-2	Salazar Leal Eduardo Andrés	09-07-1970	M
20	15.669.618-8	Singer González Jessica Johanna	21-06-1984	F

21	15.352.115-8	Donoso Geiwitz Paola Andrea	19-10-1982	F
22	15.970.163-8	Yáñez Rojas Andrés Ignacio	18-12-1984	M

ANEXO 6 ESCALA DE MERCALLI

Los niveles bajos de la escala están asociados por la forma en que las personas sienten el temblor, mientras que los grados más altos se relacionan con el daño estructural observado. La tabla siguiente es una guía aproximada de los grados de la escala de Mercalli modificada.



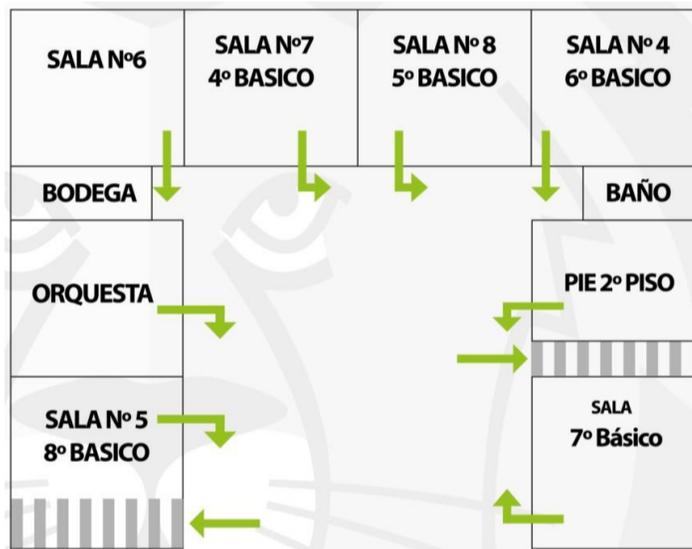
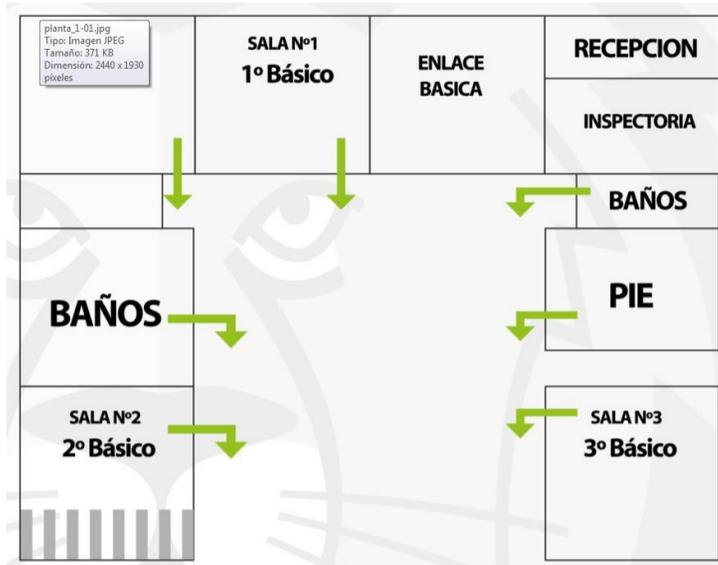
Grado	Descripción
I - <i>Muy débil.</i>	Imperceptible para la mayoría excepto en condiciones favorables. Aceleración menor a 0,5.
II - <i>Débil.</i>	Perceptible solo por algunas personas en reposo, particularmente aquellas que se encuentran ubicadas en los pisos superiores de los edificios. Los objetos colgantes suelen oscilar. Aceleración entre 0,5 y 2,5 Gal.
I - <i>Leve.</i>	Perceptible por algunas personas dentro de los edificios, especialmente en pisos altos. Muchos no lo perciben como un terremoto. Los automóviles detenidos se mueven ligeramente. Sensación semejante al paso de un camión pequeño. Aceleración

