



REGLAMENTO INTERNO BÁSICA Y MEDIA
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

PISE

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

FORD COLLEGE

2024

www.colegiofordcollege.cl

INTRODUCCIÓN

Colegio Ford College se encuentra inserto en una amplia Unidad Vecinal llamada "Villa Empart".

Empezó sus funciones en marzo de 1987 como Colegio Particular Subvencionado Santa Cecilia, autorizado por Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N° 181/1987.

A contar del 1° de Octubre de 1995, el Colegio es transferido a su nueva propietaria doña Sonia González Ford, Profesora Normalista, Magister en Ciencias de la Educación, quien asume como sostenedora por Resolución Exenta N° 1402 del 08.11.95. Luego con el tiempo se forma la Sociedad Educacional Sonia González Ford e Hijos Limitada, que fue la entidad sostenedora hasta el año 2017, a partir del año escolar 2018, la nueva entidad Sostenedora es la Fundación Educacional Sonia González Ford, entidad sin fines de lucro de giro educacional, por lo tanto actualmente es un colegio gratuito y de acceso a través del sistema SAE.

Es su Representante Legal Don Gonzalo Tejada González, de profesión Profesor, cuya residencia legal es Menandro Urrutia 2311; de la ciudad de Arica.

Posee una orientación desde una perspectiva católica, siendo reconocido por el Obispado de Arica en el año 1998, como Colegio Católico, de acuerdo al Código del Derecho Canónico, comprometido en ofrecer a la comunidad una educación de calidad, moderna, responsable y dinámica acorde con nuestro Proyecto Educativo.

Ford College se esfuerza en que la familia, desarrollando acciones orientadas a lograr la plena integración, comparta la visión que se propone el Colegio para que en conjunto satisfagan los ideales de educación para sus hijos.

De aquí surge también la necesidad de que los padres compartan la visión que tenemos y se pongan al servicio del Colegio para que esta unión responda, en lo posible lo que ellos esperan. Este es el compromiso de todo el personal del Colegio cualquiera sea la función que desempeña dentro del Establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

Ford College tiene una organización de carácter técnico pedagógico de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), para ello se tomó en cuenta las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública referidas a la estructura y organización técnico pedagógicas básicas que debe tener nuestro establecimiento educacional reconocido como cooperador de la función educacional del Estado y está orientada a todas aquellas actividades curriculares que involucran programar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de desarrollo educativo, en su reglamentación de aceptan y consideran todas las normativas vigentes emanadas desde la autoridad educativa.

Este Reglamento es obligatorio para el personal directivo, docentes, apoderados y alumnos que voluntariamente deciden pertenecer a este Establecimiento Educacional, se presenta como un todo independiente de los desagregados Reglamento de evaluación y promoción y Reglamento de Convivencia que pueden presentarse como separados, pero que reflejan exactamente a este RI.

En su contenidos este RI recoge las leyes actualizadas, indicaciones ministeriales y órganos de supervisión, entre otros, se establece que se procederá de acuerdo al **Código Procesal Penal Ley 19.696, de delitos informáticos Ley 19.223, de Drogas Ley 20.000, de Acoso Sexual Ley 20.005, de Responsabilidad Adolescente Ley 20.084, Ley General de Educación N° 20.370, ley de Inclusión Escolar N° 20.845 y de Convivencia Escolar Ley 20.536**, según corresponda, de manera tal que se resguarde la integridad física y moral de toda la comunidad educativa.

"El éxito de este Reglamento es responsabilidad de todos los integrantes de nuestro Centro Educativo".

TÍTULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE "COLEGIO FORD COLLEGE"

1. *Entregar una educación de la mejor calidad posible, optimizando los logros, equipando el Colegio con los mejores medios y recursos humanos, pedagógicos y de infraestructura con conocimientos integrados dentro de una perspectiva humanista - cristiana.*
2. *Lograr que el alumno aprenda, dotándolo de los conocimientos necesarios que le permitan tener una visión del mundo y pueda actuar positiva y críticamente en el medio que le corresponda, creando condiciones que le permitan convertirse en personas respetuosas, responsables, dedicadas y correctas con sólidas cualidades morales y espirituales.*
3. *Desarrollar un sano sentido patriótico, respetuoso de las tradiciones nacionales, culturales, militares, jurídicas, educacionales y laborales.*
4. *Fortalecer la labor educativa del Colegio, integrando a los padres en la función formativa de los hijos.*
5. *Procurar un desarrollo armónico de las facultades intelectuales, emocionales y psíquicas del alumno.*
6. *Desarrollar una conciencia ecológica, de cuidado de la vida fortaleciendo la unión con la naturaleza y la necesidad de protegerla para las generaciones actuales y las posteriores positivas o negativas.*

TÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS LEY 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (12 de septiembre de 2009)

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los alumnos y alumnas tienen **derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
Son **deberes** de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- b) Los padres, madres y apoderados tienen **derecho** a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
Por su parte, son **deberes** de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Será considerado apoderado titular ante el establecimiento, aquel que, al momento de efectuarse la matrícula, sea identificado como tal; entregando sus datos y firma respectiva de los documentos de matrícula. Se hará responsable de los derechos y deberes del apoderado ante el colegio. El apoderado suplente, cumple una función similar en ausencia justificada del apoderado titular. Podrán ser apoderados titulares solamente, el padre, la madre o el tutor legal o bien a quien se delegase esa responsabilidad debidamente a través de un documento notarial.

En aquellos casos que el padre o la madre (por la más diversas razones) no sea (n) el apoderado titular ante el colegio sólo gozará de los privilegios de padre o madre (derechos legales), mas no los propios de un apoderado. En aquellos casos de suma urgencia en donde no sea posible la ubicación de uno o de ambos apoderados se recomienda tener un apoderado de emergencia, que su único fin es el actual diligente para el retiro del alumno Ej.: catástrofe, temas de salud graves de ambos representantes, etc.
- d) Los profesionales de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
Por su parte, son **deberes** de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen **derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
Son **deberes** de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- g) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus

establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO III

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN FORD COLLEGE

El Centro Educativo constituye una micro sociedad, donde los alumnos pasan gran parte de su tiempo con sus pares. Esta larga permanencia implica una permanente revisión y actualización de las normas de convivencia internas. Los cambios son necesarios porque ameritan una transformación profunda en la conducta y la cultura, que condiciona el ámbito educativo.

Ford College, siendo fiel a su Proyecto Educativo y considerando que la convivencia escolar forma parte de un proceso educativo continuo actualiza permanentemente su reglamento de convivencia, aceptando los nuevos requerimientos de la sociedad actual y manteniendo la esencia misma de los valores cristianos, que los distinguen como tal. Este documento es un todo que regula la vida escolar, independiente que puedan presentarse desagregados para una mejor comprensión de sus partes, que siempre son fieles representación del documento oficial y completo.

1: DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La unidad de convivencia escolar depende directamente de la encargada de convivencia escolar, en este caso; la docente Yéssica Farías en colaboración con la Orientadora Sra. Leonor Zegarra Tarque, entre sus funciones destacan:

1. *Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar*
2. *Actualizar constantemente el Manual de disciplina y conducta.*
3. *Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles*
4. *Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos*
5. *Recepción padre y/o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as*
6. *Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.*
7. *Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos*
8. *Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento*
9. *Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal. -*
10. *Dirigir el Consejo de Convivencia Escolar.*
11. *El Departamento de Orientación está obligado moralmente al secreto profesional según la gravedad del asunto y solo el Rector (a) puede tener acceso a toda la información que necesite.*
12. *Deberá planificar (Plan Anual) y coordinar las actividades de Orientación Educativa Vocacional y Profesional del Establecimiento.*
13. *Atender a alumnos, Padres y/o Apoderados de alumnos con problemas de rendimiento escolar o conductual, en casos calificados.*
14. *Asesorar a los Profesores Jefes de su función de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.*
15. *Asesorar técnicamente a Profesores de Subsectores y Cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.*
16. *Coordinar y asesorar la programación de los Programas Especiales (Senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.)*
17. *Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Coordinación.*

2.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

- a) La calidad de alumno se adquiere con la matrícula y con el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos del RI que rigen la vida interna de la comunidad escolar y con la renovación del contrato de prestación de servicios educacionales. Los alumnos y alumnas tienen **derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a asistir a reforzamientos si lo requiere, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, a plantear sus dudas sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Las alumnas con embarazo precoz pueden asistir a clases hasta el 5° mes de embarazo, siendo de exclusiva responsabilidad de la alumna y su apoderado frente a cualquier situación de riesgo, no obstante, se le darán todas garantías y apoyo hasta el término del año escolar, siguiendo el protocolo anexo a este Reglamento.

Son **deberes** de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento, asistir puntualmente a clases, que sus inasistencias sean debidamente justificadas, no abandonar el recinto educativo

- b) Los padres, madres y apoderados tienen **derecho** a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son **deberes** de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, ser

- c) Los profesionales de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son **deberes** de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) Los asistentes de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son **deberes** de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen **derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son **deberes** de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Los **deberes y derechos** de los profesionales y asistentes que laboran en el establecimiento están regulados por el Reglamento de higiene y seguridad, por lo que el presente reglamento regula solo aquellos aspectos de la convivencia escolar que se relacionen a éstos con los padres y apoderados y los estudiantes.

3: DE LAS FORMAS DE RELACIONARSE

Las formas de relacionarse son vitales para una sana convivencia escolar, esta comunicación fluye en todas las direcciones abarcando todos los integrantes, muchas esta multidireccionalidad comunicativa hace que efectivamente la comunicación efectiva pierda rumbo, de ahí la necesidad de regular las formas y conductos necesarios, para que esta comunicación fluya en la búsqueda de solución a los eventuales conflictos de una unidad educativa.

- **De carácter Pedagógico:**

Apoderado → Profesor Jefe → Dirección Académica → Rector (a)
Apoderado → Profesor de sub sector → Profesor de Subsector

- **De carácter Conductual:**

Apoderado → Profesor Jefe → Encargado de Convivencia ▶ Rector (a)
Orientador (a)

Podrá existir un conducto que sea iniciado por el estudiante, excepcionalmente:

ESTUDIANTE → PROFESOR JEFE → ESTAMENTOS REQUERIDOS

No obstante, independiente de los conductos regulares existentes y entendiendo que el bienestar/ seguridad/derechos del estudiante son primordiales y en aquellos casos que sea vulnerado algún derecho y debido a la necesidad de actuar rápidamente se podrá recurrir **inmediatamente** a las autoridades superiores del colegio, quien finalmente determinará el proceder y urgencia o seguir con el conducto regular si así procede.

4: DEL APODERADO Y SUS CARACTERÍSTICAS:

A. DEFINICIÓN

El apoderado es la persona mayor de edad que realiza el proceso de matrícula del estudiante, comprometiéndose a velar por sus necesidades personales y deberes escolares. El carácter de apoderado se adquiere al momento de la firma de la ficha de matrícula, al hacerlo asume las responsabilidades, derechos y deberes expresados en el presente reglamento, asume el respeto de los reglamentos, nuestro proyecto educativo y toda aquella normativa que vaya siendo incorporada a los distintos documentos oficiales del colegio que declara conocer. Ford College reconoce la legislación en cuanto a los derechos de ambos padres, independiente de su calidad de Apoderado a conocer la situación de su hijo (s); toda situación particular que impida lo anterior deberá estar informado y deberá tener un respaldo judicial de ello. El apoderado será considerado titular, por haber sido la persona que matrícula, existirá un apoderado suplente que solo asumirá ciertos roles en ausencia del titular, no obstante; siempre tendrá la supremacía el apoderado titular.

B. CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.- La atención de apoderados se hará en horarios y formas establecidos por la Dirección en horas que no afecten el horario normal de desarrollo de las actividades escolares. La atención del apoderado podrá realizarse por medios remotos y/o presenciales dependiendo de los tiempos destinados a ellos y de la necesidad que determine cada profesor o solicite el apoderado.

2.- La organización interna del subcentro de Padres, se regirá por el Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados. El Profesor Jefe es el principal asesor técnico con derecho a voz y a voto.

3.- Los apoderados agrupados en los subcentros de cada curso, cooperarán a la labor educativa de su curso en la adquisición de material didáctico necesario para un mejor desarrollo del quehacer pedagógico del Profesor.

4.- Podrá existir un consejo de delegados de curso, cuyo único propósito es optimizar los canales de comunicación.

5.- Los gastos onerosos que provocan los obsequios de fin de años, se contraponen a los principios católicos del colegio.

6.- Dadas situaciones que se alejan de las buenas costumbres y las cuales provocan problemas que afectan una buena convivencia entre alumno, apoderado y docente, nos vemos en la necesidad de calificar el cumplimiento y la responsabilidad del padre y/o apoderado frente al compromiso con la educación de su hijo(a) y el Colegio, para ello existirán lista A, B, C; que van desde un excelente apoderado a un apoderado que no cumple el perfil

7.- Los apoderados deberán entregar documentación solicitada en los tiempos y formas, cuidando el cumplir fechas, por ejemplo, licencias médicas, informes sicopedagógicos, estados de salud, solicitudes a la rectoría, y en general todo aquel documento y/o solicitud que deba quedar como evidencia.

8.- La forma de comunicarse del apoderado con el colegio (docentes y equipo directivo) es exclusivamente la entrevista personal, que deberá seguir conductos regulares y solicitar entrevista para ello; el uso de mail, o llamadas telefónicas dirigidos a docentes, directivos u otro personal estará limitado solo para temas informativos y nunca constituyen ni reemplazan informaciones que deben hacerse en forma presencial, el docente dará respuesta en la medida de sus tiempos.

De acuerdo al comportamiento y compromiso del apoderado, éste se clasificará:

Lista A: Se considera apoderado ejemplar a aquellos apoderados comprometidos en el desarrollo de su hijo (a), tanto en lo personal como en lo académico; comprometido con su subcentro curso; el que sigue el conducto regular para solucionar sus problemas; el apoderado respetuoso y comprometido con el Colegio; el que cumple con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos., al que se relaciona con la comunidad de buena manera, etc.

Lista B: Aquel apoderado que no justifica las inasistencias y atrasos (cada tres) personalmente; no justifica la inasistencia a reuniones de subcentro; no asiste a entrevistas citadas en reiteradas ocasiones (más de dos veces) , no provee a su hijo de los útiles que necesita para trabajar; es grosero o insolente al plantear sus problemas; emite descalificaciones en contra del funcionamiento del Colegio sin justificación; no sigue el conducto regular para solucionar sus problemas, no acata los reglamentos del Centro (Reglamento Interno y de Evaluación), los compromisos que adquiere libremente con

su subcentro de curso no los respeta ni los cumple; arremete de palabra y de hecho a un integrante de este Centro Educativo (docente, paradocente, auxiliar, administrativo, alumno (a) u otro apoderado), no mejora su compromiso con la educación de su hijo(a), altera la sana convivencia, sólo se preocupa al término de cada semestre del rendimiento de su hijo(a), etc.

Lista C. Aquel apoderado que no cumpla con lo establecido en los reglamentos y protocolos, transgrede las normativas tales como no respeto de los conductos regulares, realizar actos falsos y contrarios a la sana convivencia, arremeter violentamente contra otros apoderados, personal del colegio, estudiantes, etc., crear ambientes hostiles, hacer caso omiso de recomendaciones, negarse a recibir o firmar comunicaciones y documentos emanados del colegio, etc. Se requiere haber pasado por lista B.

De lo anterior se desprende que todos los apoderados están en **lista A**, por lo cual se parte de la buena fe de contar con un adulto responsable, idóneo y colaborativo en la formación de su (s) hijo (s); el no cumplimiento de las normativas internas, podrá tener el efecto de ser pasado a lista B, lo que se le comunicará por escrito; sin perder los derechos y deberes. De proseguir en una actitud de poca colaboración, se agotarán todas las instancias de diálogo, para hacer entender la importancia de un apoderado que sea parte activa y colaborativa en la formación del estudiante, de no cumplirse con ello el apoderado pasará a lista C, y dentro de ella se podrá solicitar el cambio de Apoderado de forma inmediata, previa consulta al consejo de profesores. El apoderado que sea sancionado con la pérdida de condición no podrá ser apoderado titular ni suplente, debiendo nombrar un nuevo apoderado titular dentro de los 4 siguientes días de ser notificado. Se entiende que al igual que toda sanción, todo aquello relacionado a sanciones a apoderados tiene su instancia de apelación que será resulta acorde a reglamento.

C. DEBERES DEL APODERADO:

1. El Apoderado (tutor legal) deberá informar a la Dirección de los cambios de domicilio, de número telefónicos, correo electrónico y nombre de la asesora de hogar si corresponde...
Debe asumir adecuadamente la responsabilidad como primer educador de su pupilo.
2. El Apoderado se compromete a velar por el respeto y la dignidad de las personas enmarcado en el Reglamento de Convivencia y el Reglamento de Evaluación de este Centro Educativo. Lo anterior implica que se considerará faltas graves: dañar o intentar dañar el decoro del personal, otros apoderados u otros estudiantes, intentos de funas, difusión de noticias falsas, utilización de redes sociales con la clara intención de provocar daño.
3. Debe cooperar en la labor educativa del profesor y del colegio, supervisando el trabajo escolar de su hijo en el hogar y velar que su pupilo se presente en forma correcta en su vestuario y aseo personal como asimismo preocuparse de su normal asistencia a clases y puntualidad.
4. Presentarse en el Establecimiento cada vez que la Dirección o profesores lo requieran.
5. Asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados, firmar compromisos y entrevistas.
6. Reponer destrozos de especies deterioradas por su pupilo, ya sea en forma individual o colectiva
7. Los apoderados deberán reparar, reponer, según sea el caso, los destrozos ocasionados por su pupilo en la sala asignada al comienzo del año y entregarla en las condiciones recibidas
8. Justificar los atrasos e inasistencias, según consta en el Reglamento Interno del Colegio.
9. El Apoderado debe seguir el **conducto regular** para canalizar o pedir información, presentar reclamos y sugerencias, siempre dándose por notificado bajo firma cuando corresponda recibir alguna notificación del establecimiento, entregar solicitudes debidamente firmadas.
- 10.-El apoderado deberá retirar documentación informativa cuando secretaría le dé aviso telefónicamente, de no hacerlo, se le enviará al correo electrónico registrado al momento de la matrícula, por lo tanto, desde este momento se da por notificada y en caso de requerir, respuesta, apelación u otro el plazo; comenzará desde el día en que se envió el correo para todos los efectos.
- 11.-En aquellos casos en que el apoderado se negare a hacer retiro o tomar conocimiento de alguna comunicación se enviará una carta certificada, la que se considerará como una notificación del contenido y comenzarán a regir los plazos perentorios si así corresponde.
- 12.-Acorde al punto anterior el apoderado que no retire documentación luego del aviso dado por secretaría, será notificada de una falta, de proseguir en ello pasará a lista B de apoderados y de

proseguir en esa actitud lista C. Entendiendo que toda comunicación desde el establecimiento es relevante y que un deber del apoderado es mantener esa comunicación con el colegio de forma fluida.

13.-No retirar documentación desde el establecimiento, habiéndosele avisado constituye una falta por parte del apoderado, igualmente negarse a firmar la recepción de la misma; en todo caso cualquier información que no sea retirada, les será enviada por correo en paralelo a una carta de amonestación con las consecuencias de poder pasar a lista B y eventualmente a lista C.

14.-El apoderado no podrá fumar a ninguna hora en las dependencias del colegio, ni asistir con ropas inadecuadas o en estado de intemperancia.

15.-Al final del año escolar, el apoderado renovará el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, siempre y cuando se haya cumplido cabalmente con lo estipulado en el presente Reglamento.

5.- DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

A. DE LOS DERECHOS:

1. La calidad de alumno se adquiere con la matrícula y con el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos del Reglamento Interno que rigen la vida interna de la Comunidad Escolar y con la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
2. Todo alumno tendrá derecho a plantear sus dudas, de ser ayudado y escuchado en aquello que le dificulta su actitud conductual.
3. Todo alumno de bajo rendimiento o con problemas de aprendizaje, deberá asistir a clases de reforzamiento en el día y hora fijada por el profesor. El apoderado podrá rechazar el reforzamiento, más deberá hacerse cargo de las posibles consecuencias negativas para su pupilo (a) incluyendo la posibilidad de repitencia.
4. Las alumnas con embarazo precoz durante el año escolar pueden asistir a clases hasta el 5º mes de embarazo, siendo de exclusiva responsabilidad de la alumna y su apoderado frente a cualquier situación de riesgo, no obstante, se le darán todas las garantías y apoyo hasta el término del año escolar. A fin de cautelar los derechos de las alumnas embarazadas se anexa un protocolo denominado "Protocolo de apoyo a estudiantes, padres y madres embarazadas", de acuerdo a la normativa DFL N° 2 de 2009 emanada desde MINEDUC.

B. DE LOS DEBERES:

5. Los alumnos están obligados a asistir diariamente al Establecimiento en los horarios que se le indiquen y retirarse de acuerdo a los horarios establecidos.
6. Debe llegar al Establecimiento con puntualidad y en el caso de atraso este deberá justificar en forma personal en la Oficina de Partes.
7. Las inasistencias deben ser debidamente justificadas en forma personal por el apoderado.
8. Los alumnos deben ser respetuosos con todo el personal Docente, Asistentes de la Educación, Administrativo y de Servicios del Colegio.
9. Les queda prohibido a los alumnos abandonar el Establecimiento antes del término de la jornada respectiva, salvo que sean retirados personalmente por el Apoderado o en casos que determine la Dirección, todo retiro debe quedar registrado en el libro de retiros disponible en Secretaría.
10. Los alumnos deben mantener un buen comportamiento, tanto en el Establecimiento como fuera de él.
11. Será conducta grave y se sancionará a todo alumno (a) que agrede a un compañero u otro miembro del establecimiento (Docente, Asistentes de la Educación, Apoderado, etc.), ya sea en forma física, verbal o escrita utilizando para ello cualquier medio que menoscabe la honra de la persona, se aplicará aula segura si procede de acuerdo al reglamento de convivencia.
12. En los casos que se fume, beba alcohol o drogue (solventes volátiles, estimulantes, alucinógenos, antidepresivos, etc.), en las dependencias del colegio como fuera de él, se aplicará la observación y se suspenderá inmediatamente hasta que el alumno asista con su apoderado y se efectuaran las diligencias según lo expresan las **Leyes 19.696 (código procesal penal), 20.000 (ley de drogas), 20.084 (código responsabilidad adolescente) y Ley 20.536 Convivencia Escolar. En este caso el establecimiento recurrirá a la ley 21128 denominada Aula segura.**
13. Les queda prohibido traer o usar objetos de **valor** o de adornos (de valor) (aros, joyas o similares) dado que el objeto al estar en el colegio carecerá de valor. Los artículos que se requisen serán entregados al apoderado. En el caso de artículos electrónicos usados sin autorización serán solicitados al alumno y entregados al apoderado cuando lo solicite de forma presencial, de no hacer entrega el estudiante será sancionado de acuerdo a Reglamento.
14. En el caso de los celulares, estos estarán permitidos en la sala de clases para su uso pedagógico solo con autorización del docente. Podrán ser usados como dispositivos de música, solo en recreos con el

uso de audífonos, por lo que se entiende que dicho celular NO debería estar en las manos del estudiante sino en sus bolsillos. En ningún caso estará permitido hacer grabaciones o sacar fotografías, recordar que la difusión de grabaciones de audio como de imágenes sin autorización constituye una falta grave. Al momento de escuchar música, como se mencionó, el dispositivo deberá estar en los bolsillos del estudiante, en ningún caso a la vista, pues se entenderá que le está dando un uso ajeno a lo autorizado.

15. No se usarán lentes de contacto de fantasía, salvo por prescripción médica. Lo anterior por una motivación de cuidado, pues se pudiese causar accidentes de desplazamientos de los mismos en juegos bruscos, Ed física, etc. Que el establecimiento debe evitar.

16. Es obligación del alumno preocuparse permanentemente de su aseo y presentación personal:

a.- En los varones el pelo deberá ser corto a la altura del cuello, con orejas y cara despejada. Se entiende que se aceptan cortes rapados, tipo colombiano, rapados a costados, similares, etc. No obstante, lo anterior, siempre deber estar ordenado y limpio.

b.- Las damas con el cabello largo deberán tomarlo, ya sea con cola, media cola, trenza u otra forma que deje claramente al descubierto su rostro y sobre todo en el que se evite posibles contagios de pediculosis que es el fundamento principal para esta normativa, para ello se pueden usar trabas, coles o cintillos de color azul marino, blanco o negro. En el caso que una estudiante use su pelo corto, éste debe estar al menos tomados con pinches o trabas para que su rostro esté despejado.

c.- A todos los estudiantes por temas de seguridad se les prohíbe usar uñas largas, se harán excepciones con estudiantes que por necesidades específicas requieran tener una o dos uñas largas (por ejemplo, para tocar guitarra)

d.- En relación al uso de adornos de fantasía, tanto en damas como en varones, éstos deberán ser sobrios y en una cantidad mínima (ejemplo un anillo, una pulsera). No se incluyen adornos de valor pues están prohibidos.

e.- Por razones de seguridad están prohibidos los pircing, tanto en damas como varones. En el caso de los aros, en las damas no deben ser aros colgantes o de gran tamaño, recordando que ellos pueden engancharse u otro alumno tirarlos provocando accidentes, en el caso el de los varones el fundamento es el mismo para su no uso.

f.- Tanto en damas como en varones, está prohibido el uso de tintura de fantasía en el cabello y/o cejas, con colores no naturales (ejemplo verde, blanco, rojo fuerte, mezclas de colores, amarillos, etc.), no está permitido los tinturados en mechones, puntas del cabello, etc. Se podrán permitir tinturados de cabello con colores naturales (negro, castaño siempre y cuando estos sean parejos en el total del cabello del estudiante. Se considerará color natural a aquel propio de la idiosincrasia y que por genética corresponde al chileno, no obstante, lo anterior, es natural las características propias de cada estudiante en aquellos casos de dudas, el Apoderado debe justificar por única vez.

g.- En relación al maquillaje en las damas, se podrá usar en la medida que el maquillaje sea suave y neutro, evitando la exageración como delineados y rímel remarcados, uso de colores brillantes o de tonos fuertes, etc. En todo caso el maquillarse en el mismo colegio no está permitido.

h.- Estará permitido pintarse las uñas con colores suaves, como el uso de brillos o arreglos de las mismas (manicure francesa, por ejemplo); no deben existir pintados de uñas de colores fuertes tales como rojo, negro, amarillo, verdes, etc.

17. Aun cuando el Ministerio de Educación no hace obligatorio el uso del Uniforme Escolar, sabemos que éste es más barato y adecuado que cualquier vestimenta, por lo tanto, el Colegio establecerá el siguiente uniforme:

18. a.- como uniforme general se establece el uso del buzo institucional, acompañados de dos poleras de color azul y amarillo con logo de colegio y de cuello redondo. En invierno (o cuando se estime conveniente) podrán incorporar chaqueta o polar color azul marino con logo institucional, sin capucha.

b.- En el laboratorio se utilizará bata blanca, ello será obligatorio y constituye parte del uniforme.

c.- El uniforme de ed. Física:

19. En las clases de Educación Física, los alumnos deberán traer el equipo de gimnasia aparte. El uso del buzo deportivo (Sin Capuchón) no es obligatorio, pero si se usare, éste debe ser de acuerdo a los colores oficiales y logos del Colegio.

- Varones: polera de color amarillo, El short azul, zapatillas deportivas blancas o negras.

- Mujeres: polera amarilla, short o calzas azul, zapatillas deportivas blancas o negras.

- El gorro del colegio (de carácter obligatorio por la foto exposición).

20. Es obligación del alumno, mantener en buen estado sus útiles escolares, la mesa y la silla que ocupa, mantener el aseo y el orden de la sala de clases y en cualquier lugar del colegio que frecuente (biblioteca, servicios higiénicos, pasillos, patios, etc.)

21. En caso de destrucción del material (sillas, mesas, vidrios, material didáctico, etc.) del Establecimiento, es responsabilidad del apoderado de cancelar el deterioro o reposición del mismo en un plazo de 48 horas. En aquellos casos que el daño sea a implementación esencial del colegio como infraestructura, daños a equipamiento, etc. y exista una clara intencionalidad de dañar el colegio y su normal funcionamiento se considerará una falta grave con aplicación de la ley denominada Aula segura.

22. La asistencia a las Academias y Talleres es obligatoria en el día y hora señalada por el Asesor y la inasistencia a ella deberá ser justificada por el Apoderado, Además será obligatorio el uso del buzo oficial en el desarrollo de éstas.
23. Cualquier, medicina que se trate de ingerir o suministrar en el establecimiento, deberá ser autorizada por un facultativo, deberá ser el apoderado quien concurra a la administración del mismo.
24. No portarán armas de fuego, cortantes, punzantes o municiones de arma de fuego (**Ley 19.696 Art. 288 y Ley 20.084**). también es prohibitivo
25. Cada estudiante es responsable de sus redes sociales, será considerado grave cualquier acto, que vaya en menoscabo de otros estudiantes o personal del establecimiento utilizando estas redes sociales, ya sea que se utilicen cuentas oficiales o falsas con intención de encubrirse, el colegio no promueve la conformación de wasap en los cursos que serán considerados privados por lo que no se hará cargo de lo que allí se mencione a menos que se hagan denuncias concretas y se presenten evidencias.
- Se considerará una falta grave el crear un ambiente hostil contra otros estudiantes o personal del colegio, el propagar noticias falsas, por el medio que ello sea, intentando o provocando funas o similares, sea que participen apoderados, estudiantes, docentes, asistentes, etc.

6: DE LA REGLAMENTACIÓN ANTIJURIDICAS:

OBSERVACIONES ANTIJURIDICAS:

Conocidos los antecedentes sobre los “deberes y derechos de los alumnos, se entregan las observaciones, ya sean positivas como negativas, a las cuales se exponen estudiantes y apoderados.

MUY GRAVES

cdg o	Texto	pts .
1	Actitud de acoso sexual (se aplica ley 21.128 Aula Segura)	300
2	Actitud violenta de connotación grave en contra de su compañero (a), Profesor, Asistente de la Educación y Apoderados en forma verbal, escrita y/o física. A través de cualquier medio. (Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 19.223 de Delitos Informáticos y Ley 20.501 de Estatuto Docente). Especificar Ley 21.128 se aplica Ley Aula Segura	300
3	Trafico, porte o micrográfico de drogas (ley 20.000) Se aplica Lay 21.128 Aula Segura	300
4	Ingresar cualquier sustancia que pueda representar un peligro para la comunidad educativa: EJ. Gas pimienta, fuegos artificiales, electroshock, etc. (Aula segura si corresponde)	300
5	Ingresar cualquier tipo de arma o que asimile un arma: objetos contundentes, armas blancas, armas de fogueo o real, etc. (aula segura si corresponde)	300
6	Destruye material esencial del establecimiento (infraestructura, medios educativos, etc.) se aplicará ley 21118 Aula Segura	300
7	Consumo de drogas al interior o exterior del establecimiento (se aplica protocolo y acompañamiento)	250
8	Falsifica firmas, trabajos y/o documentos, en el caso pedagógico será calificado con nota 1,0)	250
9	Publicar insultos, denostaciones gráficas, participar o exponer a compañeros o funcionarios del establecimiento en actos violentos o de peligros a la integridad física, ya sea directamente o en redes sociales u otras formas, incitando al odio o creando ambientes hostiles en la comunidad escolar.	250

GRAVES

Cdg o	Texto	Pts.
10	Sale del establecimiento sin autorización. (especificar. fuga, salida momentánea, etc.)	200
11	Actitud violenta entre compañeros, ya sea física, verbal, gráfica, escrita, etc. (especificar)	200
12	Actitud violenta y desafiante ante las autoridades y /o apoderados del colegio: directivos, docentes, asistentes, apoderados (se requiere especificar)	150
13	Inasistencia a actos prioritarios del colegio (representaciones públicas – desfiles), si considerará si existe una justificación válida.	150

14	Falta a clases sin conocimiento del apoderado	150
15	Actitud inadecuada ante evaluación (copiar, traspasar información, fotografiar evaluaciones, etc.), Se aplicará una interrogación oral inmediatamente. Especificar	150
16	Obstaculiza las vías de escape (escaleras, salidas de salas de clases, salidas de emergencia, zonas de seguridad y chapas de puertas).	150
17	Falta de honradez con los bienes ajenos.	150
18	Inasistencia a presentaciones, eventos culturales y/o deportivos (solo si se ha indicado su carácter obligatorio)	150
19	Su actitud atenta contra su seguridad y/o la de sus compañeros	150
20	Destruye el material del colegio y/o del compañero (a) (deberá reponer lo dañado); si lo destruido no ha sido intencionalmente, bastará con la reposición de lo dañado sin codificación.	100
21	No repone los destrozos o daños causados intencionalmente .	100
22	Ingresar a salas o dependencias no autorizadas	100
23	Pareja sorprendida besándose, abrazos con connotación de índole sexual y/o acciones reñida con la moral y las buenas costumbres.	100
24	Se niega a rendir evaluaciones sin justificación (se aplica codificación), si en segunda o tercera oportunidad se mantiene la negación se aplicará reglamento con la nota mínima.	100
25	Su actitud en la vía pública daña la imagen del Colegio (con uniforme). Especificar.	100
26	Raya murallas, bancos, dependencias, pruebas y/o material de estudio. Ensucia, Bota desperdicios en las dependencias del establecimiento	100
27	Presenta actitudes deshonestas como mentir, sustraer pertenencias ajenas, etc.	100
28	Sale de la sala de clases sin autorización del docente.	100
29	Utiliza celular u otros medios electrónicos sin autorización para fines no apropiados como grabar sin autorización a compañeros y funcionarios, sacar fotografías no consentidas, ingresar a páginas no apropiadas , etc.	100

**ME
DIA
NA
GR
AV
ED
AD**

30	El estudiante se expresa groseramente (en actitudes, verbal u otra forma (especificar)	75
31	Molesta en clases en forma reiterada a pesar de la advertencia del Profesor	75
32	No entrega trabajos, tareas, pautas o ejercicios en el plazo indicado no teniendo justificación para ello.	75
33	No repone en un plazo de 48 horas, el material destrozado del Colegio y/o de Compañero (a)	75
34	Contesta la lista por otro compañero	50
35	No cumple con la presentación personal establecida en el Reglamento Interno (uñas, tinturados, etc.)	50
36	Inasistencia reiterada a evaluaciones sin justificación médica	50
37	Llega atrasado a clases después de recreo o almuerzo	50
38	No devuelve libros o material a biblioteca de acuerdo al Reglamento de CRA	50
39	No obedece órdenes o instrucciones dadas (especificar).	50
40	No responde a la lista inclusive en un segundo llamado	50
41	No se interesa por las explicaciones del profesor (Especificar)	50
42	Promueve ideas foráneas al quehacer educativo (políticas, sectarias, violencia u otras).	50
43	Reincidente en alguna actitud contraria a la normativa (Especificar).	50
44	Se presenta sin uniforme escolar o de educación física (Especificar). La observación será hacia el Apoderado.	Ap.
45	Su apariencia personal no es la indicada por el Reglamento Interno (Especificar situaciones específicas).	50
4	Utiliza celular si autorización (excluye cod 29)	50

LEVES

47	Come en Clases (se aplicará criterio)	30
48	Conversa constantemente en clases (sin un fin pedagógico). Interrumpiendo la clase	30
49	El alumno no asiste a reforzamiento durante 2 veces seguidas o más	Pierde beneficio
50	Molesta a su compañero, siendo causa de indisciplina.	30
51	No mantiene en buen estado sus textos escolares y lugar de trabajo	30
52	No trae útiles que necesita para trabajar.	30
53	Se pone de pie en reiteradas ocasiones y sin motivo, interrumpiendo la clase	30
54	Sin libreta de comunicaciones o cuaderno de comunicaciones	30
55	Llega atrasado al inicio de la jornada de clases. (no autorizado) se aplica código la acumular 3 atrasos	20
56	Pediculosis	Receso para Tratamiento
57	Conducta o actitud no contemplada en codificaciones anteriores y reviste análisis específico	SE APLICA CRITERIO

APODERADOS

58	El apoderado, familiares e invitados son insolentes y /o agresivos verbal o físicamente, e incluyendo las formas digitales u otras (Especifique). Ley 20501, Art. 8 Bis. Lista C	Cambio de apoderado
59	El apoderado no asiste a entrevistas citadas (más de dos). Sin justificación (no existe la justificación permanente) Lista C	Cambio de apoderado
60	El apoderado no asiste a reuniones (dos semestrales), sin justificación. (no existe la justificación permanente) Lista C	Cambio de apoderado
61	El apoderado no cumple con el horario de retiro (hasta 30 minutos de espera, luego de haber concluido la jornada escolar) Y/o no cumple con ingresar al estudiante a la hora correspondiente del inicio de clases en forma reiterada (más de 3 veces en el semestre)	Aviso a Carabineros
62	El apoderado no está comprometido con la labor educativa de este centro	Lista B
63	El apoderado no justifica personalmente las inasistencias, atrasos o suspensiones	Lista B
64	El apoderado no provee a su hijo (a) de los materiales que necesita para trabajar	Lista B
65	El apoderado no toma conocimiento y/o se niega a firmar de las observaciones y/o pruebas de su pupilo (a).	Lista B
66	La presentación personal del Padre y/o Apoderado no es la indicada en el Reglamento Interno	Lista B
67	El apoderado no cumple con la normativa interna de forma reiterada	Lista B
68	El apoderado no respeta al personal del establecimiento (asistentes, docentes)	Lista B
69	El apoderado infringe la normativa interna en forma reiterada y/o falta el respeto a algún funcionario del colegio, provocando un clima no propicio para las relaciones interpersonales.	Lista C

POSITIVAS/ APODERADOS

70	El apoderado participa frecuentemente en las actividades pastorales	Lista A /carta
71	El apoderado se destaca por sus valores cristianos y su espiritualidad.	Lista A /carta
72	El apoderado se destaca por su apoyo a su pupilo en las labores escolares	Lista A/carta
73	El apoderado se destaca por su participación y apoyo en las actividades del colegio	Lista A/carta
74	El apoderado se destaca por el apoyo a las actividades de Pastoral	Lista A/carta

7.- DE LOS ASPECTOS POSITIVOS DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

El establecimiento promueve la sana convivencia entre la comunidad, el reglamento constituye una normativa que permite establecer parámetros de conductas que permitan efectivamente que un colegio funcione de acuerdo a sus objetivos, en este caso propiciar un clima de respeto y tolerancia que facilite los aprendizajes de los y las estudiantes.

El Reglamento interno que incluye sus Sub reglamentos de convivencia y académico, más protocolos y otros documentos, son llevados a revisión anualmente para ello Rectoría deberá citar a reunión a los diversos estamentos en el mes de diciembre de cada año. Los cambios y sugerencias deberán estar en concordancia con el Proyecto educativo Institucional de la Fundación Educacional Sonia González Ford, entidad sostenedora; además de pasar por la aprobación del Consejo de profesores y posteriormente socializado.

En este marco regulatorio no debe considerarse un instrumento punitivo, sino correctivo. El Reglamento promoverá conductas positivas que también serán destacadas e incidirán sobre los aspectos negativos de tal manera de ir fomentando los aspectos positivos y disminuyendo aquellos que se consideren negativos en el Reglamento

POSITIVAS ESTUDIANTES:

75	Participa representando al colegio en actividades nacionales e internacionales	150
76	Participa representando al colegio en actividades regionales	100
77	Participa representando al colegio en actividades comunales.	50
78	Se destaca por buen rendimiento (sobre 6,5).	50
79	Alumno se destaca en actividades deportivas, artísticas y culturales representando al colegio	50
80	Se destaca por su responsabilidad pedagógica	50
81	Alumno destacado por su buen comportamiento	50
82	Se destaca por su espiritualidad y colaboración con pastoral	50
83	Demuestra espíritu de superación en el semestre ya sea en sus notas y/o comportamiento	50
84	Participa en actividades internas del centro	30
85	Buen compañero (a).	30
86	Mejora su puntualidad	30
87	Alumno (a) muy cooperador.	30
88	Mejora asistencia a clases	30
89	Participa activamente en las clases	20
90	Es respetuoso (a) permanentemente del reglamento interno del colegio	20
91	Promueve ideas positivas ante los docentes y compañeros	20
92	Participa en actividades externas al colegio destacándose en ello	20

De las implicancias de las codificaciones positivas de los estudiantes:

1.- Las codificaciones positivas se irán sumando y constituirán parte de la hoja de vida del estudiante en Napsis:

A.- Cada 100 puntos positivos permitirán rebajar 50 puntos de las codificaciones y con ello poder rebajar las sanciones impuestas.

Se entiende que en este caso no se trata de equiparar actitudes anulando con actos positivos hechos negativos, lo que demuestra solo una actitud de conveniencia y no un real cambio de conducta, madurez y mejora; por lo que la aplicación de esta medida estará supervisada por la unidad de convivencia escolar y no será aplicada sin la autorización de esa unidad, por lo que no debe considerarse un hecho automático.

B.- En aquellos casos de los y las estudiantes que tienen codificaciones positivas y no requieran hacer rebajas; se entiende su alto espíritu de superación y acatamiento del Reglamento interno, por lo que en estos casos corresponderá a la unidad de convivencia escolar destacarlos en la forma que Orientación determine, ya sea en actos matinales, redes sociales del colegio, etc.

De las implicancias de las codificaciones positivas de los estudiantes:

1.- Las codificaciones positivas se irán sumando y constituirán parte de la hoja de vida del estudiante en Napsis:

A.- Cada 100 puntos positivos permitirán rebajar 50 puntos de las codificaciones y con ello poder rebajar las sanciones impuestas.

Se entiende que en este caso no se trata de equiparar actitudes anulando con actos positivos hechos negativos, lo que demuestra solo una actitud de conveniencia y no un real cambio de conducta, madurez y mejora, por lo que la aplicación de esta medida estará supervisada por la unidad de convivencia escolar y no será aplica sin la autorización de esa unidad.

B.- En aquellos casos de los y las estudiantes que tienen codificaciones positivas y no requieran hacer rebajas; se entiende su alto espíritu de superación y acatamiento del Reglamento interno, por lo que en estos casos corresponderá a la unidad de convivencia escolar destacarlos en la forma que Orientación determine, ya sea en actos matinales, redes sociales del colegio, etc.

7.- DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

El Centro Educativo constituye una micro sociedad, donde los alumnos pasan gran parte de su tiempo y años con sus pares. Esta larga permanencia implica, al presente, una revisión y actualización de las normas de convivencia internas. Los cambios son necesarios porque ameritan una transformación profunda en la conducta y la cultura, que condiciona el ámbito educativo. Por ello, es que hemos invitado a participar de este gran evento a los diferentes estamentos que conforman este centro educativo: Padres, Madres, Apoderados, Alumnos, Docentes y Asistentes de la Educación, quienes haciendo conciencia de que es determinante proteger y garantizar los derechos, la permanencia y estudiar en un ambiente de sana convivencia, respetuoso de los derechos y deberes, tanto suyos como los del prójimo. Colegio Ford College, siendo fiel a su Proyecto Educativo y considerando que la convivencia escolar forma parte de un proceso educativo continuo, ha determinado, modificar su reglamento de convivencia, aceptando los nuevos requerimientos de la sociedad actual y manteniendo la esencia misma de los valores cristianos, que los distinguen como tal. Agradecemos infinitamente a todos los participantes, que generosamente han entregado parte de su tiempo y valiosa colaboración, para hacer posible tan trascendente documento que apoyará el desarrollo de competencias válidas, que favorezcan a los educandos para vivir en comunidad.

SANCIONES:

A los alumnos que no cumplan con las normas establecidas en este Reglamento, se les aplicarán medidas correctivas para un cambio de actitud que contribuyan eficazmente a la formación de su personalidad.

1.- Se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación con constancia escrita en el Registro de Observaciones.
- c.- Amonestación directa con Codificación (puntuación), se registrará en napsis
- c. Citación al Apoderado, según corresponda, para la toma de conocimiento.
- d. Suspensión de uno a tres días seguidos, según la gravedad de la falta cometida y a la secuencia de Pje.
- e. Condicionalidad de la matrícula.
- f.- Cancelación de matrícula o expulsión (acorde a protocolos y la Ley)

Para efectos de la condicionalidad y sus consecuencias, como es la cancelación de matrícula o término del contrato educacional, se deberán dar las siguientes condiciones:

- 1.- La suma de puntaje de codificación que da origen a la cancelación de matrícula y por ende condicionalidad debe ser de tipo disciplinario:
- 2.- Haber seguido todos los pasos del procedimiento del debido proceso.
- 3.- Haberse resuelto la apelación si la hubiese.
- 4.- Haber estado al menos en dos procesos seguido con condicionalidad de matrícula
- 5.- Que el apoderado haya sido informado debidamente y dado la oportunidad de apelar a la medida en todas las instancias.
- 6.- Que las instancias de apelación hayan sido resueltas e informadas debidamente.
- 7.- Que la medida de cancelación de matrícula haya sido ratificada por el Consejo de profesores.
- 8.- Que la medida ratificada por el consejo de profesores haya sido notificada al padre y /o apoderado.
- 9.- Cierre del proceso y aviso a SIE.

Lo anterior tendrá efecto al finalizar el año escolar.

2. Existen las siguientes faltas:

- Leves, de mediana gravedad y graves, muy graves; las cuales se encuentran codificadas y con puntajes en este Reglamento, las que se irán adicionando y determinarán las amonestaciones y sanciones una vez cumplidos los puntajes y analizadas las situaciones por: Orientación, Consejo de Profesores y Dirección del Establecimiento.
- Cada una de las faltas que sean registradas con codificación con puntaje serán sancionadas con las medidas registradas en ese reglamento.

3. El alumno que mantiene su hoja de vida en forma positiva, asegurará su permanencia en el colegio.

De las sanciones Disciplinarias:

Las sanciones y aplicación de medidas disciplinarias NO son directamente relacionadas con la falta, sino por la gravedad de los actos cometidos que se expresan en puntajes o acumulación de puntajes, guardando siempre una relación de gradualidad.

Los alumnos serán sancionados según la acumulación de puntaje en su hoja de vida, la que deberá ser gradual, según la siguiente tabla de grados:

Grados:

- 1°. 50 Pts. en observaciones, se cita al apoderado.
- 2° 100 Pts. en observaciones, se cita al apoderado.
- 3° 150 Pts. en observaciones, se cita al apoderado.
- 4° 200 Pts. en observaciones, Primera suspensión: un día de suspensión, con derecho a apelación si lo desea.
- 5° Sobre 200 el apoderado debe asistir a reunión con jefatura para hacer seguimiento
- 6° 250 Pts. en observaciones, Segunda suspensión: dos días. Con derecho a apelación. Además, el alumno será citado por la Orientadora y/ o Encargada de Convivencia (o ambos) para seguimiento.
- 7° 300 Pts. en observaciones, Tercera suspensión tres días con derecho a apelación. Se agrega que con este puntaje (300) se sanciona con condicionalidad de matrícula, con derecho a apelación.

Situación de casos:

1.- Cuando un estudiante sobrepase los 300 puntos (se aplica el grado 6) posterior a ello se reinicia el proceso de sanción, de la siguiente manera (siempre que hayan cumplido todo el proceso de suspensiones)

- 350: se mantiene la sanción anterior (de 300 pts.) y se suma una citación al apoderado
- 400: se informa al apoderado
- 450: se informa al apoderado
- 500: cuarta suspensión por un día
- 550: quinta suspensión por dos días
- 600: sexta suspensión por 3 días.