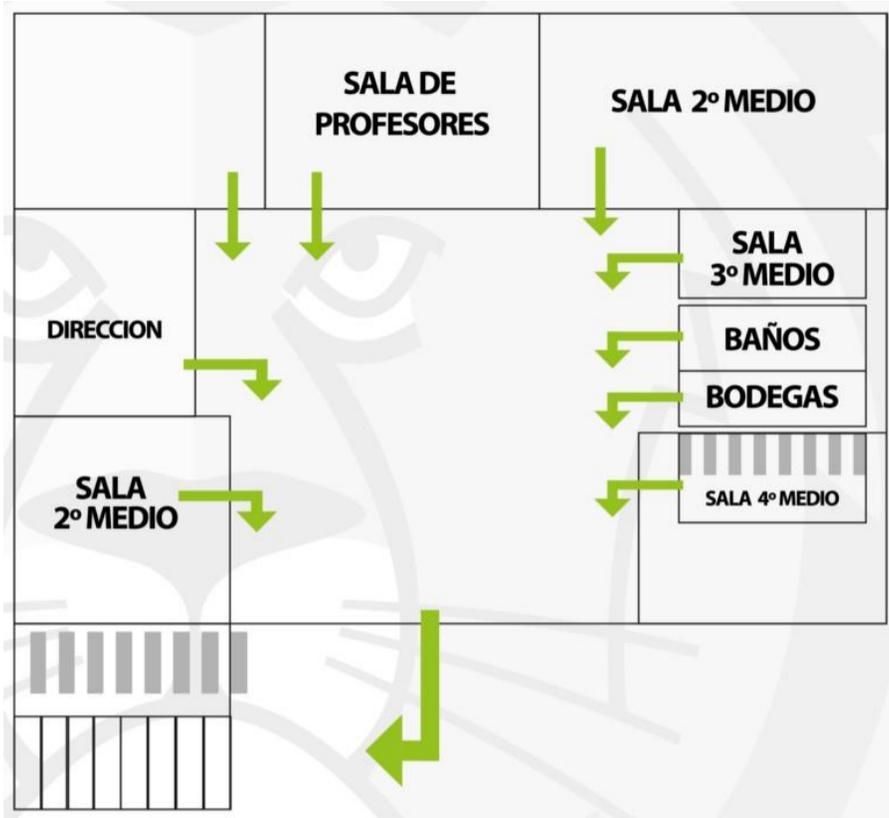
	entre 2,5 y 6,0 Gal.
IV - <i>Moderado.</i>	Sensación semejante al paso de un camión grande.
	Aceleración entre 6,0 y 10 Gal.
V - <i>Poco fuerte.</i>	Sacudida sentida casi por todo el país o zona y algunas piezas de vajilla o cristales de ventanas se rompen; pocos casos de agrietamiento de aplanados; caen objetos inestables. Se observan perturbaciones en los árboles, postes y otros objetos altos. Se detienen los relojes de péndulo. Aceleración entre 10 y 20 Gal.
VI - <i>Fuerte.</i>	Sacudida sentida por todo el país o zona. Algunos muebles pesados cambian de sitio y provoca daños leves, en especial en viviendas de material ligero. Aceleración entre 20 y 35 Gal.
VII - <i>Muy fuerte.</i>	Vehículos en movimiento. Aceleración entre 35 y 60 Gal.
VIII - <i>Destructivo.</i>	60 y 100 Gal.

IX - <i>Muy destructivo.</i>	Pánico generalizado. Daños considerables en estructuras especializadas, paredes fuera de plomo. Grandes daños en importantes edificios, con derrumbes parciales. Edificios desplazados fuera de las bases. Aceleración entre 100 y 250 Gal.
X - <i>Desastroso.</i>	Algunas estructuras de madera bien construidas quedan destruidas. La mayoría de las estructuras de y el marco destruido con sus bases. Vías ferroviarias dobladas. Aceleración entre 250 y 500 Gal.
XI - <i>Muy desastroso.</i>	Pocas estructuras de pie, si las hubiera, permanecen en pie. Puentes destruidos. Vías ferroviarias curvadas en gran
	medida. Aceleración mayor a 500 Gal.
XII - <i>Catastrófico.</i>	Destrucción total. Los objetos saltan al aire. Los niveles y perspectivas quedan distorsionados. Imposibilidad de mantenerse en pie.

Se activará la sirena de EVACUACIÓN en caso de que el sismo sea clasificado en nivel IV Moderado, el cual se reconoce de la siguiente forma: "Perceptible por la mayoría de personas dentro de los edificios, por pocas personas en el exterior durante el día. Durante la noche algunas personas pueden despertarse. Perturbación en cerámica, puertas y ventanas. Las paredes suelen hacer ruido. Los automóviles detenidos se mueven con mas energía. Sensación semejante al paso de un camión grande. Aceleración entre 6,0 y 10 Gal".

ANEXO 7. MAPAS DE EVACUACION





Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

PROTOCOLOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL COLEGIO

El establecimiento debe garantizar una adecuada higiene y mantención de sus dependencias para el desarrollo de las actividades escolares de su comunidad. Para esto la administración debe velar para que a través de su gestión, el colegio mantenga un estándar de servicios acorde a los requerimientos normativos y legales vigentes. Entre las acciones necesarias para la realización de este objetivo, se distinguen las siguientes actividades: la ejecución del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes, la mantención periódica de la infraestructura, la cual contempla el control de plagas y vectores.

El establecimiento funciona desde las 08:00 horas de la mañana hasta las 18:30 horas. Esto significa que las (los) auxiliares de aseo y mantenimiento deben ejecutar, durante la totalidad de su jornada laboral, acciones y tareas designadas por su superior jerárquico que vayan en directa relación con la mantención del aseo e infraestructura de las aulas, patios y baños de los estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas y baños de los funcionarios, de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física (bodega y cancha), así como las dependencias del CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje), Laboratorios de Computación, Sala de Profesores y Casino.

Respecto del Aseo del Local Escolar

1) Conceptos importantes de la limpieza del Local Escolar

- 1.1 Limpieza:** Es el proceso de eliminar las impurezas y la suciedad de las superficies y los diferentes objetos que pueda haber en el colegio. Se basa en usar productos de limpieza básicos para eliminar la suciedad que haya a la vista. Este proceso no elimina de manera total los gérmenes, pero disminuye la cantidad que pudiera haber.
- 1.2 Desinfección:** Es el proceso de limpieza que utiliza una serie de productos químicos para matar gérmenes de todo tipo de superficies y lugares. Este proceso se realiza para eliminar los gérmenes que pueda haber para disminuir así el riesgo de propagar cualquier enfermedad contagiosa.
- 1.3 Sanitización:** Es el tercer paso y consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza aplicando sustancias químicas y calor se eliminan los microorganismos presentes en las diferentes superficies. Se realiza siempre por parte de una empresa especializada y el ministerio de Salud aprobó una serie de normas y requisitos que se tienen que realizar en los lugares públicos y privados en los que interactúen de manera diaria un grupo de personas.

2) Procesos imprescindibles en la limpieza del local escolar.

2.1 Limpiar y desinfectar aulas y salas a fondo

En el local escolar hay decenas de objetos que son tocados por los niños y el personal de manera frecuente y es necesario que se limpien y se desinfecten con una

periodicidad mínima. Nos referimos a mesas, teclados de ordenadores, juguetes, grifos, baños o escritorios. Para la limpieza de estos productos, siempre se debe utilizar guantes para la protección personal.

El inicio de la primavera o el inicio del invierno suelen ser dos momentos clave del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de tiempo. Durante los meses de noviembre y diciembre se deben realizar campañas de prevención para evitar los resfriados, la gripe u otros virus relacionados. Normalmente las escuela no se cierra para realizar un tipo de limpieza especial, pero es necesario que se intensifiquen las tareas de limpieza. En estos momentos es necesario que se realice el proceso de limpieza para quitar los gérmenes y el de desinfección para matarlos.

2.2 Ventilar las aulas

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las aulas y de las estancias comunes que vayan a limpiarse.

2.3 Limpieza de las alfombras

Se recomienda que se desmonten y se limpien las alfombras de una manera regular por la acumulación de polvo.

2.4 Reducir alergias por ácaros

Los ácaros son habitantes habituales en cualquier habitación y aumentan en las épocas de altas temperaturas o lugares que tengan un nivel de humedad elevado. Para ello, es importante una limpieza de colegios en profundidad y evitar la propagación de alergia por ácaros que ha aumentado tanto en los últimos años. Para ello se debe eliminar de manera diaria el polvo y ventilar las dependencias para renovar el aire. Los ácaros se pueden limpiar con una aspiradora de uso convencional.

2.5 Retirar residuos

En el día a día se producen innumerables tipos de residuos que pueden ir desde un papel, un chicle usado hasta la comida de la merienda o la punta de un lapicero. Es importante que se revisen todas las papeleras y se eliminen los residuos que hayan quedado en ese mismo día.

2.6 Limpiar mesas

Los pupitres o las mesas comunes requieren que se limpien de manera diaria para eliminar cualquier tipo de suciedad o de virus.

2.7 Limpiar los picaportes, manillas y cerraduras de puertas y ventanas

Se requiera la limpieza de estos elementos de puertas y ventanas ya que son tocados una infinidad de veces de manera diaria. En las manos se transmiten la mayor parte de los virus y a través del contacto es como se contagian.