Se prosigue de la misma manera en adelante, en todos los casos se puede apelar a la medida disciplinaria.

DE LA GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES:

- 1.- Si un estudiante por la gravedad, cometiese una falta de 200 puntos o bien acumule rápidamente la puntuación para medidas más drásticas sin pasar por medidas anteriores, se aplicará en forma inmediata primera suspensión.
- 2.- En aquellos casos que un estudiante alcancé los 300 puntos, deberá pasar por todos los procesos, es decir, primera suspensión, segunda suspensión y tercera suspensión y condicionalidad se así se determina por el Consejo. En todos los casos el apoderado o alumno podrá apelar a la medida.

3.- En aquellos casos que la acumulación de puntaje sea muy rápida que no dé tiempo para aplicar medidas previas, solo se aplicará la medida que corresponda por ejemplo al aplicar codificaciones muy graves (Aula Segura) o de mayor connotación, el alumno deberá cumplir inmediatamente los 3 días de suspensión o hasta que se aclara la situación (Aula Segura)

Nota: El alumno suspendido deberá reintegrarse a clases con su Apoderado para firmar la hoja de vida y entregar al profesor que se encuentre en el curso una constancia de la justificación al inicio de la jornada, de lo contrario el alumno(a) no podrá ingresar a clases y deberá esperar en el CRA, hasta que su apoderado venga a firmar el reingreso.

4. Tomará conocimiento el Consejo de Profesores y la Dirección del Establecimiento, de los alumnos con puntaje en su hoja de vida igual o superior a 300 puntos de anotaciones negativas. En donde se escuchará al Profesor Jefe, Consejo de Profesores y Orientador(a). Para aplicar la sanción que corresponda.

5. Los alumnos que se encuentren en calidad de Condicionalidad de Matrícula por haber acumulado el puntaje para ello, tendrán todo un semestre para demostrar una mejoría; teniendo que el apoderado firmar un compromiso de apoyo con Orientación, el caso se verá nuevamente al finalizar el semestre pudiéndose levantar la medida o mantenerla.

6.- Un estudiante que estos dos semestres consecutivos en calidad de condicionalidad, o doble condicionalidad, se le dará aviso de la apertura de carpeta de cese de matrícula para el año siguiente, entendiéndose que dos semestres consecutivos implican para el apoderado tener conocimiento a final de año, el establecimiento dará el antes que comience el proceso de postulación SAE y dar la posibilidad de postular mediante este sistema si así lo desea. -

6.- Los alumnos que se vayan a Licenciar del cuarto año medio, que cumplan sanciones por puntaje igual o superior a 200 Pts. y/o su asistencia sea inferior al 85%, se le suspenderá de las actividades de finalización del ciclo o nivel, con derecho a apelación de la medida.

7. Está prohibido fumar y/o Vapear sustancias lícitas e ilícitas y/o beber Alcohol en dependencias del Colegio, suspensión inmediata por dos (02) días y se denuncia ante autoridad competente. La citación al apoderado será inmediata.

8: DEL DERECHO A APELACIÓN

La aplicación de las medidas disciplinarias de suspensión, ya sea por un día, dos o tres; deberán ser comunicadas por escrito al apoderado desde Rectoría, teniendo el apoderado derecho a apelación a la medida en un plazo de 2 días hábiles una vez recibida la notificación. En la apelación el apoderado deberá argumentar las razones de la misma y deberá ser explícito en la solicitud. En el caso de que el apoderado no se acerque a tomar conocimiento y como medida extrema el mismo estudiante toma conocimiento, así como también tendrá el mismo derecho de apelación que le asiste al apoderado, la que deberá ser de manera escrita y resuelta de la misma forma.

Recibida la solicitud de apelación Rectoría, la encargada de convivencia o en su defecto la Orientadora resolverá y dará respuesta dentro del día o día siguiente, de acuerdo a ello se aplicará, modificará o levantará la medida disciplinaria, en todo caso todo este proceso quedará en la hoja de vida del estudiante. Solo una vez resuelta la apelación, se dará por concluida el debido proceso y se aplicará la medida, comunicando el profesor jefe al alumno y/o apoderado, los que deberán recibir y firmar la notificación.

Se desprende de lo anterior que entre la comunicación de la medida disciplinaria al apoderado y la aplicación de la medida deberá ser aplicada a partir del cuarto día, nunca antes (dados los espacios de apelación y el resolver). En aquellos casos que por la gravedad de la falta se requiera de una investigación previa, las medidas disciplinarias solo tendrán efecto cuando dicha investigación haya concluido, no aplicará para aquellos casos que se invoque la Ley Aula Segura, que se registrará de acuerdo a esa normativa.

En todos los casos el establecimiento asegurará y garantizará el debido proceso, ello implica escuchar los descargos de los involucrados, recurrir a medios de pruebas, contrastar versiones, etc., de la misma manera se garantizará que la sanción sea coherente con la o las faltas, el colegio deberá asegurar el derecho de apelación y una investigación imparcial.

En el caso que las apelaciones sean resueltas positivamente y se hagan rebajas de la (s) sanción (es), se entenderá que la medida fue aplicada y que las rebajas son una forma de estimular al estudiante a la mejora, pero que de seguir acumulando puntajes las medidas disciplinarias seguirán su orden normal y sanciones acorde a lo establecido en este Reglamento.

9: DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Un colegio es por naturaleza un lugar de encuentro, por lo tanto, los estudiantes como apoderados tendrán derechos ante alguna medida disciplinaria, ya sea que les afecten a ellos como apoderados o a su (s) pupilo (s):

- 1.- Derecho a ser escuchado y a exponer sus descargos.
- 2.- Derecho a que las medidas sean revisadas al existir nuevos antecedentes
- 3.- Derecho a acceder a las autoridades del colegio y exponer sus dificultades a través de conductos regulares.
- 4.- Ningún estudiante puede sufrir menoscabo o sanción por temas relacionados con su apoderado.
- 5.- El apoderado deberá ser respetuoso y buscar caminos de solución a cualquier problema en conjunto con el colegio.
- 6.- Todo integrante de la comunidad tiene derecho a hacer solicitudes, presentar apelaciones, solicitar reuniones con los distintos estamentos, etc.

DE LAS SOLICITUDES:

Todo integrante de la comunidad puede realizar solicitudes en cualquier sentido, no solo en relación a este Reglamento, sino en el más amplio sentido, para ello debe obligatoriamente hacer una solicitud por escrito y entregarla en Secretaría, debidamente identificada con nombre y apellido, datos del estudiante si correspondiese, debe ir firmada por mano o en firma digital. Dentro de un plazo de cinco días hábiles se le deberá dar respuesta en forma escrita. (léase de las responsabilidades del apoderado en el Título II). Se debe entender que la comunidad educativa la conforman apoderados titulares, docentes, estudiantes regulares, asistentes de la educación.

10.- EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

ES MEDIDAS EXTREMA Y EXCEPCIONAL

- La Ley de Inclusión regula las medidas de expulsión y cancelación de matrículas de los y las estudiantes con la finalidad de resguardar el derecho a la educación escuelas y liceos.
 - La expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.
 - La cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad para el año siguiente.
 - Sólo se pueden aplicar esta medida cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa. Siguiendo y ajustándose al debido proceso.
- Si bien la cancelación de matrícula y expulsión son medidas excepcionales y que para su aplicación se habrán de seguir los conductos y medidas para evitarlas, se ha de mencionar que todo padre y/o apoderado adscribe a un proyecto educativo. El hecho de no respetar las normativas de forma reiterada tanto estudiante como apoderado entran en conflicto con la sana convivencia escolar, creando un clima no propicio para el aprendizaje, en estos casos extremos, sin duda, el proyecto educativo no satisface los requerimientos por lo que, al ser una decisión unilateral de no acatar el Reglamento interno del establecimiento, se procederá a la cancelación de la matrícula.

De la aplicación:

1. La Dirección adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
2. Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Consejo de Profesores, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
3. La Dirección consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.
4. La Dirección resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y los padres, madres o apoderado.
5. Si el Dirección rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia dentro de 5 días posteriores a la resolución.

El estudiante mantiene su matrícula durante el proceso.

La labor de los establecimientos es formativa, no punitiva, por ello debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo.

En ningún caso la cancelación de matrícula será por los siguientes casos:

- Situación socioeconómica.
- Rendimiento Académico.
- Presencia de necesidades educativas especiales.
- Pensamiento político o ideología.
- Orientación Sexual, raza o ciudadanía.
- Embarazo y maternidad.
- Cambio estado civil de los padres.

Para evitar la aplicación de una medida de expulsión y cancelación de matrícula, se deben implementar oportunamente medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, definidas en el reglamento interno que permitan al estudiante reconocer y reparar la situación en conflicto.

Las medidas disciplinarias formativas buscan generar:

Conciencia sobre las consecuencias de sus actos.

Responsabilidad.

Aprendizajes significativos.

Compromiso con la comunidad educativa.

La construcción de una Educación Inclusiva y de Calidad, exige medidas disciplinarias formativas que respeten el Derecho a la Educación.

En aquellos casos disciplinarios de extrema gravedad en las cuales se aplique la Ley de AULA SEGURA el procedimiento y los plazos estarán dados por la mencionada Ley.

11.- DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS PARA LA SANA CONVIVENCIA:

A continuación, se señalan generalidades en relación a la seguridad y resguardos de derechos de los integrantes de la comunidad, independiente de los protocolos de actuación que se especifiquen para ello y que también son parte integrativa de este Reglamento Interno, este manual de convivencia escolar recoge aspectos centrales que están explicitados en el reglamento Interno a través de sus detalles y protocolos respectivos:

Existe en el colegio el PISE (plan integral de seguridad escolar), se habrá de tener cuidado en su cumplimiento a fin de evitar situaciones complejas que pueden incidir en la convivencia escolar; la seguridad de la comunidad y el sentimiento del mismo colabora a una sana convivencia al sentirse en un lugar seguro y protector. La regulación de la convivencia escolar entre adultos está dada por los diversos protocolos y observaciones en RI; la presente separata coloca principal énfasis en los estudiantes, su desenvolvimiento como estudiante de la comunidad y sus relaciones con otros actores de la comunidad escolar.

2.- ACOSO ESCOLAR.

Una comunidad sana no permite la existencia de ninguna clase de acoso escolar, en sus distintas manifestaciones (Bullying, cyberbullying) para ello la unidad de convivencia escolar, habrá de instalar medidas preventivas e informativas. La existencia de un protocolo protector y el detalle se expresan en nuestro Reglamento Interno.

3.- MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas nos instruye sobre la protección de los menores de todo tipo de maltrato o abuso sexual; se explicita en nuestro Reglamento Interno la conceptualización del mismo, el detalle de procedimiento, así como el protocolo de actuación ante un caso de este tipo.

4.- CONDUCTAS AUTO LESIVA

Las conductas auto lesivas son un indicador de un trasfondo problemático que el establecimiento habrá de investigar y abordar; la sanidad mental de los integrantes de una comunidad es esenciales para cumplir los objetivos propuestos por una comunidad educativa. Nuestro Reglamento Interno explicita estas conductas y su proceder en caso de ser detectado, así como su respectivo protocolo de actuación frente a este tipo de situaciones.

5.- DE LOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN ADULTO O ENTRE ADULTOS:

La violencia o maltrato infantil es contraria a nuestro proyecto educativo institucional, el colegio adhiere a toda normativa legal que protege al menor de cualquier tipo de violencia o agresión, física o psicológica y que se dé en cualquiera de sus formas y por cualquier medio. El colegio establecerá protocolos de actuación para regular tales conductas, tendientes a prevenir y actuar en tales casos, en tales situaciones la denuncia inmediata será una medida imperativa.

Reviste de vital importancia para el establecimiento evitar conflictos entre adultos que pudiesen tener incidencia en los menores y en la sana convivencia de los distintos estamentos. En ambos casos el Reglamento Interno de talla los protocolos de actuación y formas de intervenir.

6.- - DE LOS CASOS DE MALTRATO DE MENORES HACIA ADULTOS

La formación de los estudiantes es señalada en nuestro proyecto educativo institucional de tipo integral, es decir, la formación valórica implica, necesariamente, el respeto hacia los adultos que participan de su educación; esto es: padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos, etc. Por lo tanto, cualquier acto de violencia, ya sea físico y/o psicológico en cualquiera de sus formas y medios que ejerza un estudiante será considerado una falta grave. Al tener conocimientos de los hechos deberá aplicarse el protocolo respectivo, el cual deberá contener como elementos mínimos un proceso investigativo, determinar responsabilidades y sanciones disciplinarias, independiente de los espacios para los descargos de los involucrados.

En aquellos casos que los actos de agresión ocurran al interior del aula y que ellos alteren notablemente el ambiente y atenten con la seguridad psicológicas de otros estudiantes y/o adultos, alterando notablemente la convivencia podrá aplicarse la ley aula segura, este aspecto se encuentra regulado por un protocolo respectivo.

7.- DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

La sana convivencia implica la disponibilidad de espacios que permitan la libertad en los espacios asignados para ello, no obstante, lo anterior tiene sus implicancias de seguridad para la comunidad, de allí la necesidad de regular los juegos de cancha y otros. Si bien hay aspectos que no están normados, algunos juegos podrán ser suspendidos momentáneamente o por lapsus de tiempo atendiendo las condiciones de seguridad. -

8.-DE LA EXISTENCIA DE PROTOCOLOS:

En el Reglamento Interno se encuentran los protocolos vigentes que colaboran a proceder en aquellos casos que tienen una incidencia en la sana convivencia escolar. Es relevante que ellos se activen siempre que exista un hecho de esta naturaleza, inclusive cuando solo se tenga sospecha de ello.

9.- DE LOS CAMBIOS AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

El reglamento de convivencia escolar, deberá ajustarse a la normativa vigente su aplicación podrá revisarse anualmente, ya sea con el Consejo General o reunión ampliada, las fechas para ello deberán estar definida en los planes de gestión anuales.

GENERALIDADES:

- 1.- Ante cualquier controversia la encargada de convivencia escolar deberá intervenir, hacer operar los protocolos y buscar las instancias de diálogo.
- 2.- Siempre se debe privilegiar el bien superior del estudiante y su derecho a estudiar, el establecimiento habrá de dedicarse a en este punto, pero al mismo tiempo el establecimiento deberá respetar el derecho de los demás componentes de la comunidad escolar a invocar su derecho de estudiar, trabajar y desenvolverse en un ambiente apropiado a ello.
- 3.- Todas las instancias de reuniones deberán quedar escritas en un acta de acuerdo o bien ser registradas en la hoja de vida del estudiante (libro digital y/ o libro de observaciones).
- 4.- De no mediar solución ante un conflicto al interior del colegio. El establecimiento y/o apoderado podrán solicitar de la Superintendencia su colaboración en una mediación. -
- 5.- Los padres y apoderados, aceptan y consienten que la superintendencia de educación es el espacio para la búsqueda de solución a las controversias en el ámbito educacional, es por ello que el establecimiento, al agotar a las instancias internas, recurrirá a la mediación de esta institución.
- 6.- De las revisiones del Reglamento Interno: tantos los sub apartados de convivencia escolar y de reglamento académicos, así como los protocolos de actuación, que con parte constitutivas del Reglamento Interno, se someterán a revisión periódicamente; cada año en los respectivos planes de gestión de la convivencia escolar y de la gestión académica, se deberán enunciar las fechas; al menos estos deberán ser analizados , ya sea para mantener , proponer cambios, etc. serán convocados el Consejo Escolar y u ampliado con la comunidad. En Principio:
 - a.- Revisión por parte del Consejo escolar noviembre de cada año.
 - b.- Revisión por parte del ampliado: Diciembre de cada año

Vigencia de los Reglamentos: Marzo del año siguiente a las revisiones.

Forma de toma de conocimiento por parte de la comunidad: Al momento de ser publicado en la página web del colegio y comunicado vía Napsis a los padres y/o apoderados.

TITULO IV

REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 1º: Existen tres niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

- Educación Parvularia nivel de Kínder.
- Educación Básica de 1º a 8º año.
- Educación Media de 1º a 4º año.

ARTICULO 2º: Régimen de jornada escolar:

- Educación Parvularia funciona en doble jornada mañana y tarde.
- Educación Básica desde 3º básico a 8º básico funciona en jornada escolar completa
- Enseñanza Media funciona con jornada escolar completa.
- 1º y 2º año básico funciona SIN JEC, pudiendo establecer el colegio extensión horaria con academias, talleres y reforzamiento, absolutamente voluntarios.

ARTICULO 3º: Horarios de clases:

- Educación Parvulario: Kínder A de 08:00 a 12:00 horas
Kínder B de 13:30 a 17:30 horas
- Educación Básica: lunes a jueves ingreso 07:45 y salida 15:00 horas.
Viernes ingreso 07:45 y salida 12:45 horas.
- Enseñanza básica 1º y 2º: Ingreso 7:45 hrs, salida 12:45 horas
- Educación Media: Ingreso a las 07:45 y salida 15:00 horas
-

Dos días de la semana la salida es a las 16:40 horas acordes al horario anual de cada curso en enseñanza media (horario que se entrega anualmente)

Nota: en el caso de 1º básico y 2º básico de asistir a talleres, reforzamiento y/o academias el apoderado es responsable de reingresarlos y retirarlos en los horarios respectivos.

Suspensión de Clases:

Estas serán solicitadas por el Sostenedor del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año escolar y será informada a la Superintendencia de Educación e informadas al apoderado, la suspensión de clases siempre deberá ser recuperadas.

Recreos:

Primer recreo de 09:15 a 09:30 horas.
Segundo recreo de 11:00 a 11:15 horas
Tercer recreo de 15:00 a 15:10 horas

Periodo de Colación:

Los estudiantes en el periodo de 12:45 a 13:30 harán uso de su periodo de colación la cual debe ser fría. Se deja claro en este Reglamento que el establecimiento no ofrece alimentación,

tampoco promueve servicios externos para ello; por lo que se insiste en la pertinencia de una colación fría.

En aquellos casos justificados en que el alumno requiere de alimentación especial, comidas a horas justas, de tipo caliente, etc. se podrá otorgar un permiso; respetando siempre el horario asignado para colación. El apoderado deberá registrar la salida de alumno, así como presentar una carta solicitud para ello al inicio de cada semestre. En aquellos casos del estudiante que deberá retirarse solo del establecimiento para hacer su colación, deberá existir una autorización por parte del apoderado quien se hace responsable de ello y de la seguridad del menor, esta última medida solo rige para los cursos 8° básico a 4° medio, en este caso el propio alumno deberá firmar su salida y regreso a vista de un funcionario del colegio (se incluyen estudiantes hermanos si son de niveles diferentes 1° a 7° básico). al respecto se deben consultar los protocolos respectivos.

Funcionamiento del Establecimiento:

El horario en que se desarrollarán las actividades propias del Centro Educativo (Jornada Escolar Completa) es de 7:45 a 17:00 Horas. de lunes a viernes.

Se dará 30 minutos de tolerancia para el retiro oportuno de los alumnos (solo a partir del término de la actividad del curso), de no ser retirados se procederá a dar aviso a Carabineros e informar el abandono del menor.

En el caso del kínder A y kínder B (por tener horarios diferidos) el horario de recepción de los menores sólo será 15 minutos antes del inicio de las clases, en ningún caso antes de ello, será responsabilidad de padres y apoderados cautelar lo anterior.

ARTICULO 4° Niveles de Organización, organigrama del establecimiento y roles de docentes, directivos y asistentes de la educación.

Existen tres niveles de organización Técnico – Pedagógica:

- Nivel de Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución.

- **Nivel de Dirección:** El Rector (a) es un Docente Superior que, como Jefe de Establecimiento Educacional, es el responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del mismo, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes. Esta responsabilidad será compartida con los Docentes Directivos o Docentes que desempeñen cargos directivos.
- **Nivel de Planificación y Supervisión:** En nuestra Unidad Educativa corresponde a:
 - Dirección Académica, Orientador (a), Capellán, Extraescolar, Consejo de Profesores y Consejo Escolar: Integran este nivel los Niveles de Pre básica, Básica y Media.
- **Nivel de Ejecución:** Debe poner en marcha el programa curricular diseñado por la Unidad Educativa. Este es el nivel en que los docentes se desempeñan en los diferentes subsectores de aprendizajes, cursos o especialidades. También se suma este nivel los Asistentes de la Educación.

El Consejo Profesores es un organismo de estudio, informativo y consultivo de las decisiones, normas y planteamientos que respecto del currículum se han formulado. En él participan los integrantes de los tres niveles, con el propósito de cumplir las funciones siguientes:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa.
- Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumno y proponer soluciones cuando proceda.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y apoyar el Proyecto Educativo.
- Tomar, confirmar o levantar medidas disciplinarias.
- Los acuerdos del Consejo tienen carácter reservado y ningún miembro de él puede divulgar las opiniones allí vertidas.

El **Consejo Académico:** es una instancia de estudio, normas y planteamientos que respecto del currículum se han formulado. En él participan los integrantes de los tres niveles, con el propósito de cumplir las funciones siguientes:

- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Coordinar e integrar los Subsectores del Plan de Estudios.
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos u otros en que estos participen tengan significación educativa.
- Aplicar el Reglamento de Evaluación.
- Los acuerdos del Consejo tienen carácter reservado y ningún miembro de él puede divulgar las opiniones allí vertidas.
- Realizar seguimiento de los aprendizajes, analizar casos específicos de estudiantes con dificultades.
- Coordinar evaluaciones diferenciadas.
- Sus especificaciones están detalladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

EL **Consejo de Convivencia**: es una instancia de estudio, normas y planteamientos que respecto de la convivencia escolar se han formulado. Participan los integrantes de los tres niveles con especial atención de los profesores jefes, con el propósito de cumplir con la normativa vigente al interior del colegio, con especial énfasis en los siguientes aspectos:

- Establecer criterios de unidad en la aplicación del reglamento y protocolos de convivencia
- Proponer e impulsar acciones que promuevan la sana convivencia escolar en todos los estamentos
- Planificar y cautelar acción tendiente a mejorar la convivencia escolar
- Aplicar el reglamento de convivencia
- Realizar seguimientos de las tareas propias de los docentes a fin de conseguir mejorar en la convivencia escolar
- Realizar seguimientos por curso e individuales de situaciones que deben ser intervenidas en pos de la mejora de la convivencia escolar.
- Instalar un espacio de reflexión en torno a mejora de la convivencia escolar.
- Sus especificaciones están detalladas en el Reglamento de Convivencia escolar.

g) Rector (a).

- Es el Jefe Superior del Establecimiento y en consecuencia responsable de su cargo. Tendrá siempre presente, que la función del Establecimiento es educar y formar, por tanto, sus acciones son:
 - a. Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos Estamentos del Establecimiento, con el fin de lograr los objetivos de Educación Nacional.
 - b. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las Normas Legales y Reglamentarias vigentes, es especial aquellas referidas a Planes y Programas de Estudios, Sistema de Evaluación y Promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.
 - c. Asumir la representación del Establecimiento en conformidad a las disposiciones vigentes.
 - d. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
 - e. Velar porque el profesorado de los cursos, niveles o áreas de estudios realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico – pedagógicas existentes.
 - f. Cautelar el correcto y eficiente desempeño de los recursos humanos del Establecimiento en conformidad a las disposiciones vigentes.
 - g. Velar porque el personal docente a su cargo cumpla con las funciones de planificación, desarrollo y evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje del Establecimiento.
 - h. Controlar el rendimiento escolar según las normativas existentes.
 - i. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas e instrucciones que rigen los quehaceres educativos emanados de las autoridades educacionales competentes.
 - j. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
 - k. Calificar objetivamente al personal docente, asistentes de la educación, administrativo y auxiliar a su cargo según normas pertinentes.
 - l. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
 - m. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponde.
 - n. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
 - o. Atender y fiscalizar bajo su personal responsabilidad, la administración y matrícula de alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
 - p. Informar oportunamente al Sostenedor de toda situación anormal producidas en el Colegio a su cargo.
 - q. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.
 - r. Estimular la participación en capacitación.

h) Director(a) Académico(a).