2.8 Limpiar el suelo

Barrer y trapear el suelo de las aulas diariamente utilizando productos suaves de limpieza.

2.9 Limpieza de baños y duchas

Esta limpieza es imprescindible y debe realizarse a diario cuidando de ventilar bien la zona y de utilizar productos que eliminen los gérmenes y bacterias producto de la humedad y del propio uso de las personas.

3) Acciones para apoyar la limpieza del Local Escolar

Los propios alumnos, profesores y personal del colegio deben que seguir los siguientes pautas o protocolos de comportamiento que pueden evitar la facilidad de propagación de enfermedades mejorando así la limpieza del colegios que se realiza de manera diaria.

3.1 Cuidado con la basura

Los desperdicios que haya en las aulas se deben de eliminar diariamente. Si los alumnos eliminan cualquier basura que se encuentre en el suelo de la clase facilitarán la limpieza que se realice por la empresa. Es deber del profesor presente velar para que no haya residuos en los pisos mientras se realiza la clase.

3.2 Colocar las mesas de manera ordenada al final de la clase

Realizar el ordenamiento del mobiliario ayuda disminuyendo el tiempo del auxiliar de aseo a la hora de limpiar.

3.3 Evitar que se escriba o raye en el mobiliario

Las mesas, las sillas y las superficies que haya en el aula no deben tener escrituras con lápices, ni rayas, ni cortes por uso de elementos punzantes, ni pintadas.

3.4 No dejar libros o artículos personales en las clases

3.5 Lavarse las manos después del uso de baños y después de las comidas.

4) Distribución de la Jornada de Aseo

A continuación se describe el horario, tareas y encargados de realizar las labores de aseo del local escolar.

**DISTRIBUCIÓN DE TAREAS
 AUXILIAR DE SERVICIO**
AUXILIAR 1
INTRODUCCIÓN:

Lo que esperamos de Usted es un trabajo prolijo, comprometido, y de respeto, mas aun tratándose de una institución de Educación, esperamos un trabajo en donde siempre el centro sean los niños que asisten a este colegio, todo lo que realizamos y pensamos como institución se basa en este principio, es por esta razón que sus tareas bajo este contexto responden a lo mismo, el centro de nuestro que hacer son nuestros estudiantes.

A continuación encontrara detallado su quehacer diario esto a sido diseñado pensando en el colegio y sus estudiantes, Trabaje coordinadamente con su equipo, tenga buenas relaciones interpersonales tanto con los no docentes como con los docentes del colegio, ante cualquier dificultad siempre recurra a su Jefe Directo.

HORARIO	LUGAR	SECTOR	RESPONSABLE
08:00 A 08:40	ASEO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Administración	AUXILIAR 1
08:40 A 09:40	ASEO DIRECCION, UTP, BAÑOS, ESCALERAS MEDIA Y HOLL	1º PISO	AUXILIAR 1
09:40 A 10:00	PASILLO LATERAL CASINO	1º PISO	AUXILIAR 1
10:00 a 10:20	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 1
10:20 A 11:20	REPASO BAÑO MEDIA DAMAS, SECRETARIA, PATIO LATERAL Y ANTEJARDIN	1º PISO	AUXILIAR 1
11:20 A 11:50	BAÑO PROFESORES (2)	1º PISO	AUXILIAR 1
11:50 A 12:10	VIGILANCIA BAÑO BASICA	1º PISO	AUXILIAR 1
12:10 A 12:30	MICROONDAS	1º PISO	AUXILIAR 1
12:30 A 13:30	ASEO CRA	1º PISO	AUXILIAR 1
13:30 A 14:30	ALMUERZO	1º PISO	AUXILIAR 1
14:30 A 15:30	ASEO ENFERMERIA, INSPECT Y PIE	1º PISO	AUXILIAR 1
15:30 A 16:00	REPASO BAÑO EDUC. MEDIA DAMAS- REPASO BAÑO DE PROFESORES MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 1
16:00 A 17:00	ASEO SALA 1-2-3 BÁSICO, COMPUTACION BASICA Y LABO. CIENCIAS	1º PISO	AUXILIAR 1
17:00 A 18:00	ASEO BAÑOS BÁSICA DAMAS, PISO PATIO TECHADO	1º PISO	AUXILIAR 1
VIERNES	ASEO PROFUNDO: LIMPIEZA DE VIDRIOS		AUXILIAR 1

NOTA: al término de cada jornada deberá dejar todos sus basureros desocupados.

El día viernes se deberá realizar un aseo profundo de sus dependencias a cargo, incluyendo limpieza de vidrios.

Sin perjuicio de lo anterior se le podrá asignar otras tareas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, las cuales serán inherentes a su cargo de auxiliar de servicio.

Recuerde cerrar puertas y ventanas de salas donde realiza aseo diariamente.

**DISTRIBUCIÓN DE TAREAS
 AUXILIAR DE SERVICIO**
AUXILIAR 2
INTRODUCCIÓN:

Lo que esperamos de Usted es un trabajo prolijo, comprometido, y de respeto, mas aun tratándose de una institución de Educación, esperamos un trabajo en donde siempre el centro sean los niños que asisten a este colegio, todo lo que realizamos y pensamos como institución se basa en este principio, es por esta razón que sus tareas bajo este contexto responden a lo mismo, el centro de nuestro que hacer son nuestros estudiantes.

A continuación encontrara detallado su quehacer diario esto a sido diseñado pensando en el colegio y sus estudiantes, Trabaje coordinadamente con su equipo, tenga buenas relaciones interpersonales tanto con los no docentes como con los docentes del colegio, ante cualquier dificultad siempre recurra a su Jefe Directo.

HORARIO	LUGAR	SECTOR	RESPONSABLE
08:20 A 09:20	ASEO BAÑO VARONES EDUC. MEDIA INCLUYE DUCHAS	1º PISO	AUXILIAR 2
09:20 A 10:00	VEREDA FRONTI COLEGIO	1º PISO	AUXILIAR 2
10:00 A 10:20	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
10:20 A 11:50	ASEO CASINO	2º PISO	AUXILIAR 2
11:50 A 12:10	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
12: 10 A 12:30	REPASO BAÑO VARONES BASICA	1º PISO	AUXILIAR 2
12:30 A 13:30	PATIO DE PREBÁSICA	1º PISO	AUXILIAR 2
13:30 A 14:30	ALMUERZO	1º PISO	AUXILIAR 2
14:30 A 15:30	LIMPIEZA PATIO CENTRAL Y EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
15:30 A 16:00	SALA DE PROFESORES	2º PISO	AUXILIAR 2
16:00 A 17:00	ASEO 4-5-6-7-8 BÁSICO, SALAS AUDIO, SALA PIE 2P Y PASILLO	2º PISO	AUXILIAR 2
17:00 A 18:20	ASEO EDUC. MEDIA, COMPT. MEDIA, SALA MÚSICA	1º PISO	AUXILIAR 2
18:00 A 18:20	SALA COMPUTACION MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
VIERNES	ASEO PROFUNDO: LIMPIEZA DE VIDRIOS		AUXILIAR 2

NOTA: al término de cada jornada deberá dejar todos sus basureros desocupados.

El día viernes se deberá realizar un aseo profundo de sus dependencias a cargo, incluyendo limpieza de vidrios.

Sin perjuicio de lo anterior se le podrá asignar otras tareas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, las cuales serán inherentes a su cargo de auxiliar de servicio.

Recuerde cerrar puertas y ventanas de las salas donde realiza aseo diariamente.

Respecto del Mantenimiento del Local Escolar

Para efectos de la ejecución de trabajos de mantenimiento se deben considerar dos tipos de mantenimiento necesarios en el local escolar: Mantenimientos por contingencias y Mantenimientos programados. Los Mantenimientos por contingencias son aquellas reparaciones necesarias de realizar que son emergentes y/o diarias, producto del deterioro producido por personas al interior del establecimiento, por deterioro natural o por fatiga de material. Los Mantenimientos programados obedecen a aquellas reparaciones de mayor envergadura que requiere de tiempos mayores (días o semanas) para llevarlos a cabo.

Es deber de cada miembro del personal del colegio la comunicación oportuna y formal de alguna contingencia que requiera atención por parte del encargado de mantenimiento. Para ello, debe comunicar a través de un correo electrónico con copia al Inspector General, Dirección y al Administrador para que se genere la acción reparatoria correspondiente.

Mantenciones por contingencia, entre otras, son las siguientes:

- Reposición de vidrios y cerámicas.
- Reparación de mobiliario dañado.
- Reparación de pop ups de sistema de riego automático.
- Recambio de ampollitas quemadas.
- Recambio de enchufes eléctricos rotos o en mal estado.
- Reparación de WC, tazas, flappers, etc.