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- c. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de los diferentes subsectores y de distintos planes.
- d. Asesorar al Rector (a) en el proceso de elaboración del Plan de Actividades curriculares del Establecimiento.
- e. Elaborar el Plan Anual, con iniciativas dirigidas hacia los alumnos, personal del colegio.
- f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, en la aplicación de Planes y Programas Especiales de Orientación.
- g. Orientar y controlar el normal uso del libro digital, en los aspectos que le competen de acuerdo a sus funciones.
- h. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración y extraescolar en colaboración a la Rectoría del Establecimiento.
- i. Mantener registro permanente y ordenado de las funciones que le competen para facilitar la supervisión y control de calidad de los organismos superiores.
- j. Elaborar los Certificados Anuales de Estudio, Actas de Calificación Final e Informes de Rendimientos.
- k. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal en conjunto con el Vicerrector (a).
- l. Asumir la función de encargado de Evaluación y/o Planes y Programas, si el Establecimiento no contara con estos funcionarios.
- m. Controlar y verificar la documentación que deberá entregar cada profesor antes de hacer uso de vacaciones.
- n. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes en el nivel correspondiente.
- o. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.

- p. Velar por confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los Profesores, autorizando y supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos a utilizar.
- q. Coordinar el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), junto a la asesora de CRA.
- r. Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
- s. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
- t. Asesorar, revisar y autorizar la planificación curricular de los docentes.
- u. Llevar todo aquello que considere útil para tener un historial del colegio y de los alumnos en archivos especiales de tal manera que se pueda formar una opinión de los alumnos y del sistema.
- v. Coordinar las actividades de Orientación del colegio con las que realiza Secremeduc, Deproved y demás Establecimientos Educativos, asistiendo a las reuniones técnicas que se soliciten.
- w. Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular de los docentes.
- x. Establecer modelos o diseños evaluativos que le permitan tener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- y. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento.
- z. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia.
- aa. Dirigir los consejos Académicos.

i) Encargada de Convivencia Escolar

Existirá un orientador y un encargado de convivencia escolar

1.- Del Encargado (a) de la Convivencia escolar:

- a. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles en conjunto con la Orientadora.
- b. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- c. Recepción a padres y/o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- d. Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.
- e. Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
- f. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- g. Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal. -
- h. Participar en el Consejo de Convivencia Escolar junto a la Orientadora. -
- i. Revisar, analizar y tomar medidas sobre el registro de anotaciones de los estudiantes.
- j. Determinar sanciones, hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de ellas.
- k. Coordinar con el inspector el cumplimiento de la disciplina, del reglamento de convivencia escolar, etc.
- l. Coordinar, solicitar diversas reuniones con estamentos: rectoría, DIAC, profesores, apoderados, estudiantes, personas externas, necesarios para cumplir su labor adecuadamente.

2.- Del o la Orientador (a):

- 1.- Actualizar y Supervisar el cumplimiento del manual de convivencia escolar.
- 2.- Diseñar, adecuar, actualizar y supervisar el cumplimiento de los diversos protocolos del establecimiento, en conjunto con la encargada de convivencia escolar.
- 3.- Supervisar y orientar los procesos de mediación disciplinaria.
- 4.- Diseña estrategias de orientación, ya sea para mejorar la convivencia escolar o prevenir situaciones de conflicto a nivel escolar.
- 5.- Supervisa el trabajo docente para la implementación de la asignatura de orientación en los distintos cursos.
- 6.- Dirige los consejos de convivencia escolar.
- 7.- Coordina atenciones de apoderados a solicitud de derivaciones, tanto de los profesores jefes o encargada de convivencia.
- 8.- Atender a alumnos, padres y apoderados con problemas de rendimiento escolar o conductual, directamente o derivados.
9. Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
10. Dirigir el Consejo de Convivencia Escolar.
12. Deberá planificar (Plan Anual) y coordinar las actividades de Orientación Educativa Vocacional y Profesional del Establecimiento.
14. Asesorar a los Profesores Jefes de su función de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
15. Asesorar técnicamente a Profesores de Subsectores y Cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.
16. Coordinar y asesorar la programación de los Programas Especiales (Senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.)

j) Capellán.

- Es un sacerdote, nombrado en conjunto por el Señor Arzobispo de Arica y los Sostenedor. Será en quien recaiga la responsabilidad de velar porque este Centro Educativo mantenga lo preceptos de la Iglesia Católica.
- a. Ejercer el rol de jefe del Departamento de Pastoral y su objetivo es programar, animar, coordinar y revisar la globalidad de acción pastoral del colegio. Está comprometido moralmente al secreto profesional según la gravedad del asunto y solo el Rector (a) puede tener acceso a toda la información que necesite.
- b. Será apoyado con un Coordinador Pastoral en el desarrollo de su tarea.
- c. Responsable de elaborar el plan anual pastoral del colegio.
- d. Nombrar a los principales animadores y delegar tareas.
- e. Responsable de la atención sacramental: celebración de eucaristías, celebraciones que se presentan en el año litúrgico, administrar los sacramentos.
- f. Podrá asumir clases de religión en los cursos.
- g. Una vez por semestre organizara un día de retiro espiritual para todo el personal del establecimiento.
- h. Es el responsable del funcionamiento del Consejo Pastoral.
- i. Atender a Docentes, Asistentes De la Educación, Personal de Servicio, Alumnos, Padres y/o Apoderados de alumnos, que necesiten de su orientación religiosa.

- j. Asesorar a los Profesores Jefes en su función de guía de los Alumnos y de los Padres y/o Apoderados a través de la Jefatura, Consejo de Curso y Reuniones de Subcentro proporcionándole material de apoyo a su labor.
- k. Asesorar Técnicamente a Profesor del Subsector de Religión.
- l. Evaluar periódicamente las actividades pastorales del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Escolar.

k) Coordinador Pastoral.

- Es un Laico comprometido con la Iglesia Católica. Por tanto, será quien organice, anime y custodie la vida espiritual y religiosa del establecimiento, según las orientaciones pastorales del Arzobispo y el Magisterio de la Iglesia.
- a. Es nombrado por el Sostenedor (a) previa consulta al Capellán.
- b. Asume la Secretaría Ejecutiva del Departamento Pastoral del colegio.
- c. Elabora el Plan Pastoral Anual, con iniciativas dirigidas hacia los alumnos, personal del colegio y los padres de familia.
- d. Coordina la organización de las distintas actividades pastorales del colegio: Pastoral Juvenil, Pastoral de Profesores y Asistentes de la Educación, pastoral familiar, pastoral sacramental, retiros espirituales de los cursos, jornada de formación religiosa y momentos de oración de la comunidad educativa.
- e. Convoca, organiza y trabaja en equipo con los Delegados de Pastoral del Centro de Alumnos, del Centro de Padres y de los cursos.
- f. Colabora con los Docentes de Religión en la implementación de actividades que ellos organicen.
- g. Subroga al Capellán en las reuniones convocadas por el Arzobispado, mediante sus Vicarias o la Rectoría del Establecimiento.
- h. Cautela que toda Acción Pastoral del colegio no contravenga el Proyecto Educativo Institucional.
- i. Colabora en la implementación de experiencias Evangelizadoras significativas integradas al currículo que el colegio establezca a través de la Dirección Académica correspondiente.

l) Coordinador de ACLE.

- a. Es responsable de coordinar y apoyar las actividades de las distintas academias.
- b. Responsable de elaborar el plan anual extraescolar del colegio.
- c. Representará al establecimiento en reuniones de coordinación con entidades extraescolares.
- d. Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo de Coordinación.
- e. Deberá llevar y actualizar un historial con todas las actividades en las que el colegio tenga participación, debidamente documentado con diplomas y fotos.

g.-Profesor de Aula.

- f. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, enriqueciéndolas con su propia experiencia, imaginación y creatividad.
- g. Fomentar e internalizar en el alumno valores tales como: responsabilidad, honradez, fidelidad, generosidad, justicia, cortesía, etc. Y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal, tanto en el Establecimiento como en Actos Públicos a que deba concurrir por disposición de la autoridad.
- h. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas cuando corresponda.
- i. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignado por la autoridad superior.
- j. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado, siendo puntual en las horas de llegada y salida del Establecimiento.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Rectoría del Establecimiento.
- l. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- m. Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos que programe el Establecimiento.
- n. Presentar con 48 horas de anticipación solicitudes de permiso o licencias médicas.
- o. Presentar con 48 horas de anticipación el material a duplicar y la solicitar material didáctico (TIC) y dependencias.
- p. Mantener actualizado el registro de notas parciales en el sistema de notas.
- q. Asistir a los Actos Educativos Culturales y Cívicos que la Rectoría determine.
- r. Asistir a los Actos del día lunes en Homenaje a la Bandera si le corresponde clases y cuidar la disciplina del curso en la formación.
- s. Cuidar los bienes generales del Colegio, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíe a su cargo.
- t. Es deber del Profesor de subsector mantener el orden, el aseo y la disciplina del curso donde le corresponde desarrollar su labor educativa.
- u. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Rectoría y otros Organismos superiores le solicite.
- v. No podrá hacer uso de vacaciones en cuanto no tenga al día los documentos relacionados con su función.
- w. Dejar constancia en la Hoja de Vida del Alumno, cualquiera actitud positiva o negativa que el alumno realice dentro y fuera del Colegio.
- x. Vigilar el comportamiento del alumno en horas libre o recreos, orientándolos en su conducta o actitud, de acuerdo a las normas existentes en el colegio.
- y. Estimular a los alumnos en todas las acciones positivas, restar gravedad a los fracasos, ayudándoles a superarse. Reforzar actitudes positivas. Hacer sentir al alumno que vale como persona para infundirle seguridad en sí mismo. Mantener la confidencialidad cuando tome conocimiento de un hecho e informar a la brevedad de dicha situación a quien corresponda.
- z. Exigir siempre diligencia en el trabajo, respeto en el trato y orden en sus cosas. Respetar sus sentimientos, para que se atreva a expresarse con confianza.
- aa. Incentivará la preocupación, valorización de situaciones morales y espirituales por sobre lo material.
- bb. Recordar que se educa no solo con los conocimientos, sino con toda persona: actitudes, trato, simpatía, cultura personal, gustos, criterios, etc.

- cc. Deberá controlar todo sentimiento negativo, resentimiento, antipatía, frustración, favoritismo, etc. que pudiera repercutir en forma negativa o perjudicial en el alumno y sobre la comunidad en general.
- dd. Informar a la Rectoría de toda irregularidad que contravenga este Reglamento, tomándolo como una lealtad al Colegio que le ha dado su confianza y con el único propósito de ir mejorando en el quehacer educacional.
- ee. Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores, reuniones de apoderados y consejos de cursos.
- ff. Cualquiera otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

m) Profesor Jefe de Curso.

- Es el docente propiamente tal, responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.
- Los deberes del Profesor Jefe de Curso son los siguientes:
 1. Planificar junto con el (la) Orientador(a) y/o Director (a) Académico (a), para supervisar y evaluar el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje y de Orientación vocacional y profesional de los alumnos.
 2. Informar, por escrito cuando corresponda a la Dirección Académica de su nivel el desempeño del curso en su rendimiento, aspecto de desarrollo de la personalidad y otros aspectos relativos al alumno.
 3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
 4. Mantener actualizada la carpeta de orientación, archivos del alumno, ficha del alumno, hoja de observaciones conductuales, informes de personalidad e informe de notas (parciales, semestrales y final).
 5. A los Profesores Jefes se les encomienda la ornamentación y aseos de sus salas de clases para crear un ambiente grato y educativo en el que brille el orden y la limpieza.
 6. Velar junto a la Dirección Académica de su nivel por la calidad del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje en el ámbito de su curso.
 7. Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos a su cargo en sus logros y fracasos del rendimiento escolar, a través de informes escritos y/o reuniones de sub centros.
 8. Asistir a Consejos Técnicos que le correspondan en la Unidad Educativa.
 9. Asumir la función de Orientador cuando la Unidad Educativa no cuente con este especialista.
 10. Realizar a lo menos una reunión mensual de sub centro de Padres y Apoderados, informando oportunamente los contenidos a tratar, a la Rectoría o Director(a) Académico(a) de su nivel.
 11. Los Profesores Jefes deberán tener permanente comunicación con los Profesores de Asignaturas a fin de solucionar problemas de rendimiento y conducta de sus alumnos.
 12. Servir de enlace entre la Rectoría y los Padres y/o Apoderados, para tratar problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención de las personas e instancias que fueren necesarias para un mejor logro del cometido. Tendrá informada oportunamente a la Rectoría de casos específicos.
 13. Evaluar periódicamente las actividades del Colegio, mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Consejo Profesores, Director (a) Académico (a), Orientador (a), Capellán, Rectoría.
 14. Al término del año lectivo, los Profesores Jefes que ocupen la sala, conjuntamente con el Sub centro de Padres y Apoderados deberán hacer entrega del aula y el mobiliario en las condiciones que se les entregó al comenzar el año.
 15. Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores, reuniones de apoderados y consejos de cursos.

n) Asistentes de la Educación.

- Se considerará Asistente de la Educación a las personas que cumplan cargos como: Encargada del Biblioteca (Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA.), Secretaría, Asistentes de Párvulo, Asistentes de Curso, Administrativos y Soporte Técnico, si el Colegio los tuviera les corresponderá desempeñar las siguientes funciones:
 - a. Apoyar la función de las Direcciones Académicas.
 - b. Asistir y apoyar al Docente encargado del grupo curso en las actividades propias del nivel.
 - c. Vigilar el comportamiento de los alumnos en el aula ante la ausencia del Profesor, en horas libres y en los patios, orientándolos en su conducta y en su actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Colegio.
 - d. Mantener en secreto profesional los acuerdos, comentarios y decisiones emitidas en el consejo de nivel, de profesores y reuniones.
 - e. Mantener la confidencialidad cuando tome conocimiento de un hecho e informar a la brevedad de dicha situación a quien corresponda.
 - f. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
 - g. Atender las labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
 - h. Colaborar en las actividades extra programáticas que se le confíen.
 - i. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentado por los alumnos.
 - j. Prestar atención en los Primeros Auxilios de los alumnos.
 11. Llevar libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales y demás archivos que le sean encomendados.
 12. Cumplir cualquier otra misión que le sea encomendada y sea materia de su competencia.
- Se considerará Personal de Servicios o Auxiliar a las personas que cumplan cargos como: chofer, junior, jornalero, portero, mozo, sereno, aseador, etc., si el Colegio los tuviera les corresponderá desempeñar las siguientes funciones:
 - a. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento.
 - b. Desempeñar, cuando corresponda, las funciones de Portero del Establecimiento.
 - c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
 - d. Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
 - e. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
 - f. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
 - g. Ejecutar trabajos encargados debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
 - h. Manejar vehículos del plantel, si correspondiese.
 - i. Deberá tener presente, al igual que todos los trabajadores del Colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera en la educación de los alumnos.
 - j. Colaborar en el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
 - k. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y sea materia de su competencia.

- l. Deberán colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- m. Registrar en el Libro de Novedades cualquier situación anormal del turno correspondiente.
- n. Asistir responsablemente a los cursos de capacitación a los que se le invite o indique con conocimiento de Dirección.

ARTICULO 5°: Mecanismo de comunicación con la comunidad educativa:

- Página WEB institucional: fordcollege.cl
- Información que se envía a través de correos electrónicos que han sido identificados ante el establecimiento, en todo caso el establecimiento debe usar su correo institucional para establecer esa comunicación.
- Sistema de información NAPSIS al cuál los padres y apoderados pueden ingresar a través de sus claves.
- Libreta de comunicación institucional.
- Citaciones escritas entregadas por los distintos niveles del colegio.

TITULO V PROCESO DE ADMISION

ARTICULO 1° El proceso de admisión al establecimiento Ford College se encuentra regulado por la ley SAE (Sistema de Admisión Escolar), por lo tanto, el establecimiento informará en los plazos establecidos los cupos que se generan para cada año escolar, y el proceso de admisión será en las fechas estipuladas por la autoridad y en las formas que ellas determinen.

ARTICULO 2°: Para aquellos casos de padres y apoderados interesados en matricular en el establecimiento podrán acceder a una lista de espera, en este caso el MINEDUC junto con el SAE han dispuesto en plataforma para ello.

ARTICULO 3°: En periodo extraordinario, es decir, en donde los plazos y fechas dictaminadas por el SAE, ya hayan tenido término, y se generaren cupos, el establecimiento se regirá por lo señalado por el SAE y considerará la lista de espera virtual que dicho sistema señala.

TITULO VI DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

A continuación, se señalan generalidades en relación a la seguridad y resguardos de derechos, independiente de los protocolos de actuación que se especifiquen para ello y que también son parte integrativa de este Reglamento Interno.

El Plan de Seguridad Escolar (PISE) es el instrumento que reúne las medidas de prevención de riesgos e incorpora los protocolos de actuación en caso de algún tipo de emergencia.

El PISE es revisado al inicio de cada año escolar para hacer las adecuaciones correspondientes cuando corresponda y cuenta con un comité de Seguridad Escolar. (El PISE completo se encuentra integrado a nuestro Reglamento Interno)

En relación a la prevención y protocolos frente a las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, el colegio a través de la unidad de Convivencia escolar implementa una serie de medias de apoyo, como talleres, jornadas, capacitaciones, visitas de redes de apoyos como PDI, SENDA, MINSAL, UTA, CRUZ ROJA y esto se complementa con el trabajo de los profesores jefes en las horas de orientación.

Además, frente a hechos de carácter sexual el establecimiento cuenta con protocolos de actuación en cada una de las áreas señaladas que son parte integrante de este Reglamento Interno y están detallados en los anexos finales, a modo de breve exposición explicativa de ellos:

1.- MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluidos el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier

Otra persona que lo tenga a su cargo”

De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16618, podemos definir el Maltrato Infantil como “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todo el tipo de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los

Derechos del Niño.

Ante la certeza y/o sospecha que uno de los alumnos(as) del Colegio haya sufrido o sufre alguna de estas agresiones:

Cualquier miembro del establecimiento (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que sea informado de la vulneración de derechos de un estudiante relacionado con este tema o posibilidad de él, debe informar a la brevedad a las autoridades del Colegio tomar medidas pertinentes:

En caso de sospecha: se establece un procedimiento de acción que involucra a la Dirección con el objetivo de reunir toda la información necesaria que ayude a aclarar la situación, evaluar la presencia de indicadores de maltrato y/o de abuso sexual (si ha existido una observación directa, ausencias del alumno en forma reiterada y sin justificaciones claras, historia familiar, comentarios de su compañeros, actitudes de los padres y/o apoderados, antecedentes de riesgo del niño y de su entorno familiar y social, entre otras).

Al respecto el Ministerio de Educación, señala en sus orientaciones en caso de certeza, provocado por un miembro del establecimiento, familia y/o externo y se es testigo, es un delito será denunciado al organismo competente. La información recabada será entregada de manera clara y precisa a un profesional de la red local de prevención y atención, a fin de entregar los antecedentes para que los familiares y el alumno cuenten con una ayuda especializada.

En caso de que la familia haya denunciado por vía externa al Colegio:

Por sospecha o por certeza, el Colegio colaborará con información que se solicite, manteniendo relación directa con el o la estudiante y su familia.

Connotación sexual: Al respecto, el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesaria orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber ocurrido si haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Contexto educativo: para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento

2.- CYBERBULLYING – GROOMING - ACOSO ESCOLAR

El Cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que éste no esté disponible se abordará como un conflicto.

Forma de notificar cyberbullying:

- Informar a Prof. jefe, quien registrará la situación y notificará a E. Convivencia/ Orientación
- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe con la evidencia respectiva. Una vez realizada la denuncia, se solicitará que el apoderado notifique por escrito la situación y que este contenga toda la información de la situación (nombres, fechas, horas, evidencias).
- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas por E. Convivencia, Orientadora/Dirección, dejando registro escrito.

Agresor: en una primera instancia las consecuencias serán:

- Se comunicará a la familia sobre la acusación recibida en una entrevista personal, en el cual estará presente el alumno que agrede.
- Se dejará constancia o la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, entregando todos los antecedentes que avalen esta situación.
- Se abordará la temática de buenos tratos en Desarrollo personal y valores durante la semana en que ocurren los hechos por el Profesor Jefe.
- Se solicitará evaluación e intervención psicológica externa del o los agresores. Para lo cual se deberá presentar la evaluación con plazo de un (1) mes y el plan de intervención a Rectoría.
- De comprobar esta acción, se procederá a otorgar condicionalidad la matrícula al o los estudiantes que están comprometidos y se revisará el caso en Consejo de Disciplina, para estudiar su continuidad en el colegio el año siguiente.

Grooming:

Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo socavar la moral y condición psicológica de una persona, a través de servicios de chat y mensajería instantánea con el fin de conseguir su control a nivel emocional y obtener algún tipo de contacto sexual.

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir serán los mismos a realizar en abuso sexual infantil.

En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia a Policía de Investigación de Chile (PDI).

3.- ACOSO ESCOLAR.

Intimidación/bullying/matonaje/acoso escolar: es un tipo de violencia escolar, que es devastador y muy destructivo para las personas involucradas, que muy perjudicial para la convivencia escolar y afecta profundamente el desarrollo y el aprendizaje

Sus características son:

- Hostigamiento, acoso, amenaza y/o conductas violentas que un estudiante o un grupo de estudiantes realiza a otro de manera repetitiva.
- El poder entre las víctimas y victimarios se encuentra desigualmente distribuido.
- Se da entre pares
- El acoso escolar incluye ofensas sutiles hasta formas de violencia física extrema.
- Agresión física: golpear, destruir pertenencias, agresión sexual.
- Agresión verbal: humillar, insultar, sobrenombres.
- Agresión indirecta: rumores, exclusión, cyberbullying.
- Se pueden distinguir 3 etapas posibles (De Acevedo & González, 2010):
 - i. Inicio: Es de difícil identificación, pueden ser algunas bromas pesadas, se comienza a dejar de lado al niño.
 - ii. Molestia: La persona que sufre el hostigamiento, no quiere encontrarse con la o las personas que lo hostigan. Se vuelve más ansioso, siente miedo, no puede defenderse, le da rabia, y se llena de malestar y no informa su estado, lo vive en el silencio. El agresor, sigue con bromas pesadas, agresiones de distinto tipo y lo deja en ridículo.
 - iii. Situación inmanejable: Aquí el agredido, por lo general es dominado por el agresor, siente rabia, deseos de vengarse, está triste, ya no quiere nada de lo que antes le gustaba, baja el rendimiento escolar, cambia el apetito, no duerme bien. El agredido se vuelve violento, más agresivo con otros y consigo mismo. El agresor, siente satisfacción de la situación, tiende a no ver el dolor del otro o lo disfruta.

Tiene 3 tipos de involucrados (De Acevedo & González, 2010; MINEDUC, 2011).

Agredido:

- La víctima no es causante del acoso escolar, es diferente en algo a los demás compañeros, que el agresor percibe y lo convierte en blanco de molestias.
- Comienza con estados de ansiedad y no pide ayuda por:
- Miedo a represalias.
- Sensación de que nadie lo ayuda ni lo protege.

Agresor:

- Hostiga a quién no se defenderá.
- Tiene el poder y control sobre su víctima., se siente poderoso y:
- Hostiga de manera frecuente, de manera descontrolada y a veces oculta.
- Le provoca satisfacción hacer producir daño a otros.