Mantenciones programadas, entre otras, son las siguientes:

- Corte y podas en prados y jardines. Desmalezamiento en patios y prados.
- Control de Vectores y Plagas, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo. Para ello, se realiza un plan anual que consiste en realizar trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, la desratización, desinfectación con empresa externa para mantener control de plagas, la cual debe estar cumplir con la Normativa Vigente para este tipo de empresas.
- En el mes de abril se realizará recarga de extintores todos los años de acuerdo a lo que establece la ley.
- Durante los meses de enero y febrero se realiza la mantención del colegio, pintura y otros. Así como también durante las vacaciones de los estudiantes en el mes de julio.



REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS DE ESCOLARIDAD 2019

I. DE LA NORMATIVA

En cumplimiento con la normativa vigente, Ley N° 19.532/97; Decreto N° 755/98, el DFL N°2/98 y ley N° 19979/2004, se elabora el siguiente reglamento de becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido, el cual tendrá vigencia a contar del año escolar 2018.

Ningún postulante tiene garantizada la obtención de la Beca solicitada, aun cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento, pues su otorgamiento se encuentra limitado en función del Fondo de Becas y del número de alumnos que postulen a este beneficio.

II. DEL OBJETIVO DEL SISTEMA DE BECAS.

El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento. Al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del establecimiento educacional y podrán entre otros relacionarse con los siguientes aspectos:

- a. Rendimiento académico de los alumnos;
- b. Comportamiento conductual de los alumnos;
- c. Participación del alumno en actividades del establecimiento;
- d. Alumnos hijos del personal.

III. DE LA COMISIÓN DE BECAS

Se constituirá una “Comisión de Becas”, la cual estará conformada por las siguientes personas y cargos que desempeñan en el establecimiento:

- a. Sostenedor o Representante Legal y/o Administrador
- b. Director/a
- c. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d. Representante del Concejo de Profesores
- e. Presidente/a del Centro General de Padres
- f. Encargada de Matrículas

La comisión tendrá una función resolutoria en las sesiones, siendo obligatoria su asistencia. Esta comisión debe constituirse la última semana de junio del año anterior a aquel que correspondan los beneficios a otorgar, con el propósito de revisar el reglamento.

IV. DE LAS FUNCIONES DE CADA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN BECAS.

- **Sostenedor/Administrador:** Será el encargado de entregar número de becas a repartir. Además asesorará a la Comisión en su funcionamiento.
- **Director:** Presidirá la Comisión Becas; convocará a las sesiones de trabajo. En caso de ausencia le subrogará el subdirector.
- **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** Participará de las reuniones y proporcionará antecedentes e información sobre los alumnos postulantes.
- **Representante del Concejo de Profesores:** Participará de las reuniones y aportará antecedentes del cuerpo de docentes del establecimiento. En caso de ausencia asistirá un docente suplente nombrado por sus pares.

- **Presidente(a) del Centro de Padres:** Participará de las reuniones y entregará antecedentes relevantes de los apoderados. En caso de ausencia, asistirá un suplente nombrado por el Centro de Padres y Apoderados.
- **Encargada de Matrícula:** Será la encargada de coordinar y ejecutar el desarrollo administrativo del proceso.

V. DEL PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS DE REBAJA DE ARANCEL DE ESCOLARIDAD.

1. Las postulaciones a becas deberán ser realizadas por los padres y/o apoderados de los **alumnos efectivamente matriculados** en el establecimiento educacional para el periodo escolar siguiente, a través del “Formulario Solicitud de Rebaja de Arancel de Escolaridad”, sólo en los plazos establecidos para tales efectos. **No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.**
2. Plazos:
 - Entrega reglamento y formularios a apoderados. 13 de septiembre
 - Postulación a becas se considerara en el periodo de: 13 de septiembre al 15 de octubre.
 - Revisión de documentos (comisión de becas): 19 de octubre
 - Publicación de postulantes aceptados: 30 de octubre.
3. Los documentos solicitados al momento de la postulación deberán ser adjuntados en su totalidad al formulario de postulación, sólo en el plazo establecido. **No se aceptarán documentos con posterioridad a la fecha indicada para postulación.**
4. Los padres y apoderados que presenten datos y documentos falsos al momento de efectuar su postulación a beca, no serán beneficiados y quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos.
5. Los padres y apoderados que postulan **deben vivir en el domicilio indicado en su registro de hogares correspondiente a la Comuna de San Bernardo.**
6. El procedimiento para efectuar la postulación a becas comprende las siguientes instancias:
 - a. Realizar solicitud de beca en Formulario de Postulación.
 - b. Recepción y revisión de antecedentes, dirigido a la dirección del establecimiento, de faltar algún documento no se recibirá postulación. Los antecedentes presentados son por alumno.
 - c. Análisis y tabulación de antecedentes consignados en los formularios de postulación.
 - d. Selección de beneficiarios según puntaje obtenido y asignación de becas.
 - e. Publicación de nómina de beneficiarios.
7. Las postulaciones serán recibidas por el establecimiento en el período estipulado para los alumnos con 1 año de antigüedad.