Observadores:

- Observan, callan y en ocasiones avivan los hostigamientos
- Tienen miedo de ser ellos víctimas de maltrato.
- No poseen habilidades sociales para evitar la situación.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

Por el portal denuncia en la página web y/o Profesor Jefe recepcionará la notificación, se informa a la Dirección, quien solicita que debe regularizar la información en forma escrita, con detalles, fechas, horas, nombre/s de involucrado/s, para notificar al Encargado de Convivencia / Orientación para iniciar procedimiento de investigación.

El encargado de convivencia del colegio, lleva el seguimiento del caso, quién a su vez, formará equipo de trabajo con profesor/es jefe/s.

El encargado de convivencia escolar, citará a cada apoderado por separado y comunicará la denuncia recibida, informando lo que sucede, además, es una instancia para recoger información que la familia haya percibido y/o para corroborar lo que está sucediendo con los estudiantes. Es importante acoger a los apoderados de ambos estudiantes y se buscará generar colaboración de ambas familias y encontrar solución.

Sera muy importante aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a la falta cometida. La sanción será notificada por la dirección del colegio y se procederá de acuerdo a la gravedad de la situación.

Investigación del caso:

Estudiantes: se debe obtener información de los estudiantes, para conocer directamente de los involucrados lo que está sucediendo. Para ello, es necesario que no se culpabilice y evitar juicios a priori; y obtener información de los observadores y dejar que comenten la situación vivida e indicar que su aporte será fundamental, a la víctima se le tiene que apoyar y dar confianza.

Investigación con profesores: Entrevistas y/o conversaciones con profesores que le realizan clases a los estudiantes involucrados. No todos los estudiantes actúan de la misma forma con sus profesores, ese indicador ayudará en el proceso de investigación.

Investigación con la familia: Entrevista a los padres para identificar situaciones o aspectos que aporten al caso. El compromiso de los padres de ambos estudiantes es entregar toda la información que vayan recopilando durante el proceso.

Etapa Final: Se informa a los padres de la investigación realizada, se aplican sanciones si corresponde.

4.- CONDUCTAS AUTO LESIVAS

Cortarse es un tipo de conducta auto lesiva. Lastimarse a propósito haciéndose rasguños o cortes en el cuerpo con un objeto lo suficientemente afilado para rasgar la piel y hacerla sangrar se denomina autolesionarse. La mayoría de personas que se cortan son de sexo femenino, pero los chicos también cometen conductas auto lesivas.

Los estudiantes comienzan a cortarse en la adolescencia. Y algunos siguen haciéndolo en la etapa adulta. Los cortes se hacen en las muñecas, los brazos, las piernas o el vientre. También se autolesionan quemándose la piel con cigarrillos o fósforos encendidos. Cuando los cortes o las quemaduras se curan, suelen dejar cicatrices o marcas. Las personas que se autolesionan suelen ocultar los cortes y las marcas que se infligen y lo mantienen en secreto.

Puede resultar difícil entender por qué las personas se cortan a propósito. Cortarse es una forma en que tratan de afrontar el dolor que les provocan las emociones fuertes, la ansiedad o los problemas importantes que ellos creen que no se solucionarán. Es posible que los adolescentes tengan que afrontar sentimientos que le parezca demasiado difíciles de sobrellevar o situaciones negativas que crea que es imposible cambiar.

Se cortan porque necesitan desesperadamente librarse de sentimientos negativos. Es posible que no conozcan mejores maneras de liberarse de la presión o del dolor emocional. Otras personas se cortan para expresar emociones fuertes, como la rabia, la pena, el rechazo, la desesperación, la intensa nostalgia o el vacío.

Cuando las emociones no se expresan de una forma saludable, se acrecienta la tensión, a veces hasta un punto en que parece insopportable. Cortarse puede ser un intento de aliviar esa tensión extrema. Para algunas personas, parece ser una forma de sentir que tiene el control.

Existen muchas otras formas de afrontar las dificultades, incluso los problemas importantes y el terrible dolor emocional. Puede ser necesario buscar apoyo psicológico cuando se tienen graves problemas vitales o se experimentan emociones insopportables.

En caso de heridas realizadas en alguna dependencia del establecimiento educacional y que un compañero y/o funcionario revela que un estudiante que se autolesiona actuará de la siguiente manera:

- Revisar al estudiante que muestra signos o síntomas de autolesión.
- Auto declaración del hecho.
- Se aplicarán medidas de Primeros auxilios que corresponde al colegio.
- Se avalúa el estado de las heridas, para pasar a instancia de mayor especialización.
- Heridas auto inferido superficial (visualmente leve): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión)
- Heridas auto inferidas no superficiales (visualmente profundas)
- En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.
- Derivación inmediata a Atención Primaria.
- Traslado a la Asistencia Pública para su atención inmediata (si se debiese realizar) Será acompañado por un funcionario designado en el momento, acompañando al estudiante hasta que llegue un adulto responsable, para hacerse cargo.

RIESGO SUICIDA DE ESTUDIANTES U OTROS FUNCIONARIOS:

Estas indicaciones contienen procedimientos específicos para abordar las situaciones de conductas auto lesivas y riesgo suicida, que afecten a estudiantes del establecimiento u otros integrantes de la comunidad. Los procedimientos a continuación indicados, tendrán por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

CONCEPTOS:

- **Conductas auto lesivas:** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo de conductas auto lesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.
Las conductas auto lesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas

auto lesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por la escuela.

- **Suicidio:** "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil"
- **Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- **Para suicidio o Gesto Suicida:** acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda, dando importancia al llamado de ayuda que hace el sujeto, en este caso el niño/a o adolescente, sin intenciones serias de quitarse la vida.
- **Intento Suicida:** conductas o actos que intencionalmente busca el sujeto para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.
- **Suicidio Consumado:** término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO:

1) Factores Biopsicosociales:

- Trastornos mentales: trastornos del ánimo, esquizofrenia, ansiedad, ciertos trastornos de personalidad, trastornos asociados al consumo de alcohol y otras drogas, entre otros.
- Intentos de suicidio previos
- familiares de suicidio
- Rasgos de Personalidad: impulsividad, hostilidad (hacia sí mismos y hacia los demás), tendencia a la actuación, irritabilidad, inmadurez, dependencia e inestabilidad emocional, se asocian a un mayor riesgo de suicidio.
- Historia de trauma, maltrato o abuso sexual
- Algunas enfermedades físicas graves
- Desesperanza
- Consumo de drogas y/o alcohol
- Etc.

2) Factores Ambientales:

- Dificultades económicas
- Muerte o suicidio de un cercano
- Pactos suicidas
- Disponibilidad y fácil acceso a medios letales: armas, medicamentos, objetos corto-punzantes, etc.
- Falta de apoyo social y sensación de aislamiento
- Víctimas de violencia escolar
- Nula o escaso acceso a centro de salud para cuidados sanitarios, especialmente de salud mental
- Ocurrencia de otro suicidio, independientemente del conocimiento directo o indirecto del suicidio anterior
- Etc.

FACTORES PROTECTORES:

1) Factores Ambientales:

- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo

2) Factores Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)

- Apoyo de la familia

3) Factores Individuales:

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de auto-motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

Señales de Alerta Directa:

- Busca modos de matarse: búsqueda en internet; intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal; planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida: envía cartas o mensajes por redes sociales; deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presencia de conductas auto lesivas: cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre: deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con hacerlo); sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir; sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar; ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO:

1º ETAPA: CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN:

Todo miembro de la comunidad que conozca de un estudiante con conductas auto lesivas o que esté en riesgo suicida, ya sea por conocimiento de relato o por sospecha, debe informar la situación a la jefa y/o Encargada de Convivencia Escolar, para iniciar el proceso de indagación e intervención.

Es importante que si el estudiante realiza el relato de la situación a un miembro de la comunidad educativa que no sea la jefa o Encargada de Convivencia, éste pueda abordar la situación siguiendo las indicaciones entregadas a continuación:

- Llamar al estudiante por su nombre, con lo cual se recuerda su identidad sutilmente.
- Establecer un diálogo y una actitud de empatía y respeto que permita contener al estudiante y generar un ambiente de confianza para establecer acuerdos.
- Intentar develar el problema que generó la crisis y ofrecerle ayuda para solucionarlo, tratando de adoptar una actitud positiva y recordándole que existen personas que se preocupan por él/ella.

- Identificar factores de riesgo que puedan estar vinculados a la presencia de conductas auto lesivas o de riesgo suicida.
- Ante la sospecha de riesgo suicida, se debe determinar si existe un riesgo inmediato de suicidio, indagando abiertamente sobre la intencionalidad de realizar el acto suicida (planificación de la forma y el momento) o si se trata de una ideación suicida.
- Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata y mientras procurar no dejar solo al estudiante, evitar hacerlo sentir culpable, no desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo y comprensión y permitirle la expresión de sus sentimientos.

En EL caso de intento de suicidio dentro del establecimiento, la primera acción será contener al estudiante

evitar que prosiga con la conducta. Asimismo, será atendido por la auxiliar de enfermería y Equipo de Convivencia Escolar, para luego ser trasladado a un centro médico de salud.

El apoderado será informado telefónicamente de la situación y del lugar donde es trasladado el o la estudiante, para poder acompañarlo o retirarlo, según las necesidades de la situación.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

Al identificarse al estudiante que presente riesgo suicida, la Psicóloga de Convivencia deberá entrevistar/a –siguiendo las indicaciones entregadas en el punto anterior- para recabar la mayor cantidad de información posible que permita establecer el tipo de riesgo suicida:

- a) Riesgo Leve: hay ideación suicida sin planes concretos para hacerse daño. No hay intención evidente, aunque si hay ideación suicida. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica.
- b) Riesgo Moderado: existen planes con ideación suicida, posibles antecedentes de intentos previos, factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro.
- c) Riesgo Grave: hay una reparación concreta para hacerse un daño. Puede tener un intento de autoeliminación previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas.
- d) Riesgo Extremo: varios intentos de auto eliminación con varios factores de riesgo, pueden estar presente como agravante la auto agresión.

Asimismo, se entrevistará al apoderado del estudiante en riesgo para ponerle en antecedentes, indagar en los factores de riesgo e informar los pasos a seguir en cuanto a intervención, lo que quedará registrado y firmado en hoja de acta de la citación y en una ficha del estudiante, no en el libro de clases para resguardar la privacidad del estudiante. En el libro de clases se indicará que el apoderado asiste a entrevista y que el detalle queda en los documentos anteriormente indicados.

La entrevista al estudiante y al apoderado/a deben realizarse el mismo día de la toma de conocimiento del hecho. Si el estudiante dio a conocer la situación o realizó un intento de suicidio y esta información se supo cuando el estudiante se había retirado de la escuela, se contactará a su apoderado para informar de la situación y tomar medidas.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Dependiendo del grado del riesgo suicida se implementarán diversas medidas, entre las cuales se identifica:

- Monitoreo del estudiante en el establecimiento.
- Asignación de “persona de confianza” a la cual el estudiante pueda acudir en caso de presentar dificultades.
- Derivación a red de apoyo interna (Orientadora o Psicóloga de Convivencia) y externa (Psicólogo y/o Psiquiatra Externo).
- Derivación del estudiante a centro médico más cercano al establecimiento, para hospitalización en caso de que se requiera. Al reincorporarse es estudiante, se deberá presentar un informe de psiquiatra o especialista tratante, donde indique pasos a seguir y formas de apoyo para el estudiante.
- Recomendación de medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
- Informar situación a los docentes y asistentes, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad y evitar rumores, en caso de que la situación se haya masificado. Es importante indicar que en todo el proceso se mantendrá la confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo u otros, para evitar rumores que pudiesen interferir con su proceso.
- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Para esto, se debe ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para. Asimismo, se les debe informar sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

El establecimiento debe estar atento a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

A los padres y apoderados de la comunidad escolar se les hará envío de una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo que informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, pero el establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

Paso 6: Seguimiento y evaluación

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

5.- DE LOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN ADULTO

La violencia o maltrato infantil es contraria a nuestro proyecto educativo institucional, el colegio adhiere a toda normativa legal que protege al menor de cualquier tipo de violencia o agresión, física o psicológica y que se dé en cualquiera de sus formas y por cualquier medio. El colegio establecerá protocolos de actuación para regular tales conductas, tendientes a prevenir y actuar en tales casos.

La forma de maltrato o violencia hacia un menor, ya sea desde un adulto (Asistente de la educación, docente, apoderado, invitado, etc.) será considerado grave, en el momento que se reciba o verifique el hecho deberá operar el protocolo respectivo. Dicho protocolo deberá contener al menos una investigación de los hechos para verificar su veracidad y gravedad, determinado las medidas disciplinarias si corresponde, independiente de los legítimos derechos de apelación cuando correspondiere; de la misma manera en aquellos casos que revisten gravedad y/ o clara vulneración de derechos, se deberá denunciar el caso a las autoridades correspondientes, acto que podrá realizarlo el mismo colegio o bien el apoderado.

6.- DE LOS CASOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

Reviste de vital importancia para el establecimiento evitar conflictos entre adultos que pudiesen tener incidencia en los menores y en la sana convivencia de los distintos estamentos. El establecimiento deberá contar con protocolos de actuación cuando situaciones de violencia física y/o psicológica, a través de cualquier medio y forma afecten y se den entre adultos. En relación a hechos de esta connotación que afecten a personal del establecimiento, serán reguladas por el Reglamento de Higiene y Seguridad, no obstante, lo anterior, deberá intervenir el comité paritario y la unidad de convivencia escolar quien regulará los hechos a través de un protocolo de actuación.

En aquellos casos que los actos de agresión se den entre apoderados o bien entre apoderados y adultos funcionarios del colegio serán vistos por la unidad de convivencia escolar y estarán sometidos a protocolos de actuación que regulen la aclaración de los hechos a través de investigaciones y determinen posibles sanciones; independiente de ello los mismos protocolos deberán establecer medidas de reparación e intervención para que hechos de esta naturaleza no prosigan y subsanen en beneficio de la comunidad y su sana convivencia.

7.- DE LOS CASOS DE MALTRATO DE MENORES HACIA ADULTOS

La formación de los estudiantes es señalada en nuestro proyecto educativo institucional de tipo integral, es decir, la formación valórica implica, necesariamente, el respeto hacia los adultos que participan de su educación; esto es: padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos, etc. Por lo tanto, cualquier acto de violencia, ya sea físico y/o psicológico en cualquiera de sus formas y medios que ejerza un estudiante será considerado una falta grave. Al tener conocimientos de los hechos deberá aplicarse el protocolo respectivo, el cual deberá contener como elementos mínimos un proceso investigativo, determinar responsabilidades y sanciones disciplinarias, independiente de los espacios para los descargos de los involucrados.

En aquellos casos que los actos de agresión ocurran al interior del aula y que ellos alteren notablemente el ambiente y atenten con la seguridad psicológicas de otros estudiantes y/o adultos, alterando notablemente la convivencia podrá aplicarse la ley aula segura.

8.- FRENTE A UNA CRISIS

El docente que presencia la situación, dará aviso a Prof. Jefe u Orientadora, mientras intentará detener la situación a través de diálogo con el o la alumno/a en situación de crisis, si el procedimiento es efectivo, se llevará al alumno(a) a la Unidad de Enfermería y se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que

concurra al Colegio. Calmado y atendido el o la alumno(a), el apoderado podrá retirarlo para el descanso necesario.

Se solicitará la certificación médica del estado del o la estudiante, con diagnóstico preciso.

El médico tratante deberá enviar al establecimiento las indicaciones en caso que las crisis se produzcan en el aula o cualquier dependencia del colegio.

En caso de usar fármacos, deben estar correctamente rotulados e indicación de dosis.

El apoderado debe velar porque su hijo/a siga las indicaciones con sus medicamentos, de olvidar su dosis diaria, el apoderado deberá asistir al colegio y entregar el medicamento en forma personal.

Es obligación del apoderado enviar con sus medicamentos y/o implementos de medición del estudiante.

Deberá notificar al Prof. Jefe el tipo de alimentación que debe recibir y de ser necesario el control.

Rectoría otorgará un permiso especial para la salida a almorzar.

5.- PROFESORES EN EL AULA – COLEGIO

El profesor llegará puntualmente a la sala, procurará llevar todos los utensilios a usar en la sala de clases, evitando enviar a los estudiantes durante la clase a buscarlos a la sala de profesores u otras dependencias.

- Ingresará y solicitará el orden de los alumnos(as), los que deben permanecer de pie en su puesto, saludar, revisar uso del uniforme y presentación personal (alumnos debidamente afeitados, pelo corto, alumnas con su pelo tomado y sin maquillaje, sin gorros, no uso de artículos electrónicos). Cualquier incumplimiento deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.

- Tomará la lista y verificará que los alumnos (as) que están presente en la hora anterior se encuentren en el aula. Si fuera distinta la situación debe informar al Encargado de asistencia.

- Solicitará justificaciones de atraso e inasistencias de los alumnos(as), de no contar con ellos, deberá enviarlos a la oficina de partes para que justifique y controlar el tiempo que demora en realizar este trámite.

- Iniciada la clase y ante la eventualidad de comportamiento inadecuado en la sala de clases, como peleas, agresiones, faltas de respetos y/ o desafíos al profesor(a) y donde sea necesario sacar al(los) estudiante(s) del aula, porque ponen en peligro a los otros estudiantes, al docente, se solicitará apoyo a E. Convivencia, Orientadora, Director Académico o Rectoría a través de un alumno, para que se haga cargo de la situación, el profesor registrará la situación en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno.

- La clase finaliza cuando suena la campana, debe enviar a los alumnos a recreo, se preocupará que la sala quede en condiciones de ser usada en la siguiente clase; comprobará que no queden alumnos dentro de la sala, será el último en salir y dejara la puerta con llave.

- Deberá llegar temprano, con tres (3) atrasos será amonestado y la reiteración será calculada y estará afecto a descuento. Si se constituye en hábito será causal de despido.

- No puede salir de su lugar de trabajo sin la debida autorización de DIAC o Rectoría, según sea el caso.

- Deberá presentarse a su lugar de trabajo sin efectos de alcohol, drogas u otros efectos.

- Debe asumir con responsabilidad y profesionalismo las tareas encomendadas y será responsable de los cursos y/o asignaturas asignadas.

USO DEL CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

- Es deber de todo funcionario del colegio cuidar y preservar el material gráfico, bibliográfico y audiovisual del CRA que solicite a modo de préstamo. Todo material que se devuelva rayado, mutilado o sin sus autoadhesivos de código de barra, será descontado de la liquidación de sueldo del funcionario.

- El préstamo de material del CRA tiene un plazo máximo de dos semanas, con la posibilidad de renovar por una sola vez por dos semanas más. Para realizar el trámite de renovación de material el funcionario deberá acercarse a la bibliotecaria. No se renovará material que tenga su fecha de devolución vencida. Sólo se hará una excepción a este artículo, cuando un docente de la institución, por motivos pedagógicos, necesite utilizar por un período más prolongado material del CRA.

- Cada funcionario podrá solicitar como máximo sólo cuatro recursos del CRA.

- El atraso en la devolución de material del CRA, significará la suspensión inmediata del beneficio de préstamo de libros y de cualquier otro material gráfico y audiovisual.

- La acumulación de atrasos reiterados –al menos tres- en la devolución de material del CRA significará, la suspensión hasta la finalización del año escolar del beneficio de préstamo a domicilio.

6.- DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los estudiantes tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar que entrega el Estado, Decreto Supremo N° 313, Ley 16.744 del 12 de mayo de 1973, sea éste de trayecto o por resultado de una actividad escolar o extraescolar, en el Colegio o fuera de él.

El Colegio clasifica los accidentes escolares como: menos leves, leves y graves.

Accidente leve, como heridas superficiales producto de juegos y/o actividades escolares, la Encargada de Salud del Colegio realizará las acciones pertinentes e informará al apoderado(a) vía telefónica y se le dará la opción de asistir al Colegio a verificar la condición en que se encuentra su hijo(a) y/ o su pupilo(a) y recibir la declaración de accidente escolar.

Accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardiorrespiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes, crisis de asma, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vías respiratorias, vómitos con presencia de sangre, dolor abdominal agudo, intoxicaciones de cualquier tipo y otras situaciones que ameriten la atención médica inmediata. La encargada de Salud avisará por teléfono de inmediato a los padres y/o apoderados, se llevará al estudiante en forma inmediata al hospital o se llamará al servicio de emergencia contratado por el E. Educacional acompañado siempre por un adulto quien llevará la declaración de accidente escolar, sus padres y/o apoderados deberán concurrir al centro asistencial para reemplazar al funcionario acompañante.

Accidente de trayecto, el estudiante debe concurrir con un adulto al servicio de urgencia del hospital y dar aviso que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar en el Colegio para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla en el hospital.

Los padres y apoderados deben guardar toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar. El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.

Es obligación del Prof. Jefe mantener el registro de los padres o apoderados con sus números telefónicos y correos electrónicos, debidamente actualizados para informar accidente escolar Accidente en taller, laboratorio, comedor, etc., el profesor(a) responsable del curso o el asistente de la educación, debe avisar a la Encargada de Salud, para su actuación rápida y oportuna.

a. De los Accidentes y Seguridad Escolar:

- Colegio Ford College cumplirá con todas las medidas legales y reglamentarias además de las que considere necesarias para proteger la vida y seguridad de la comunidad educativa.
- Todo el personal y los alumnos del Colegio Ford College de manera preferente están obligados a conocer las medidas de seguridad y los procedimientos que correspondan en caso de accidentes de trabajo y de seguro escolar.

b. De la Prevención.

- Es tarea de toda la comunidad educativa la de crear conciencia en torno a evitar accidentes y de crear hábitos de higiene.
- Es deber del profesor preocuparse y velar por el buen estado del funcionamiento y uso de los materiales que utiliza para realizar su labor docente.
- Deberá preocuparse de su sala de clase, taller, biblioteca, cancha o patio o cualquier lugar del Colegio donde realice su trabajo, mantener el orden, limpieza y despejado de obstáculos para evitar que los alumnos o personas que transiten por alrededor, se lesionen.
- El funcionario que sufre de alguna enfermedad esporádica y espontáneamente deberá informar a la dirección o administración para que se tomen las medidas pertinentes. De igual forma lo hará cuando alguno de sus alumnos se encuentre en dicha situación (vértigos, epilepsias, afecciones cardíacas etc.).
- Es deber del Apoderado mantener un número de teléfono actualizado, en correcto funcionamiento y uno alternativo para dar aviso de algún accidente.

c. De las Normas de Seguridad

- Todo funcionario, alumno o apoderado que presencie un accidente, deberá dar aviso de inmediato al funcionario más próximo, que tomará las medidas pertinentes.

• Por norma de Prevención y seguridad, se prohíbe:

- i. Fumar o beber alcohol en la sala de clases, patio o cualquier lugar que este en relación directa con el alumno.
- ii. Instalarse, por cualquier motivo en sitios considerado de riesgos o peligro, o en lugares que no le corresponda desarrollar su trabajo.
- iii. Discutir con agresividad en hora y lugares de trabajo.
- iv. Alterar el equipamiento o utilizarlo sin expresa autorización del Jefe Administrativo del Establecimiento.

- v. Hacer uso del material, propiedad del Colegio para fines que no correspondan a la tarea Educativa del propio establecimiento.
- vi. Omitir información en relación a determinadas condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo de la situación. Enseñanza-Aprendizaje o acciones afines.
- vii. Retirar o destruir avisos, normas, afiches o cualquier información colocada por la dirección o autorizada por ella.

d. De los Accidentes del Personal:

- Cualquier trabajador de este centro educativo, que sufra un accidente, por leve que sea, deberá informar de inmediato a la dirección para que se tomen las medidas pertinentes tanto a nivel legal como sanitarios.
- Si el accidente se produce en el trayecto de su hogar al colegio o viceversa, deberá informar a la dirección del Colegio, para hacer el informe correspondiente y hacer uso de los beneficios que otorga la ley.

e. De los Accidentes de los Alumnos

- Todo estudiante que tenga la calidad de alumno regular y que sufra un accidente estará cubierto por el seguro escolar (Decreto Supremo N° 313), dentro del marco regulatorio de dicho seguro. El establecimiento velará por la aplicación de éste de acuerdo a su normativa. En el momento de la matrícula todo apoderado debe informar si mantiene un seguro escolar privado y deberá dejar registrado el centro al cual acudirá el menor, en todo caso queda establecido en este Reglamento que el establecimiento trabaja con el seguro escolar obligatorio (DS 313), que cualquier seguro participar deberá hacerlo efectivo el propio apoderado y bajo su exclusiva responsabilidad. Queda establecido que ante un tema de URGENCIA de salud que implique riesgo para el o la estudiante el colegio derivará al sistema de urgencia público, en este caso hospital Juan Noé C , desde donde el apoderado podrá hacer uso de su seguro privado, proceder al traslado, etc.
- En el caso de los accidentes ocurridos al interior del recinto educativo, el procedimiento a seguir será el que a continuación se indica:

El asistente de la educación, profesor o directivo que presencie o tenga conocimiento de un accidente escolar deberá evaluar la gravedad del accidentado y dar aviso al profesor de turno o en su defecto a alguna autoridad del establecimiento a fin de tomar las medidas requeridas para el caso.

- i. Será labor de la secretaría del establecimiento realizar la labor administrativa relacionada con el accidente: dar aviso al apoderado de la situación, completar el formulario de accidentes a fin de tramitar el seguro escolar si correspondiere y dar aviso a la dirección del establecimiento.
- ii. Si fuese necesario derivar al alumno a un recinto de salud público será acompañado por un asistente de la educación o un docente responsable quien velará por la atención del alumno, hasta que llegue al recinto de salud y se hagan cargo del menor.
- iii. Si el apoderado y o familiar llegase al recinto escolar antes de que el alumno sea derivado a un recinto de salud, será dicho apoderado o familiar quien tomará la decisión de llevar al alumno a un recinto de salud público o privado o de hacer uso del seguro escolar, siendo su responsabilidad a partir de ese momento.
- iv. Los trámites y atenciones posteriores que sean derivados del accidente serán de responsabilidad del apoderado o familiar, no teniendo ninguna responsabilidad el establecimiento en donde se registró el accidente.
- v. En el caso de accidentes menores que no requieran derivarlo a un recinto de salud, será tratado directamente en el establecimiento por una persona responsable, en todo caso se debe dar aviso al apoderado o familiar quien determinará en definitiva la situación final del alumno.
- vi. El establecimiento deberá llevar una bitácora que detalle cada accidente que se produzca al interior del recinto, identificando a los involucrados, medidas tomadas y personas responsables que tomaron medidas o decisiones en relación al accidente. Será responsable de completar esta bitácora del accidente la secretaría del establecimiento o alguna persona responsable y que tenga conocimiento de los hechos ocurridos.

f. Accidentes fuera del recinto:

Los accidentes que tengan cobertura dentro del marco regulatorio del seguro escolar, el procedimiento será el siguiente:

- i. El apoderado o familiar que tome conocimiento del accidente que requiera de la operación del seguro escolar, deberá acercarse a secretaría del establecimiento con el propósito de completar el formulario respectivo.
- ii. No cabe responsabilidad del establecimiento más allá de facilitar la administración del seguro escolar.

NOTA: En el momento de la matrícula el apoderado deberá proporcionar la información sobre la existencia de un prestador privado para la atención de los accidentes escolares, en este caso la responsabilidad de activar este seguro es exclusivamente responsabilidad del apoderado, estableciéndose expresamente en este reglamento interno, que el establecimiento opera con el seguro escolar estatal y con prestadores estatales, en este caso la unidad de urgencia del Hospital Juan Noé Crevani, para ello en caso de accidente escolar se procederá acorde al protocolo existe. En aquellos casos en que el apoderado haya colocado en el registro de matrícula el uso de un

prestador privado para estos casos, deberá PERSONALMENTE, gestionar la atención o cualquiera otra situación, en el caso de temas de urgencia de salud se procederá como se indicó precedentemente.

7.- HIGIENE

El establecimiento cuenta con el personal de aseo que pertenece al estamento de asistentes de la educación, los cuales son los encargados de mantener el orden y limpieza de todas las dependencias del colegio.

Para mantener la higiene y la desinfección dentro del establecimiento se aplicarán los procedimientos una vez al mes por una empresa especializada. Otros casos específicos en torno a la salud e higiene verificar anexos de protocolos.

Es importante que como una manera de colaborar con la higiene del colegio cualquier situación podrá ser informado al personal de aseo para que se verifique y corrija.

8.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE LA ESTUDIANTE:

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. La normativa señala que se debe otorgar las facilidades académicas, Administrativas y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Medidas académicas:

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
 - Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
 - Elaborar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
 - Resguardar que la estudiante no esté en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
 - Como medida de seguridad ninguna estudiante puede ser expuesta a condiciones inseguras, tales como contacto con sustancias nocivas u otras situaciones riesgosas.
 - Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (12 semanas después del parto).
- . El colegio garantizará que la estudiante embarazada pueda acceder con total libertad y derecho a todas las actividades curriculares correspondiente a su nivel y a las actividades curriculares de libre elección del establecimiento.

Medidas administrativas:

- La alumna deberá informar al profesor jefe y él a la Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.
- Deberá presentar certificado de control cada mes durante en proceso de gestación y amamantamiento.
- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo y maternidad de la estudiante.
- Permitir su participación en organizaciones estudiantiles, tal como ceremonias o actividades extra programáticas, adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Asistir al baño, las veces que requieran, durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Respetar derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.
- En ningún caso una estudiante embarazada puede ser objeto de cambio de colegio o expulsión por su condición de embarazo o lactancia ni sugerir medidas en ese sentido.
- Una estudiante embarazada no podrá ser cambiada de jornada o bien a un curso paralelo, ni sugerir medidas en ese sentido solo por su condición de embarazo.

- La alumna embarazada no puede ser objeto de medidas discriminatorias ni medidas disciplinarias aduciendo su condición de embarazo.

-

Permisos y salidas:

- La alumna presentará su carné de salud o certificado médico cuando deba salir a control médico en horario de colegio.
- La alumna deberá presentar certificado médico cuando se ausente.
- Las redes de apoyo que tienen los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.
- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

9.- SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquiera sea la actividad a realizar fuera del establecimiento se deberá cumplir lo que sigue:

- Los estudiantes serán autorizados por los padres y/o apoderados, mediante un formato tipo existente para estos casos y deberán entregarla al profesor (a) previa a la actividad.
- El profesor (a) debe planificar con anticipación la salida y notificar al Director Académico de la actividad a realizar y tramitar a Rectoría la autorización para que sea canalizada al Deprov, con un plazo mínimo de 7 días.
- El Profesor (a) debe hacer una relación de los pasajeros en duplicado, registrar curso, día y hora de la salida en el Libro de Salidas.
- Todos los estudiantes que salen del Colegio estarán protegidos por la ley de Accidentes Escolares.
- En caso de accidente individual o múltiple, el o Profesor(a) a cargo, deberá avisar inmediatamente a la secretaria del Colegio, quien debe informar a Rectoría para que entregue indicaciones al respecto. Será responsabilidad del Colegio avisar lo acontecido a padres y apoderados.

2. Reglamenta las condiciones que deberá cumplir el Docente, Monitor y alumno, para otorgarle patrocinio a la actividad que vaya a representar por este Centro.

- Presentación de la invitación a participar.
- Presentar el registro de asistencia a la academia de los alumnos a participar del encuentro.
- Los alumnos deberán acreditar una asistencia a la Unidad Educativa igual o superior al 85% y un 5.0 de promedio general.
- La Hoja de Vida del alumno no deberá superar los 150 puntos negativos.
- El apoderado deberá realizar una autorización notarial.
- El Encargado de la Academia deberá presentar la autorización para ser presentada al Mineduc y el compromiso que es una actividad única, con a lo menos 7 días de anticipación.
- Al regreso el monitor deberá entregar un informe de la actividad desarrollada y las novedades.
- Presentar evidencia de la participación.

Existirá un protocolo para salidas de estudiantes.

CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

1. Sospechas de Consumo.

a. Niveles de consumo:

Los niveles de consumo de droga lo podemos agrupar en dos formas:

- Consumo no problemático.
- Consumo problemático.

La detección precoz del consumo de drogas. Tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran: cambios en el comportamiento, vida intelectual, vida afectiva, bajo rendimiento, sueño, risas inadecuadas, ojos rojos y cansados, mentiras, necesidad de dinero, desaparición de objetos, aspecto desaseado, agresividad, etc.

a. ¿Cómo abordar el consumo de drogas? Los adolescentes son sensibles a percibir si el interés de la ayuda proporcionada por un adulto es honesto, si la está ofreciendo ¿Por qué? Es su obligación o porque es enviado como emisario. Por ello si le desea ayudar debe hacerse con interés genuino con información veraz y utilizando un tipo de acercamiento adecuado.

b. Estrategia de intervención frente a la sospecha del consumo de droga. Ante de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de droga por parte del estudiante es indispensable

desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que permite el dialogo respecto a lo que es posible y le esté sucediendo.

Identificar si se encuentra en dificultades de consumo.

- Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y es clima de confianza.
- Resolver el problema de acuerdo a cada situación del posible consumo.
- Identifique el nivel de disposición al cambio
- Coordinar anticipada con la red de apoyo y atención local.

2. Marco normativo legal vigente.

La ley N° 20.000 o ley de drogas sanciona en nuestro país el tráfico ilícito, y está en vigencia el 16.02.05.

- Protocolo de actuación local.
- Implementar medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.
- a. Abordar los casos de sospecha del consumo de alcohol y drogas asumiendo el siguiente procedimiento.
 - Proposición la detención precoz del consumo.
 - Realizar entrevista de acogida inicial.
 - Manifestar confianza con el tipo de intervención acordada.
 - Implementar un plan de intervención.
 - Realizar las referencias asistida a redes de apoyo y atención laboral cuando sea necesaria.
 - Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.
- b. Enfrentar situaciones de posibles tráficos o micro tráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:
 - Informar al director o rector y solicitar una coordinación comunal de Conace. Los deberes personales del establecimiento, de detectar o por informar sobre situación posible del tráfico de drogas debe resguardar el principio de inocencia.
 - Debe poner en conocimiento al director o rector de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
 - Si se sorprende a una persona realizando tráfico o micro tráfico de drogas el director o Rector (sostenedor) del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.
 - Frente a la existencia de sospecha de tráfico o micro tráfico el director o rector pondrá la información y antecedente con que cuenta en conocimiento del fiscal del ministerio público o de los policías de la comuna.
 - Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en las situaciones.
 - Se investiga la denuncia en el caso de consumo flagrante de droga, tráfico o micro tráfico la dependencia del colegio o fuera de él, es considerable una falta grave citando al alumno con su apoderado para informar y tomar medidas pertinentes.

Consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.

Se observará al o los estudiantes/s y los signos de alerta, común del consumo de drogas y/o alcohol:

Cambios de comportamiento, bajo rendimiento, sueño, risas inadecuadas, ojos rojos y cansados, mentiras, necesidad de dinero, desaparición de objetos, aspecto desaseado, agresividad, etc.

- Una vez tratado el caso y el o los estudiantes/s por motivos personales no quiere dejar sus malos hábitos, existiendo certificación profesional del caso. El colegio se reservará el derecho de evaluar la continuidad del alumno en el Establecimiento.

Consumo posesión y/o ventas de sustancias ilícitas.

Él o la estudiante son sorprendidos por cualquier integrante de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia ilícita, lo primero que se debe resguardar es la dignidad hacia nuestros estudiantes, procediendo de la siguiente manera:

Frente a cualquier sospecha de consumo debe ser informada inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, orientación y Rectoría, se tratará de manera discreta la información sobre la situación y se citará el apoderado para informarle lo acontecido, con el propósito de dar apoyo al estudiante. Esta entrevista debe quedar registrada en un acta firmada por las partes, quedando ahí

definida la sugerencia de derivación a médico o sicólogo(a) especialistas en el tema.

Debiendo emitir informe confidencial a Rectoría y poder controlar si efectivamente los apoderados están cumpliendo

con el apoyo, el Colegio dará las facilidades mientras se realice intervención. Es importante que el estudiante reciba dicho apoyo en un lapso no superior a 15 días, cuya evidencia será la documentación médica o psicológica, que debe ser entregada a esta Unidad Educativa Situaciones de porte y micro tráfico:

- La persona que sorprende a cualquier estudiante en este tipo de falta, en forma flagrante, deberá reportarlo de inmediato a Rectoría (entregando el material que fue retenido al o la estudiante)
- Se llamará a los apoderados, quienes deberán concurrir inmediatamente al Colegio, para ser informado de la situación y de las acciones a realizar.
- Colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI, según lo estipula la Ley N°20.000, todo alumno que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, se le aplicará el Protocolo relacionado con las Faltas Graves, las medidas que se aplicarán serán las que indiquen el Encargado de Convivencia y Orientadora al Director, quien podrá mantener, cambiar o revocarlas.
- En el Depto. de Orientación se entregará la información sobre la investigación del caso, el procedimiento desarrollado y el resultado a los apoderados. Así mismo deberán orientar a la familia de la ayuda necesaria que se debe dar al estudiante y el apoyo en su rehabilitación.
- El o la Profesional encargado del caso, deberá cautelar el cumplimiento del procedimiento de apoyo en la rehabilitación del o los estudiantes con este tipo de problemas, de modo que los apoderados deben asumir el

tratamiento con mucha responsabilidad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.

- En forma paralela el Prof. Jefe deberá trabajar con el curso las unidades de Prevención sugeridas por Programa SENDA u otros afines, que como colegio tenemos planificado y se desarrolla con alumnos de todos los niveles.
- El cumplimiento de los compromisos adquiridos por los apoderados y alumnos será mensual y quedará registrado por escrito, en libro de clases y en hoja de entrevistas. Este seguimiento deberá ser realizado Prof. Jefe y Orientación.
- Si el estudiante fuese sorprendido en flagrancia o la investigación prueba que es responsable de vender sustancias ilícitas y/o alcohol, se aplicarán las medidas establecidas como faltas muy graves, además de realizar la denuncia al organismo correspondiente

INFORMATICOS

1. Disposiciones generales:

- a. El presente reglamento se expide con fundamento en la Ley N°19233 “Relativa a delitos informáticos” y tiene como objetivo dar a conocer los derechos y obligaciones de los usuarios de equipos de Computación del Colegio Ford College.
- b. Esta normativa regirá el uso y funcionamiento de todos los espacios que conforman el Laboratorio de Computación, CRA, Laboratorio de Ciencias, Sala de Profesores, Aulas, Patios y Administración, quedando excluido cualquier otra área que no corresponda al mismo, y deberá ser observada por todos los usuarios, personal adscrito, comisionado y visitantes eventuales del Laboratorio.
- c. Los recursos informáticos tendrán los siguientes objetivos:
 - Apoyar las funciones de docencia, investigación y de la difusión del Ford College, complementándose con los de actualización, capacitación y mantenimiento en las actividades de Informática que la institución proponga.
 - Proporcionar los espacios y los recursos de hardware y software para la formación de los alumnos en el uso de las herramientas TIC.
 - Proporcionar los espacios y recursos de hardware y software, así como el apoyo docente o de asesoría que los docentes demandan para la actualización.
- d. Se consideran usuarios, a las personas que reúnan los requisitos señalados en las fracciones i y ii de este artículo y éstos se clasifican en usuarios internos, externos y temporales.
- i. Usuarios Internos: Son aquellos que forman parte de la comunidad del Ford College, tales como los alumnos inscritos regularmente, el personal docente, asistentes técnicos de la educación que cuenten con los requisitos señalados en el presente reglamento y que requieran los servicios del Laboratorio de Computación para fines académicos.
- ii. Usuarios externos: Son todas aquellas personas que no se encuentran en los supuestos de la fracción anterior, que estén inscritos temporalmente en algún curso o participen en algún evento especial organizado por el Establecimiento y que por tal motivo requieran del uso de alguno de los recursos y/o servicios del Laboratorio de Computación.
- iii. Usuarios temporales: Son aquellos que por motivos académicos de actualización, capacitación o regularización recurren a los servicios promocionados por el Establecimiento de forma abierta.

2. El horario

- a. Podrán ser utilizado por los usuarios:

Lunes a viernes: 08:00 a 17:00 hrs.

(*) El uso libre está determinado por la Docencia en estos espacios y por el control de acceso que deben hacer los usuarios en el “Registro de uso”, previa solicitud y reserva a la encargada del CRA o del mismo Laboratorio.

- b. El horario de servicio señalado en el artículo anterior no será aplicable en los días de descanso obligatorio de acuerdo con el calendario escolar o en aquellos días en que por disposición de las autoridades competentes se estime necesario, en cuyo caso se suspenderán las labores, previo aviso.

3. De los derechos de los usuarios

- a. Son derechos de los usuarios de Tic:

- i. Tener acceso a los servicios del Laboratorio, mismos que se proporcionarán de acuerdo a los términos de este reglamento.
- ii. Recibir la información y orientación que requieran, por parte del personal del Laboratorio, con respecto a los servicios que brinda el mismo y en los términos del presente reglamento.
- iii. Utilizar los recursos del Laboratorio, bajo los lineamientos y normas establecidas por el presente reglamento.
- iv. Formular sugerencias que estimen oportunas para mejorar la calidad del servicio que se brinda.
- v. Ser informado sobre los horarios y planificación de uso, en medida de lo posible a través de anuncios del Laboratorio.

vi. Participar en las actividades organizadas con carácter general y académico.

4. De las obligaciones de los usuarios.

Son obligaciones de los usuarios:

- i. El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento.
- ii. Dar un uso adecuado al equipamiento y mobiliario, para evitar daños y/o descomposturas.
- iii. Reponer el equipo, mobiliario o cualquier otro dispositivo en caso de deterioro, pérdida total o parcial y que sean ocasionadas por el usuario, el cual deberá sustituirlos por otros con las mismas características y marca.
- iv. Cooperar con el personal del laboratorio de computación para la consecución de los fines de servicio y conservación del equipo. Respetando las disposiciones de uso de los equipos y espacios del mismo.
- v. Al realizar su trabajo, respaldará su información para prevenir pérdidas de la misma. Todo trabajo residente en el espacio de disco duro será eliminado semanalmente cada viernes, para evitar virus y sobresaturación de espacio.
- vi. Registrarse en los sistemas de control vigentes para cada uno de los espacios a utilizar como un requisito indispensable para tener derecho a hacer uso o de los servicios.
- vii. Revisar la integridad de sus discos de trabajo, así como también del equipo a utilizar. En caso de encontrar el equipo infectado de virus, deberá de reportarlo de inmediato con los encargados del Laboratorio.

5. De la Disciplina y prohibiciones a los usuarios.

Queda prohibido a los usuarios:

- i. Ingresar a los espacios sin cubrir los requisitos previamente establecidos en el presente reglamento.
- ii. Introducir o consumir alimentos o líquidos en los espacios.
- iii. Dañar intencionalmente cualquier componente del equipo de computación, así como extraer, borrar o cambiar la forma de operación del programa instalado en la computadora. Los usuarios que dañen los programas o equipo deberán pagar el costo de reparación o de adquisición según sea el caso, independientemente de la sanción a que se hagan acreedores.
- iv. Desconectar o cambiar de lugar los elementos o periféricos conectados a las computadoras; tales como escáner, teclados, mouse, impresoras, data, etc. Acción que ocasionará la suspensión inmediata del servicio.
- v. Utilizar los equipos de computación como máquinas de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
- vi. Utilizar el equipo, para desarrollar programas, proyectos o trabajos ajenos al interés académico del Establecimiento, así como uso del servicio con fines de lucro.
- vii. Copiar, alternar o cargar software no autorizados o sin la licencia correspondiente en los equipos.
- viii. Cambiar o borrar los protectores de pantalla de escudos o imágenes institucionales.
- ix. Utilizar los recursos del Laboratorio para acceder equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita en su uso o intente violar la seguridad de acceso.
- x. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que usen la propia.
- xi. No se puede hacer uso, instalación, revisión y acceder a sitios de pornografía en las instalaciones.
- xii. El cambio de la configuración de los equipos que se encuentran.
- xiii. Alterar las condiciones de higiene, limpieza y disciplina.
- xiv. No acatar las disposiciones sobre uso, disposición de espacios y protección de los equipos que establezca el Encargado.
- xv. No respetar los espacios y tiempos asignados por el encargado del Laboratorio, en periodos de alta demanda.
- xvi. Cambiarse de un Equipo a otro, sin registrarse previamente y una autorización previa.

6.- De las sanciones

Las infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento motivarán la aplicación del “Reglamento de convivencia” y sanciones respectivas, considerando ante todo la gravedad del hecho constitutivo de la infracción, de sus consecuencias, así como la intencionalidad y reincidencia de la infracción:

- i. Se suspenderán los derechos y servicios por todo un día quien infrinja lo dispuesto por el punto 5, vii.
- ii. Será causa de suspensión inmediata de sus derechos y servicios por un semestre quien viole lo dispuesto por el punto 5 del ii al iv.
- iii. Se suspenderán los derechos y servicios por una semana quien infrinja lo dispuesto por el punto 5, del v al xii.
- iv. Se informará por escrito de su sanción a todo usuario que viole el contenido del punto.
- v. La acumulación de amonestaciones dará cabida a la suspensión del servicio del Laboratorio.
- vi. No se prestará ningún tipo de servicios a quienes hayan sido suspendidos en sus derechos por 2 semestres, ya sea en forma consecutiva o discontinua.

vii. Se informará a la autoridad pública en caso de que se cometa algún delito según la ley N° 19.233 relativa a “Delitos Informáticos”.

Reglamento de uso:

Artículo 1°: El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio a máximo. Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

Artículo 2°: El que, con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 3°: El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

Artículo 4°: El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en un grado. (Fecha de publicación: 07.06.1993)

Transitorios.

Artículo 11°: Se reserva el derecho de determinar la duración de las sesiones de trabajo por usuario, en función de la demanda y equipo disponible.

Artículo 12°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la autoridad competente de la Rectoría y Dirección Académica, para su dictamen o solución.

Artículo 13°: Rectoría se reserva el derecho de modificar, adecuar o actualizar el presente reglamento de acuerdo a las necesidades del área y teniendo siempre en consideración el Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

El CRA es un servicio que el colegio brinda a todos sus estudiantes y profesores por el sólo hecho de su condición de tal. Tanto los estudiantes como los docentes deben adecuarse a este reglamento de uso para utilizar el servicio del CRA eficientemente.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°: Todo estudiante y docente del colegio podrá consultar, en el CRA, el material gráfico, bibliográfico o audiovisual registrado en el Centro de Recursos de Aprendizaje.

Artículo 2°: Es obligación del usuario cuidar el material del CRA. Siendo susceptible de recibir las sanciones correspondientes si hace un mal uso de este recurso colectivo.

Artículo 3°: El alumno que utilice en forma indebida el material del CRA recibirá las siguientes sanciones:

- a. El material que sea entregado rayado, sucio y deteriorado será sancionado.
- b. El retiro sin autorización de cualquier material del CRA será interpretado como hurto y el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo al reglamento de convivencia en el código N° 8.

Artículo 4°: El CRA es un lugar destinado exclusivamente para el estudio y la lectura de la comunidad escolar.

Artículo 5°: El encargado(a) del CRA está habilitado(a) para solicitar al usuario que no se adecue a los comportamientos señalados en el artículo anterior el retiro del CRA. Una situación como la descrita ameritará una observación en el libro de clases y en su hoja de vida.

Artículo 6°: Todo alumno deberá presentar a la persona encargada una autorización del profesor respectivo si pretende utilizar el CRA en horario lectivo.

Artículo 7°: El horario de atención del CRA se extiende de 8:00 a 17:30 horas.