VI. DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

1. Posterior al proceso de postulación, se procederá al análisis y tabulación de los antecedentes consignados en el referido formulario, a partir de los cuales se asignarán las becas.
2. La Comisión Becas previo estudio, calificará todas las solicitudes recepcionadas: una vez finalizada las sesiones de trabajo en que se analizarán detalladamente las postulaciones presentadas, confeccionará un listado ordenado con el puntaje de mayor a menor de cada uno de los postulantes, ésta nómina reflejará la situación socioeconómica de los apoderados postulantes. En base a este listado y junto con el número de becas provisorias presentado por (el) administración, se otorgarán los beneficios de las becas a otorgar de

acuerdo a la Proyección de Ingresos presentada por el establecimiento educacional a comienzos de año, **se otorgarán los beneficios en estricto orden del puntaje asignado a cada solicitud de beca presentada.**

3. La comisión de becas determinará el porcentaje de cada beneficio a otorgar, éstos pueden ser completos (100%), o un porcentaje de ellos; conservando lo dispuesto en el artículo 60 inciso segundo del Decreto N° 755/98, es decir que al menos dos tercios de las becas otorgadas deben estar relacionado con la situación socioeconómica del alumno y su grupo familiar.
4. La Dirección del establecimiento educacional, recibirá de parte de la Comisión Becas, el listado confeccionado en estricto orden de puntaje de mayor a menor, de acuerdo a la situación socioeconómica del alumno; y sobre esta información se otorgarán los beneficios a los alumnos, hasta completar el mínimo de becas requeridas por el Ministerio de Educación, de acuerdo al cálculo establecido en la normativa vigente.
5. El establecimiento educacional, comunicará por escrito a los padres y apoderados que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar.
6. Todos los postulantes recibirán una comunicación por escrito del resultado de su presentación durante el mes de noviembre, indicándole su puntaje, porcentaje del beneficio (si es que ha sido asignado un porcentaje). Los postulantes deberán devolver firmado acuso recibo que se adjuntará a esta comunicación.

VII. DEL PROCESO DE APELACIÓN A LAS BECAS

1. Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de **apelación formalmente** ante el Director del colegio, quien traspasará el documento **al Sostenedor**, el cual puede solicitar información a la Comisión Becas, si lo estima procedente, y **quien resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.**
2. Los padres y apoderados que deseen apelar a la resolución de asignación de becas tendrán desde el 7 al 13 de noviembre para efectuar tal apelación a partir del día en que fue informado del resultado de su postulación, procediéndose de este modo al cierre del proceso de asignación de becas.
3. **La beca asignada se mantendrá hasta el término del año escolar respectivo debiéndose efectuar una nueva postulación para acceder al beneficio, para el año siguiente.**

VIII. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A BECAS:

1. DE LOS PADRES: Deben calificar en uno o más de los siguientes puntos:

- a) Padres y apoderados que acrediten situación socioeconómica deficitaria y que por ende les incapacite para efectuar el pago completo de mensualidades por concepto de escolaridad de sus hijos matriculados en el establecimiento educacional.
- b) Padres y apoderados cuyos hijos incorporados al establecimiento educacional sean dos o más y cuyos ingresos económicos no les permitan cancelar en forma oportuna los aranceles de escolaridad.
- c) Padres o apoderados que se encuentren afectados por alguna enfermedad crónica o catastrófica que les impida efectuar alguna actividad laboral y por ende obtener ingresos económicos.
- d) Padres o apoderados que acrediten la calidad de cesantes por un tiempo igual o superior a tres meses consecutivos anteriores a la fecha de postulación.
- e) Padres o apoderados que se encuentren al día con el pago de escolaridad de su alumno.

2. DE LOS ALUMNOS QUE OPTEN A LAS BECAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

- a) Ser alumno (a) matriculado (a) del establecimiento educacional.
- b) Alumnos (as) cuyo rendimiento no sea insuficiente y/o causal de repitencia.

- c) Alumnos (as) cuya asistencia a clases sea de un 95% y que demuestren responsabilidad y compromiso ante la normativa del establecimiento educacional.
- d) Alumnos (as) que se encuentren afectados por alguna enfermedad que les signifique gastos elevados a sus padres en atenciones de salud no cubiertas totalmente por el sistema de salud al cual están afiliados.
- e) Alumnos (as) que tengan a lo menos 1 año de antigüedad en el establecimiento.