Artículo 8°: El CRA presta además un servicio de impresión para alumnos, dicho servicio quedará restringido durante la jornada de clases, sólo a los horarios de recreo y colación. Artículo 9° El encargado del CRA no tiene la obligación de ir a dejar el material solicitado a cada una de las salas.

Artículo 9°: Los profesores que asistan con el grupo curso al CRA son los responsables de mantener la disciplina, limpieza y orden del lugar.

Artículo 10°: Todos los profesores que soliciten el CRA, deberán solicitarlo con 48 horas de antelación a la encargada.

DISPOSICIONES PARA LOS SOCIOS DEL CRA.

Artículo 12°: Será socio del CRA todo alumno que de manera libre opte por acceder a ciertos servicios adicionales a los del Centro de Recursos de Aprendizaje. Estos son: Retiro de material gráfico, bibliográfico y/o audiovisual para uso domiciliario. Así entonces, será socio del CRA, el alumno que cuente con el beneficio de préstamo de material a domicilio.

Artículo 13°: Para poder ser socio del CRA el alumno deberá solicitar a la persona encargada un formulario de inscripción. Este contiene el reglamento de uso del CRA, el cual deberá ser leído por el alumno en conjunto con el apoderado. La firma de ambos al final de este documento significará la aceptación de las condiciones de dicho

reglamento. El formulario firmado deberá ser entregado al encargado del CRA. En el caso de los socios del CRA, este documento debe ir acompañado de un pago, por costos de confección del carné. Una vez tomada la fotografía, en un plazo de dos semanas se le entregará al alumno su carné de socio. Solo en ese momento el alumno podrá hacer uso de los beneficios que esta condición le entrega.

Artículo 14º: La recaudación de estos recursos se utilizará para la reposición de material bibliográfico, gráfico y audiovisual del CRA.

Artículo 15º: La calidad de socio del CRA tendrá como duración un año lectivo. No se podrán utilizar estos servicios fuera del calendario escolar, es decir, durante vacaciones de invierno, de Fiestas Patrias y de verano. A principio de cada año el alumno interesado en acceder a estos beneficios tendrá que realizar nuevamente el procedimiento de inscripción.

Artículo 16º: Sólo podrán retirar material del CRA a domicilio aquellos socios del CRA que presenten su carné al momento de realizar el préstamo y que no figuren en los registros como morosos.

Artículo 17º: Cada socio del CRA podrá retirar simultáneamente como máximo sólo dos materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje.

Artículo 18º: El préstamo de material del CRA tiene un plazo máximo de una semana, con la posibilidad de renovar, por una sola vez, por una semana más. Para ello el alumno debe solicitar la renovación del recurso a la persona encargada del CRA, personalmente.

Artículo 19º: El atraso en la devolución de material del CRA tendrá una sanción de \$200 pesos por día. Al primer mes de atraso el valor del recurso se le cobrará al apoderado.

Artículo 20º: Los atrasos reiterados y prolongados en la devolución de material del CRA, facultarán a la persona encargada para suspender hasta fin de año, el beneficio de retiro de material a domicilio a los socios del CRA.

Artículo 21º: Es deber de todo socio del CRA cuidar y preservar el material que retire a domicilio. El mal uso de dicho material estará sujeto a las sanciones que establezca éste Reglamento y el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

Artículo 22º: El material devuelto rayado, mutilado, ensuciado y/o despegue de los autoadhesivos de código de barras del material del CRA, prestado a domicilio será sancionado con el pago del valor del material dañado o la reposición del mismo. La renovación podría no hacerse efectiva en aquellos materiales con pocas copias y mucha demanda. El beneficio de préstamo a domicilio, para los socios del CRA que incurran en estas faltas, quedará suspendido de este beneficio hasta solucionar la situación.

Artículo 23º: Existen ciertos libros en el CRA llamados de consulta o de referencia, debido a que por su estructura interna –contiene en forma muy breve información sobre distintos temas están diseñados para ser consultados de manera rápida y sin necesidad de ser leídos en forma completa. Dentro de esta clasificación se incluyen los diccionarios, las enciclopedias, los atlas, entre otros. Por estas razones y por su gran demanda, este material sólo podrá ser consultado al interior del CRA.

Artículo 24º: Al primer mes de atraso en la devolución de material del CRA el valor de éste se descontará de la liquidación de sueldo del funcionario.

Artículo 25º: Toda situación no contemplada en este reglamento será resuelto por el Coordinador del CRA.

ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

El Colegio Ford College interesado por crear los espacios necesarios para el desarrollo integral de cada uno(a) de sus alumnos(as) ofrece actividades deportivas y culturales, en adelante denominadas academias, en las cuales los alumnos podrán alcanzar dicho desarrollo. Con la gama de actividades se busca el desarrollo de las facultades psicomotoras, la adquisición de una disciplina personal y de grupo, el interés por el ejercicio físico y el deporte, así como el desenvolvimiento de las capacidades artísticas y cognitivas propias de cada estudiante.

1. Políticas generales:

a. De la inscripción.

Al inicio de cada semestre se abre el período regular de inscripción en la totalidad de las actividades extraescolares, el cual se rige por el siguiente proceso, supervisadas por el Responsable de las Actividades extraescolares:

i. Determinación y publicación del período de inscripción.

ii. Promoción de las actividades extraescolares y entrega de un tríptico con la información y requisitos de cada actividad. (1º y 2º semana de marzo)

- iii. Entrega, a todos(as) los(as) alumnos(as) del formato de inscripción y compromiso. (3° semana de marzo)
- iv. Elección, por parte de los(as) alumnos(as), de la actividad en la que desea participar durante el semestre que da inicio. (3° semana de marzo)
- v. Entrega del formato de inscripción al Responsable de las Actividades Extraescolares, debidamente llenado y firmado por el apoderado del alumno(a) y el alumno(a). (4° semana de marzo)
- vi. Pago, si la actividad seleccionada lo amerita, de la cuota correspondiente para la inscripción. Esta cuota será determinada por el instructor de cada academia previa aprobación por parte de Dirección del Colegio.
- vii. Elaboración y publicación de los grupos de cada actividad.
- viii. Inicio del trabajo. (1° semana abril)
- ix. La inscripción en alguna de las academias ofertadas no es obligatoria, sin embargo, al inscribirse el alumno se compromete a asistir a su academia respetando el presente reglamento.

b. De la participación.

Para participar en cualquiera de las actividades anteriormente mencionadas es necesario:

- i. Ser alumno(a) regular del colegio, considerado(a) como tal, por la Dirección del Colegio.
- ii. Conocer y acatar el presente reglamento.
- iii. Inscribirse en tiempo y forma.
- iv. Cubrir las cuotas y/o comprar los uniformes de las actividades que, por su naturaleza, lo requieran.
- v. Entregar los documentos que el responsable de la actividad solicite.
- vi. Participar, con actitud positiva en todo lo referente a la actividad seleccionada.
- vii. No se permite alimentos o bebidas en el horario de trabajo (excepto bebidas durante los entrenamientos deportivos).
- viii. Asistir puntualmente, por lo menos al 75 % de las sesiones dadas; en caso de no cumplir con este requisito será automáticamente eliminado de la academia en la que participa.
- ix. Para iniciar las actividades, requieren de un número mínimo de participantes (10), además de tener un cupo limitado. De no completar el cupo. El colegio se reserva el derecho de no impartir la actividad.

c. Del horario.

Todas las actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo de clases, los cuales serán publicados en forma oportuna al momento de la inscripción, tanto impresas como en la web del colegio. La confección de estos horarios estará a cargo del responsable de las Actividades Extraescolares.

d. De las ausencias y atrasos.

Cada monitor está obligado a registrar la asistencia en un cuadernillo especialmente habilitado para ello. Sólo será válido el justificativo autorizado por el responsable de las actividades extraescolares, a más tardar, en la siguiente sesión de cuando se produzca la inasistencia.

Para cada sesión se contarán 10 minutos de tolerancia para que no se registre como atraso. Tres atrasos acumulados en un mes, se convierten automáticamente en una falta injustificada.

e. De la evaluación.

Por tener las academias carácter de voluntaria, estas actividades no podrán ser evaluadas en forma cuantitativa, no obstante, si podrán ser evaluadas en forma cualitativa y si lo amerita el participante será registrado en su hoja de vida una anotación positiva destacando su participación en las diferentes academias.

f. De las sanciones.

Toda falta disciplinaria cometida durante la(s) actividad(es) extraescolar(es) será sancionada conforme el reglamento escolar vigente, falta que será consignada en la hoja de vida del alumno(a) por el responsable de las Actividades Extraescolares.

g. De cambio de academia.

Si algún alumno(a) desea cambiarse o simplemente darse de baja de alguna actividad, deberá esperar que termine el semestre en curso o, en casos extraordinarios, hablarlo con el Responsable de las Actividades Extraescolares, quedando sujeta la decisión a su aprobación. Sin embargo, no es causal de retiro: el rendimiento, pruebas, tareas, trabajos del alumno etc. Puesto que a través de estas actividades extraescolares se le inculca al alumno el sentido de responsabilidad, compromiso con su academia y el buen uso de su tiempo libre.

h. De la premiación.

Aquellos alumnos(as) que, en el transcurso del semestre permanezcan en la actividad que desde un principio seleccionaron se harán acreedores a un reconocimiento por su participación. Asimismo, a los equipos que se destaquen en cada una de las disciplinas deportivas practicadas, como a los(as) alumnos(as) más distinguidos en ellas se les premiará al final del año escolar.

i.- Del servicio médico.

En caso de necesitar atención médica por haber sufrido un accidente, el Colegio cuenta con el seguro de accidentes escolares el cual, para ser válido, deberá ser utilizado en los hospitales o clínicas con las cuales se tienen convenios. En caso de que sea solicitado un informe por escrito de cómo sucedió el accidente, éste sólo podrá ser elaborado por el Responsable de las Actividades Extraescolares, el entrenador o el instructor, según sea el caso.

2. Grupos representativos.

a.- De los alumnos.

Los alumnos(as) que participan en ellos deberán: Destacar, disciplinaria, técnica y tácticamente de acuerdo a la actividad.

- i. Mostrar una conducta correcta dentro y fuera de los entrenamientos, sobre todo en los momentos en los que se está representando al Colegio.
- ii. Cuidar y dar el uso adecuado al material propio de la actividad, así como de las instalaciones destinadas para ella. En caso de pérdida, mal uso, o deterioro, los(as) alumnos(as) responsables deberán cubrir el costo de la reparación o de reposición.
- iii. Tener disposición para entrenar en los lugares y horarios preestablecidos y, en casos extraordinarios, en horarios y lugares especiales.
- iv. Asistir puntualmente a los compromisos oficiales del grupo representativo al que pertenecen, en el lugar y hora que sean indicados en cada uno de ellos.
- v. Portar ropa adecuada en los entrenamientos y el uniforme del Colegio en los compromisos oficiales.
- vi. Proporcionar, en el tiempo en que se solicite, la documentación necesaria para su inscripción en los distintos eventos (por ejemplo: certificado de nacimiento, fotos tamaños carné, etc.).

La responsabilidad de la autenticidad de dichos documentos será de los alumnos(as).

- vii. Comprar o cubrir el costo del uniforme de ser necesario, dentro de las fechas estipuladas por el encargado de la academia.
- viii. Llenar la ficha técnica con sus datos personales misma que se archivará en el expediente de cada alumno(a) al inicio de cada academia.

b. De las bajas.

El entrenador, monitor o instructor será responsable de su grupo representativo y tiene la autoridad para retirar, reportar o suspender del entrenamiento al(a) alumno(a) que no muestre una conducta adecuada. Cuando la falta sea de mayor gravedad, la decisión la tomará el responsable de las Actividades Extraescolares o el consejo disciplinario de profesores, según sea el caso.

c. De los viajes.

Los alumnos(as) y entrenadores(as) que viajen representando al Colegio en cumplimiento de los compromisos adquiridos tendrán que:

- i. Ser autorizados por la Secretaría Ministerial de Educación, habiendo entregado la lista de los participantes cuando menos con 10 días de anticipación.
- ii. Costear la cuota establecida para solventar los viáticos. Dicha cantidad será autorizada, de antemano, por la Dirección del Colegio.
- iii. Programarlos en días y horarios fuera del tiempo destinado al trabajo escolar. En caso contrario, sólo se justificarán las ausencias a las personas que se encuentren en la lista autorizada.
- iv. Trasladarse siempre en grupo. Ningún(a) alumno(a), sin excepción, podrá transportarse independientemente.
- v. Entregar, según se solicite, el documento donde queda establecido que cuenta con el permiso y autorización de parte del apoderado para participar en el viaje.
- vi. Firmar una "carta compromiso" donde se señalen los puntos a los que tienen que dar cumplimiento durante el viaje.
- vii. Evitar llevar, adquirir o ingerir bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias tóxicas.
- viii. En caso de que, por distancia, se requiera de hospedaje (en hotel, hostal, residencial o casa particular), el alumno deberá respetar:
 - a. El lugar que se le asigne, el descanso del resto de las personas con las que se hospede. El horario de salida y entrada.
 - b. Ante cualquier incumplimiento de las cuestiones ya enunciadas, el responsable del grupo tendrá la facultad de separar del equipo a cualquier alumno(a), dando aviso correspondiente a la autoridad pertinente.

DE LAS REUNIONES

- Entiéndase por reunión la convocatoria de dos o más personas para resolver, aclarar, informar y/o sancionar decisiones tomadas al interior de la Unidad Educativa.
- Estas se realizarán por lo menos 2 vez por semestre, lo cual estará registrado en el calendario anual del Establecimiento.
- Tipos de reuniones:
 - i. Asamblea General.
 - ii. De sub centro de padres y apoderados.
 - iii. De Centro de alumnos.
 - iv. Centro General de Padres.
 - v. Extraordinarias de curso.
 - vi. Entrevistas personales.
 - vii. Comité Paritario.
 - viii. Consejo Escolar.
 - ix. Comité de Convivencia.

De la convocatoria:

Para cualquier reunión debe ser informada a los interesados por escrito y con un plazo de 48 horas de anticipación.

Responsables de convocatoria:

- a. Asamblea General, Subcentro de padres y apoderados y Consejo Escolar serán convocada por la Dirección del Establecimiento.
- b. Del Centro de Alumno y Centro General de Padres, serán convocados por intermedio de los Profesores Asesores, bajo cualquier circunstancia e informada a la Dirección del Establecimiento.
- c. Las reuniones extraordinarias de curso, serán convocadas por el profesor jefe y autorizada por la Dirección del Establecimiento.
- d. Las entrevistas personales serán convocadas por un Directivo del Establecimiento o un profesor, ya sea por asuntos propios o para mediar ante un conflicto, luego deberá ser informada a la Dirección del Establecimiento.
- e. El Comité Paritario, Capacitación y Psicosocial será convocado por el Presidente de dicho comité e informada a la Dirección del Establecimiento.
- f. El Comité de Convivencia será convocado por el o la Orientador (a) e informada a la Dirección de la Establecimiento.

De los procedimientos:

De la inasistencia a reuniones tendrá que ser justificada en forma personal o escrita dentro de un plazo de 48 hrs. Posterior a su convocatoria, ante el responsable de la citación. Se dejará registrada la inasistencia y las justificaciones de quien corresponda en la hoja de vida del alumno o alumna, aunque fuese justificado.

De las sanciones:

- a. Los padres y apoderados no asistan a reuniones y sin justificación, recibirán una amonestación en la hoja de vida del alumno. Por segunda ocasión, será catalogado en lista B, lo cual será notificado por escrito. Por tercera ocasión, se solicitará el cambio de apoderado. De lo contrario NO se le renovará su Contrato Educativo.
- b. Los alumnos y alumnas que no asistan a reuniones y sin justificación, recibirán una amonestación por escrito. Por segunda ocasión, será sancionado y registrado en su hoja de vida. En tercera ocasión, se le removerá de su cargo por incumplimiento de deberes. En caso de los profesores y asistentes de la educación, su inasistencia deberá ser justificada ante la

TITULO VII DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo y propositivo.

El Consejo será informado sobre las siguientes materias en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se indican.

- 1.- El Rector deberá informar semestralmente sobre los logros del aprendizaje de los alumnos(as), resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento.
- 2.- El Representante Legal deberá comunicar el informe de la visita de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N.º 18962 y del D.F.L. N.º 2 de 1998 en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

Los Sostenedores podrán someter a consideración del Consejo los temas que estimen convenientes, por su importancia

El Consejo será informado a lo menos en los siguientes aspectos:

- 1.- Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Programación anual y actividades curriculares.
- 3.- Las metas del Colegio y los Proyecto de mejoramiento propuestos.
- 4.- El informe escrito de la cuenta pública de la Gestión Educativa del Colegio que realiza el Rector anualmente antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- 5.- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.
- 6.- El Rector deberá remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para la toma de conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
- 7.- El representante de la Fundación educacional deberá dar cuenta de ingresos y egresos financieros cuatrimestralmente.

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

- 1.- El Rector del Colegio quien lo presidirá.;
- 2.- El Sostenedor o un Representante designado por ella, mediante documento escrito.
- 3.- Directores Académicos.
- 4.- Orientador (a).
- 5.- Coordinadores de Pastoral.
- 6.- Coordinador de Extraescolar.
- 7.- Un Representante de los Docente.
- 8.- Un Representante de los Asistentes de Educación.
- 9.- presidente del Centro General de Padres.
- 10.- presidente (a) del Centro de Alumnos.
- 11.- Invitados especiales

Podrán pertenecer al Consejo Escolar aquellas personas que hayan sido reasentados por el Rector y siempre que se haya aprobado su integración por los dos tercios de los miembros señalados en el numeral anterior.

Estos miembros no tendrán derecho a voto en ningún caso y la posibilidad de ejercer el derecho a opinar, será determinada por los Sostenedores del Colegio.

El Consejo Escolar quedará legalmente constituido cuando se haya integrado en él, a lo menos dos tercios de los consejeros que establece en la indicación inicial.

Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:

- 1.- Formular propuestas.
- 2.- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en el Artículo N.º 3 de este Reglamento.
- 3.- Tener acceso a través de la Secretaría, a toda información necesaria y a la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones:

Los miembros del Consejo, tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las comisiones de las que forman parte, debiendo excusar, por escrito, su ausencia, cuando no les fuera posible hacerlo.

En circunstancias de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones por los suplentes nombrados por la Rectoría del Colegio, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar.

Los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo Escolar por alguna de las siguientes causas:

- a.- Terminación de su mandato
- b. Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- c.- Por renuncia voluntaria.

- d.- Por haber incurrido en penas que inhabilitan para el ejercicio de cargos públicos, existiendo sentencia judicial firme.
- e.- Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.
- f.- Incapacidad permanente o fallecimiento.

Estructura del consejo:

La estructura del Consejo estará constituida por el presidente, vicepresidente, secretario, consejero.

Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones:

- a. Presidir las sesiones del Consejo, dirigirlo y representarlo.
- b. Fijar la Tabla, convocar a sesiones y moderar el debate del Consejo reunido en pleno.
- c. Dirimir las votaciones en caso de producirse empate persistente;
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- e. Aprobar el Calendario de Reuniones.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales y propuestas del Consejo;
- g. Visar las Actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar un secretario (a) de Actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular y
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

El vicepresidente del Consejo Escolar será nombrado por el Rector del Colegio, de entre los miembros del Consejo y sus funciones serán:

- a. Sustituir al presidente del Consejo en caso de ausencia o enfermedad ejerciendo las funciones que éste le encomiende.
- b. Representar al presidente a petición expresa de éste.

El secretario(a) será elegido por simple mayoría del Consejo y sus funciones serán:

- a. Levantar las Actas de las sesiones del Consejo, especificando los asistentes, tabla de la reunión, puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- b. Custodiar las Actas, informes y propuestas del Consejo.
- c. Asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones.
- d. Cuidar el registro de entrada y salida de toda la documentación del Consejo y servicio de archivo;
- e. Tramitar las convocatorias con sus órdenes al día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
- f. Cualquiera otra que se le atribuya legalmente por parte del pleno.
- g. Elaborar y remitir informes o propuestas a la autoridad correspondiente.

Sesiones y Difusión:

1. El Consejo Escolar se reunirá a lo menos cuatro veces al año, según se programe en el Calendario Anual de Colegio, sin perjuicio que puedan convocarse a sesiones extraordinarias.
2. Las sesiones extraordinarias del Consejo Escolar podrán ser convocadas por los Sostenedores o presidente del Consejo, con una anterioridad mínima de cinco días hábiles
- 3.- La forma de difundir las sesiones del consejo será la convocatoria por correo electrónico y confirmación vía telefónica (cuando así se requiera de todos los integrantes del Consejo Escolar.

4.- Cinco días antes de la (s) sesiones del Consejo se enviará una circular a la comunidad educativa indicando la fecha y hora de las sesiones, a fin que la comunidad pueda trasladar sus inquietudes a través de sus representantes.

5.- Las sesiones mínimas a considerar anualmente serán:

- 1.- Constitución y cuenta de gestión año anterior: MARZO DE CADA AÑO.
- 2.- Reunión 2: Junio de cada año
- 3.- Reunión 3: Septiembre de cada año
- 4.- Reunión 4: Diciembre de cada año

Independiente de que se puedan llamar a un número superior de reuniones acorde a la marcha y necesidades del establecimiento.

Las sesiones del Consejo Escolar serán válidas sí y solo si concurren la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el presidente y la secretaria o secretario.

De los acuerdos

1. Los acuerdos se adoptarán por simple mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el acta e informe o propuesta correspondiente.
2. Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:
 - a. Por asentamiento de la propuesta de la Presidencia.
 - b. Por votación ordinaria, levantando la mano primera quienes aprueben después desapruben y finalmente quienes se abstengano
 - c. Por votación secreta, siempre que se trate de elección de personas.
3. El voto no es delegable y no se admitirá por correo.

De los informes:

Los informes serán elaborados y remitidos a la autoridad correspondiente firmados por el presidente y secretario(a), una vez aprobados por la mayoría de simple del Consejo.

El Consejo Escolar elaborará anualmente un Informe de sus actividades a confeccionar por el presidente del Consejo, para ser presentado a los Sostenedores y ser incluido en la Cuenta Pública del Colegio.

Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias de su competencia establecidas expresamente por Ley N.º 19.979.

2. Las propuestas se remitirán por escrito al Rector del Colegio, quien las elevará a los Sostenedores para que decida si proceden o no sobre cuestiones que son de competencia del Consejo. Si a juicio de los Sostenedores, estima que las propuestas no son de la competencia del Consejo, o si no fueran precisas, o no expresaren claramente su intencionalidad y contenido, los devolverá al Consejo, al miembro suscriptor, expresando las razones que justifican su devolución. Si la propuesta estuviese suscrita por varios miembros, la devolución se efectuará al que figure en primer lugar.
1. Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.
2. Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.
3. La propuesta será sometida a votación para su aprobación una vez que los demás miembros del Consejo expresen su opinión y el ponente haya replicado a alguna de las intervenciones.
4. Si como consecuencia de las intervenciones, el ponente aceptara incluir modificaciones a la propuesta será votada la propuesta modificada

TITULO VIII INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Dentro de las formas de participación al interior del establecimiento se encuentran:

- Consejos de Profesores.
- Centro de Alumnos.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Comité Paritario.
- Consejo Escolar
- Delegados de curso

Todas las formas de participación y asociación se enmarcan en la normativa vigente.

TITULO IX APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

La aprobación de las actualizaciones y modificaciones del presente Reglamento Interno será facultad del Sostenedor, para efectos FUNDACION EDUCACIONAL SONIA GONZALEZ FORD el cual previamente presentará ante el Consejo Escolar los cambios a realizar de este reglamento, teniendo un plazo de 30 días para entregar su pronunciamiento por escrito. La fecha estipulada para estos efectos es noviembre de cada año, por lo que deberían entrar en Vigencia desde el inicio de las actividades lectivas del siguiente año e informadas en el proceso de matrícula correspondiente.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del establecimiento.