IX. DE LA PERDIDA DE LA REBAJA EN EL ARANCEL

- 1) Los alumnos (as) que hubieren recibido beca de financiamiento compartido y que durante el periodo escolar cometan faltas graves que transgredan el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento educacional, se procederá a dar término al beneficio.
- 2) Falsedad de la información entregada ya sea por omisión o adulteración.
- 3) No informar de cambio de situación socioeconómica, vulnerabilidad u otro que modifique la evaluación inicial.
- 4) Por el incumplimiento y/o atraso en los pagos de escolaridad pactada.
- 5) Retiro del estudiante beneficiado y/o renuncia voluntaria a éste.
- 6) Por término del año escolar.
- 7) Conducta inadecuada del apoderado/padre/madre en conformidad con nuestro Reglamento Interno del Colegio.

Producto de estas circunstancias, el establecimiento reasignará estas exenciones disponibles, según la lista de espera que pudiese haber generado el proceso de postulación.

X. DOCUMENTOS VALIDOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN: Los certificados solicitados a continuación deben ser originales y estar vigentes para el año en curso. (en caso de ser fotocopia, debe ser legalizada ante notario)

Se deja constancia de que ningún documento podrá ser devuelto al apoderado ya que quedan a disposición de la Superintendencia de Educación.

1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- a) Formulario Solicitud de Postulación a Beca 2019.
- b) Certificado registro de hogares de la comuna de San Bernardo.
- c) Informe Social detallado (debe indicar fecha de la encuesta).
- d) Comprobante de ingresos, Últimas 3 liquidaciones de sueldo o declaraciones de impuestos de ambos padres o tutores.
- e) Declaración jurada de ingresos trabajador independiente. (Ficha adjunta)
- f) Declaración de ingresos de grupo familiar, en caso de vivir con más personas con ingresos (Ficha adjunta)
- g) Finiquito y certificado de cesantía (si corresponde)
- h) Certificado de pagos de dividendo o pago de arriendo, según corresponda.
- i) Certificado de residencia.

2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

- a) Certificado de Chile Solidario Certificado de Fonasa
- b) Certificado médico en aquellos casos donde el padre, madre o apoderado presente alguna enfermedad que le impida efectuar actividades laborales y obtener ingresos.
- c) Certificado matrícula o alumno regular de hijos que estudien en otras instituciones.
- d) Certificado de nacimiento del alumno para asignación familiar.

- e) Certificado de estudios del jefe de hogar.

3 VERIFICACION DE ANTECEDENTES:

- a) Donde se señala que el Colegio representado en la Comisión de Becas se reserva el derecho de verificar datos, mediante por ejemplo: visita al Hogar.

XI. Este reglamento estará a disposición de la comunidad escolar en la página web del establecimiento. Además, en cumplimiento del artículo N° 59 del DSE N° 755/98, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, así como cualquier modificación por parte del establecimiento educacional. Este reglamento tendrá vigencia a partir del presente periodo de postulación.

XII. DISPOSICIONES VARIAS

1. En caso de retiro voluntario del establecimiento educacional o renuncia al beneficio otorgado de un alumno beneficiado, el colegio reasignará la rebaja de arancel en estricto orden de acuerdo a la lista de espera.
2. El establecimiento educacional, registrará en cada Comprobante de Pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos beneficiados parcialmente con una exención, el porcentaje de la beca otorgada.

El presente reglamento comenzará a regir una vez puesto en conocimiento de la Superintendencia de Educación.

DECLARACION JURADA DE INGRESOS TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Por la presente;

yo:.....Rut;.....domiciliado en calle.....Nº..... de la comuna de....., DECLARO que: soy trabajador independiente o en situación irregular de ingresos, obteniendo por mi labor de

un ingreso mensual promedio (su promedio mensual es el de los últimos 10 meses) de:..... Pesos.

La presente declaración se efectúa para ser presentada ante la comisión de becas correspondiente al trámite de solicitud de BECA del alumno:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Relación de parentesco con el/los alumnos: _____

FIRMA: _____

RUT: _____

FECHA: _____

La presente declaración se efectúa para ser presentada ante la comisión de becas correspondiente al trámite de solicitud de BECA del alumno/a

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Relación de parentesco con el alumno: _____

FIRMA: _____

RUT: _____

Fecha: _____