En aquellos casos que tanto el reglamento como protocolos u otros documentos, estén siendo actualizados, seguirán teniendo vigencia los anteriores.

Los cambios que se establezcan al presente Reglamento, ya sea ingresando modificaciones, haciendo aclaraciones, corrección en la redacción u otros. Estos cambios deberán estar en conocimiento del consejo de profesores, del representante de los estudiantes y del presidente del centro de padres y será informado a los padres y apoderados mediante correo electrónico de los cambios introducidos y el documento actualizado subido a la página de colegio www.fordcollege.cl o bien informados en los respectivos Consejos Escolares.

El apoderado, una vez recibida la notificación de cambios ya sea en los Reglamentos como en los Protocolos, se compromete a leer dichos cambios y tomar conocimiento del mismo. -



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2024 FORD COLLEGE

PUNTO 1.- NORMATIVA VIGENTE DECRETO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN N°67/2018

Artículo primero: Apruébense las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar.

Normas Generales

Artículo 1º.- El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Artículo 2º

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 3º

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional. Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los alumnos. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter desupletorio. La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto.

De la Evaluación

Artículo 4.-

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Artículo 5°

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

De la Calificación

Artículo 6°

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 7°

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 8°

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación ~~4.0~~ 4.0

Artículo 9°

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcularla calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendoser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento

De la Promoción

Artículo 10°

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

3) Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 11°

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socio-emocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 12°

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 13°

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el

establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socio emocionales:

- d) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- e) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- f) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 14°

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 15°

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880

Artículo 16°

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá 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 esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 17°

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Disposiciones comunes para la elaboración del Reglamento

Artículo 18°

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar. El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependan de un Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores sancionará dicha propuesta.

Artículo 19°

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

Artículo 20°. - El Reglamento de cada establecimiento educacional deberá contener, a lo menos:

- a) *El período escolar semestral;*
- b) *Las disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados;*
- c) *Las disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos;*
- d) *Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se deberán establecer los lineamientos para cautelar que exista la retroalimentación de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia, y la forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.*
- e) *Disposiciones que definan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación;*
- f) *Disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa;*

- g) Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a considerar de mejor manera a la diversidad de los alumnos.*
- h) Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, incluyendo la determinación de si se realizará o no una evaluación final y en qué asignaturas o módulos.
En caso de que la*
- i) Calificación final de la asignatura o módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior a un 30%;*
- j) Las disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas;*
- k) La definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio;*
- l) Los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos;*
- m) Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros;*
- n) Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados;*
- o) Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centrados en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos;*
- p) Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento;*
- q) Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.*

Artículo 19.- Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Normas Finales

Artículo 20.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán encada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 21.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 22.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacional eso de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 23.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 24.- La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

Artículo segundo: Deróguense los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Artículo transitorio: Los establecimientos educacionales deberán ajustar sus correspondientes reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas por el presente decreto, al inicio del año escolar.

APLICACIÓN DEL DECRETO N°67/2018 EN EL ESTABLECIMIENTO FORDCOLLEGE

Año 2024

PUNTO 2: APLICACIÓN DEL DECRETO N°67/2018 EN EL ESTABLECIMIENTO FORDCOLLEGE

NORMAS COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO DE *EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ART.18* **DECRETO 67/2018**

El Decreto de Evaluación y Promoción N°67/2018 con las normas complementarias rige para todos los alumnos de EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA del COLEGIO FORD COLLEGE a partir de marzo de 2020.-

TÍTULO I. - DISPOSICIONES GENERALES.

Los alumnos serán evaluados en períodos Semestral.

TÍTULO II. - COMUNICACIÓN

- Este Centro Educativo mantendrá una plataforma de gestión, para que los Padres y/o Apoderados, Alumnos y Docentes, puedan informarse de los avances de los alumnos. Así también de una página web que es el medio oficial de información general del Centro.
- Los alumnos serán informados de la Unidades de Aprendizajes a tratar a principio del año escolar por el profesor correspondiente a cada asignatura.
- Al inicio de una Unidad de Aprendizaje el Docente deberá comunicarle al alumno las actividades esenciales a realizar y sus respectivas evaluaciones sumativas (las evaluaciones formativas no requieren esta formalidad).
- El colegio dispondrá de información permanente de las evaluaciones y calificaciones de la base de datos en el Portal para padres y apoderados de la plataforma de Gestión del Centro (Napsis).
- Información escrita (debe quedar registrada) en entrevistas con el docente de asignatura, Profesor Jefe o Directivo con el apoderado y/o con el estudiante cuando sea necesario, el apoderado deberá firmar obligatoriamente estas entrevistas.
- Informes de situación del curso en reuniones de padres y apoderados.
- Certificado Anual de Estudio.
- Informe del Desarrollo Personal del Estudiante semestral.

- Informe de avances en Educación Parvularia.
- Concentración de Notas de Enseñanza Media para estudiantes de cuartomedio.
- El/a alumno/a estará obligado a tomar conocimiento de sus calificaciones durante todo el año escolar.

TITULO III.- DE LAS TAREAS Y TRABAJOS PARA EL HOGAR.

- a) En relación a las denominadas tareas para el hogar se procurará que no haya tareas (individuales o grupales) para el hogar, pero si existiesen estas deberán tener una justificación pedagógica, tales como mejorar el rendimiento del o los involucrados, nivelar aprendizajes u otros, en todo caso deberá darse aviso a padres y/o apoderados (comunicación, mail, etc.)
- b) En el caso de los trabajos para el hogar se procurará que no haya trabajos (individuales o grupales), si los hubiese tales como: investigaciones, dramatizaciones, preparación de exposiciones, realización de maquetas; etc., debe al menos cumplirse o desarrollarse un porcentaje del 80% de avance que debe ser realizado en el establecimiento con el debido apoyo del profesor en ningún caso un trabajo puede ser dado en su integridad para el hogar, sin tener el acompañamiento pedagógico del docente, existirán excepciones en las asignaturas electivas de 3° y 4° medio por trabajar con metodologías de proyectos, aun así debe considerarse siempre que el lugar de investigación, preparación, redacción de trabajos es siempre dando importancia a los tiempos y espacios del colegio.
- c) Las actividades de clases deben ser supervisadas por el docente para su finalización en los tiempos adecuados, por razones fundadas de no ser terminadas podrán concluirse excepcionalmente en su hogar, pero no deben ser consideradas como tarea, sino como actividades no concluidas por el estudiante en el tiempo asignado para ello en el colegio.
- d) Se deberán entregar rúbricas, listas de cotejos, pautas, etc.- claras y oportunamente a los alumnos para estos efectos. (7 días de anticipación)
- e) El plan lector, constituye una actividad por esencia del hogar; no obstante, lo anterior el docente deberá entregar una orientación para la lectura, el docente respectivo deberá procurar actualizar año a año el plan lector, el plan lector podrá incluir libros físicos o digitales, habrá de considerar, también, las preferencias personales de los estudiantes, dando espacios a la diversidad de lecturas, en ningún caso los textos del plan lector podrán ser apologías de ninguna naturaleza.

TITULO IV.- DE LOS ESPACIOS DE REFLEXIÓN

Existen diferentes consejos para hacer reflexión pedagógica y de convivencia:

A.- Consejos de Orientación y convivencia: será dirigido por la Encargada de Convivencia escolar y/u Orientadora, deberá llevar acta de su consejo. Este acápite está inserto en este reglamento de evaluación y promoción, dado que dicho consejo NO es de carácter disciplinario, sino en su relación con el aspecto académicos de el o los estudiantes.

La encargada de convivencia y/o orientadora deberá clarificar formas de trabajo y

Lineamientos de acuerdo al PEI:

- Deberán asistir todos los docentes del establecimiento.
- Los profesores jefes presentarán un informe (del periodo) en que señale situaciones generales y específicas de disciplina de cada curso, haciendo hincapié en las posibles causas, medidas tomadas, recomendaciones, etc. el informe deberá ser entregado a viva voz durante el consejo y entregar copia escrita a la Encargada de Convivencia.
- Los profesores jefes en acuerdo con el consejo realizarán las derivaciones, de acuerdo al mérito de la situación, a la Orientadora para que siga con un seguimiento más detallado de los casos vistos en el consejo.

- El profesor jefe deberá cumplir obligatoriamente su rol de Orientador permanente: seguimiento de estudiantes cuando tengan observaciones, citar a apoderado, reuniones individuales con el estudiante, etc.
- Los profesores jefes deberán llevar, además, un registro evaluativo de Consejo de curso y orientación, de conformidad a las unidades trabajadas, registro que se consignará en Napsis, en el texto digital u otra forma de registro del docente encargado.

El consejo deberá reunirse 2 veces en el semestre.

- La encargada de Convivencia y/u orientadora deberá derivar a Rectoría un informe (o acta) de lo tratado en el consejo y las medidas o remediales a tomar, al día subsiguiente de realizado el Consejo.

B.- Consejo Académico: Será dirigido por la Dirección Académica, deberá llevar acta de su consejo, en estos consejos, en lo principal:

- La Dirección académica deberá clarificar, los lineamientos académicos de acuerdo a nuestro proyecto educativo, reglamentos, orientaciones pedagógicas MINEDUC, de conformidad a lo requerido académica y curricularmente en el transcurso del año escolar.

Deberán asistir todos los docentes del establecimiento

- Los profesores de asignatura presentarán un informe sobre la situación de su (sus) asignatura (s) y en cada curso, haciendo hincapié en: rendimiento del curso, falencias a superar, lineamientos pedagógicos seguidos, necesidades, etc. el informe deberá ser entregado a viva voz y entregar un detalle escrito a DIAC al día siguiente de realizado el Consejo.

- El Consejo deberá reunirse 2 veces en el semestre.

La dirección académica deberá derivar un informe (o acta) a Rectoría de lo tratado en el consejo y que además incluya medidas y/o remediales a tomar a fin de ser estudiadas de su factibilidad.

C.- Consejo General: Será dirigido por el Rector del establecimiento, deberá llevar acta de su consejo, en estos consejos, en lo principal:

- Rectoría tratará temáticas generales en lo administrativo, asistencia, matrícula, plataforma de gestión, coordinación actividades a realizar, información de la marcha institucional, documentación, pedagógico y orientación, etc.
- El consejo debe reunirse al menos 2 veces al mes y/o en los espacios que pudiesen quedar de los consejos de Convivencia y Académico.

D.- Consejo Disciplinario: Estará dirigido por el equipo de gestión, deberá llevar su acta de consejo; en este consejo, en lo principal:

- Se evaluarán los casos de convivencia, tanto de alumnos como de padres y/o apoderados.
- Será consultado el consejo sobre medidas disciplinarias, levantamiento de sanciones, u otros casos especiales a resolver.
- El consejo deberá reunirse en forma semestral. Aunque podrá sesionar extraordinariamente por necesidades urgentes que puedan emerger.

TITULO V.-

EXIMICIONES Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

- a) No habrá eximiciones en ninguna asignatura. De existir justificaciones debidamente certificadas, solo procede realizar adecuaciones de tipo pedagógica, que sean compatibles con las dificultades presentadas, pero en ningún caso la eximición. -
- b) Los problemas o necesidades especiales de los alumnos y alumnas serán presentados por el Padre y/o Apoderado a Orientación o DIAC (según sea el caso) con todos los antecedentes necesarios antes del 31 de marzo del respectivo año lectivo, entendiéndose que el establecimiento no cuenta con PIE, se asume la existencia real de estudiantes con dificultades de aprendizaje, que deberán ser detectadas y tratadas de acuerdo a los medios humanos y materiales existentes, a fin de establecer las adecuaciones de acceso si fuese necesario la o las cuales serán informadas por DIAC a los docentes, siempre apuntando a la integración plena del estudiante al grupo curso, a modo de ejemplo:
- En la medida de los recursos disponibles hacer evaluaciones psicopedagógicas
 - DIAC junto a los docentes deberán hacer adecuaciones curriculares en las evaluaciones de los estudiantes, solo de acuerdo al punto
 - Talleres de apoyo a los docentes, padres y estudiantes sobre cómo enfrentar dificultades pedagógicas
 - Reuniones DIAC con el apoderado del estudiante con necesidades a fin de hacer seguimiento y/o tomar nuevas remediales.

b.1.- Los apoderados deberán presentar un informe emitido por algún especialista pertinente a la dificultad que presente el estudiante debiendo seguir obligatoriamente el tratamiento específico que se requiera, fuera del establecimiento si así corresponde, entregando informes de los respectivos estados de avance de acuerdo a periodos de tiempo solicitados. Habrá un seguimiento del tratamiento que lleva el estudiante. El informe tiene una duración de un año lectivo.

b.2 El informe debe ser de un especialista idóneo y entregado por el apoderado en la fecha solicitada (31 de marzo). El establecimiento procederá a realizar la intervención académica pertinente con el apoyo del hogar. En caso de no llevar a cabo este tratamiento, la evaluación diferenciada no será responsabilidad del colegio ponerla en práctica. La variación requerida debe estar en la evaluación, como también en los métodos y recursos empleados, pero los objetivos y contenidos serán los mismos. Esta evaluación consiste en aplicar procedimientos adecuados a las necesidades educativas especiales que presente el alumno/a en una o más asignaturas. Como por ejemplo adecuaciones de acceso (presentación de la información, el entorno organización del tiempo en que debe rendir una evaluación mayor atención del docente ya sea en evaluaciones o clases, horario, etc.)

Se deja establecido en éste Reglamento que el establecimiento educativo no cuenta con equipo PIE, y ciertas condiciones requieren del mismo

b.3.- Independiente de los propios antecedentes que el Apoderado o adulto responsable presente al colegio (validado por algún especialista como se señala en el punto b.2). El establecimiento puede detectar problemas de aprendizajes en los estudiantes, si así fuere el procedimiento será el mismo señalado en los puntos anteriores; sólo que esta vez el proceso de invierte y es el colegio quien informa al Apoderado. En todos los casos es finalmente el Apoderado quien autoriza: evaluaciones psicopedagógicas, intervención con el estudiante, reforzamiento especial u cualquier otra medida que se planifique para que el estudiante supere los inconvenientes detectados. –

b.4.- Considerando las limitaciones del establecimiento aquellos estudiantes que sean considerados que requieren una evaluación diferenciada y posterior a su evaluación, existirá una reunión con DIAC para determinar el apoyo desde el hogar; necesariamente el estudiante deberá participar de los horarios de reforzamiento, en los posible el apoderado buscará apoyo de especialista externo de ser necesario, etc

Título VI. -

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.

Se deberá entender a partir de este reglamento que la evaluación en su conjunto comprende aspectos cuantitativos (calificaciones) y cualitativos (evaluación formativa) entendiendo ambos componentes como la forma en que el establecimiento recoge información sobre los avances y crecimiento de los aprendizajes. A partir de lo anterior se debe entender que no toda evaluación tiene que ser forzosamente calificación, pero que ambas deben ser considerados al momento de dar cuenta del crecimiento pedagógico del estudiante. -

1.- DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA:

Se entenderá como evaluación formativa todas aquellas estrategias que permitan obtener información sobre el crecimiento y/o deficiencias en la adquisición de los aprendizajes de los estudiantes. La evaluación formativa puede ser expresada por el docente como: juicios fundamentados, comentarios, recopilación de hechos observados, evidencias de crecimiento o retrasos en el aprendizaje, registro de coevaluaciones cualitativas, registro de autoevaluaciones cualitativas, etc. que se refieran sobre los aprendizajes que están siendo tratados.

La Evaluación Formativa podrá obtenerse a través de: cuaderno de campo del docente, bitácoras de trabajo del docente, portafolios del alumno, observación directa del docente, tareas realizadas, etc.

Entendiendo que la Evaluación Formativa constituye parte permanente del trabajo escolar y de los procesos de aprendizaje es amplia y holística; y solo como precisión deberá atenerse a los siguientes aspectos, como mínimo:

- a) Cada docente deberá tener un registro de Evaluaciones Formativas realizadas: este registro deberá ser de libre acceso para todos los involucrados en el proceso de aprendizaje del estudiante, deberá contener: datos del alumno, evaluaciones formativas registradas, fechas, resultados de avance o retroceso y/u observaciones de las mismas; datos sobre el traspaso de esta información a DIAC, al Apoderado o adulto responsable del estudiante.
- b) Cada semestre las Evaluaciones Formativas registradas deberán expresarse cuantitativamente en una calificación y constituirá una nota de tipo sumativa.

La evaluación formativa será expresada en **CONCEPTOS**, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO /CONCEPTO	SIGLA	DEFINICION
INSUFICIENTE	I	Los estudiantes no logran demostrar consistentemente que han adquirido las habilidades más elementales estipuladas.
SUFICIENTE	S	Los estudiantes en este nivel han logrado exigido de manera parcial o nivel mínimo.
BUENO	B	Los estudiantes de este nivel de aprendizaje han demostrado adquirir las habilidades y conocimientos elementales exigidos, de una manera parcialmente mayoritaria.
MUY BUENO	MB	Los estudiantes han logrado los contenidos de manera satisfactoria, demostrando lo adquirido.
EXCELENTE	E	Nivel superior los estudiantes logran el aprendizaje en forma satisfactoria, pero lo aplican y extrapolan en forma clara y relevante.

Para efectos de la conversión de estos conceptos a calificaciones, se señala:

Las evaluaciones formativas evalúan procesos pedagógicos y no aprendizajes finales, en esencia una evaluación formativa NO constituye una calificación, por lo tanto, no hay una relación entre cantidad de evaluaciones formativas y cantidad de calificaciones. También por definición una evaluación formativa no es equiparable a una calificación, sin embargo, considerando esta observación en ocasiones es requerido hacer una homologación a través de tablas de conversión que tienen un grado de acercamiento entre una evaluación formativa conceptual y una calificación cuantitativa.

La conversión de las evaluaciones formativas a calificaciones, sólo se da para procesos finales, por lo que evaluaciones que son parte del proceso no es necesaria dicha conversión, pues las mencionadas conceptualizaciones formativas sirven para ir vigilando el proceso pedagógico, realizar mejoras, establecer retroalimentaciones, orientar los contenidos y que mejoren la calidad del aprendizaje.

Para efectos del proceso de evaluación la homologación de conceptos a calificaciones a aplicarse será de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEPTO	CALIFICACION
INSUFICIENTE	3,5
SUFICIENTE	4,5
BUENO	5,5
MUY BUENO	6,5
EXCELENTE	7,0

Esta tabla de conversión es arbitraria que se basa únicamente en que la homologación que se presenta en una nota que se ubica en el rango medio representado por una escala de notas (concepto = nota)

Se deja establecido en este Reglamento, que por ser la evaluación formativa parte de un proceso dinámico, todo estudiante tiene derecho a ser reevaluado si así lo solicita, él o su apoderado. Para ello debe existir un mutuo acuerdo con el docente para este efecto, que debe ser solicitado al docente de la asignatura en un tiempo máximo de 10 días hábiles y/o al conocer su evaluación formativa. Sobre este último punto una vez que un alumno tome conocimiento por parte del docente de alguna evaluación formativa le podrá solicitar su reevaluación (si así lo considera), el profesor le dará, a su criterio y de común acuerdo, un plazo para dicha reevaluación. Dado el factor tiempo un estudiante podrá solicitar reevaluación una vez por cada evaluación formativa recibida.

Es responsabilidad del estudiante y del apoderado, solicitar información de los resultados sus evaluaciones formativas por medio de correo o entrevista. Es responsabilidad del colegio entregar información a través de sus docentes de las situaciones particulares relacionadas con la evaluación formativa de un estudiante. -

Toda evaluación de tipo sumativa deberá estar precedida obligatoriamente por una Evaluación Formativa, que dé cuenta del camino recorrido a la evaluación final y servirá como insumo preparativo, deberá ser revisada y corregida por el docente en conjunto con los estudiantes; de manera tal servir como retroalimentación de los aprendizajes.

Las Evaluaciones Formativas por su especial carácter no están, necesariamente, definidas por fechas, ni tipos, sino que ellas deberían ser amplias, diversas y suficientes; inclusive constituir parte normal de la clase y de la retroalimentación, puede ser planificada por el docente, solicitada por el estudiante, consensuada por ambos; puede ser emergente en el momento, adecuada a cada estudiante y por lo tanto no es requisito que para todos los estudiantes sea el mismo proceso evaluativo formativo ni en el mismo momento del aprendizaje, se entiende que no existe un número definido de este tipo de evaluaciones, y no todos los estudiantes tendrán el mismo número de ellas; en suma: ***La evaluación formativa constituye un termómetro individual de cada estudiante en que demostrará sus avances en su aprendizaje.***

Entendiendo que la reevaluación solicitada por el estudiante y/o apoderado tiene un fin de mejora. El progreso debe ser escalonado y como su nombre lo indica progresivo, la reevaluación podrá subir desde un I a S, o de un S a un B, etc.

DE LA IMPORTANCIA DE LA RETROALIMENTACIÓN:

La Evaluación formativa, es un proceso constante vigilante del proceso de aprendizaje, en este sentido cobra vital importancia todas las actividades de retroalimentación que ejecute el docente, ésta deber ser promovida por este reglamento como un actuar permanente en las prácticas docentes; entendiéndose que la retroalimentación debe estar presente en todos los procesos evaluativos, ya sean sumativas, formativos y en general en todo el quehacer educativo

2.- DE LAS EVALUACIONES SUMATIVAS O CALIFICACIONES:

- a) Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1,0 a 7,0. Estas calificaciones serán hasta con dos decimales con aproximación.
- b) En las asignaturas Orientación y Religión, se evaluará en concepto.
- c) La Calificación mínima de aprobación es 4,0.
- d) Las Pruebas serán todas de coeficiente 1.
- e) Se registrarán las siguientes cantidad de calificaciones por Asignatura en
Enseñanza Básica y Media.

- Asignaturas con 8 horas lectivas: 04 notas COMO MÍNIMO
- Asignaturas con 7 horas lectivas: 04 notas COMO MINIMO
- Asignaturas con 6 horas lectivas: 04 notas. COMO MINIMO
- Asignaturas con 5 horas lectivas: 03 notas. COMO MINIMO
- Asignaturas con 4 horas lectivas: 02 notas. COMO MINIMO
- Asignaturas con 3 horas lectivas: 02 notas. COMO MINIMO
- Asignaturas con 2 horas lectivas: 01 nota. COMO MINIMO

- Asignaturas con 1 hora lectiva: 01 nota. COMO MINIMO

Nota: las asignaturas que tiene entre 1 a 3 horas semanales podrán tener como máximo 4 evaluaciones.

Nota: a cada una de estas evaluaciones sumativas se le deberá agregar la nota proveniente de las evaluaciones formativas, tal como se señala en el punto c del título VI.

- f) Toda evaluación calificable que se realice bajo pruebas orales, trabajos prácticos, de desarrollo o disertación, etc. deberá ser con una pauta de cotejo y/o rúbrica previamente entregada a los alumnos y aprobada por DIAC.
- g) Toda evaluación sumativa deberá ser avisada por el docente a los estudiantes con 10 días de anticipación, el temario deberá ser registrado en la plataforma classroom, el docente deberá considerar explicar dicho temario, dar sugerencias de estudio, etc.
- h) Por reglamento todas las asignaturas deben considerar un ítem de comprensión lectora en sus evaluaciones de progreso (EIP). Debe entenderse que este aspecto reglamentado promueve la importancia de la lectura, no obstante, ello, las temáticas de cada prueba deben apuntar a temas de la asignatura y para acrecentar el acervo cultural de la misma y el nivel de dificultad será de tipo básico (nivel 1 evaluación de la información literal) en el ámbito propio de la comprensión lectora. En este caso la comprensión lectora se demostrará: identificando información literal en el texto, entregando juicios, comentarios, extrapolaciones de lo leído, argumentando ideas, etc.
- i) El Alumno que no concurra a una evaluación sumativa (calificación), deberá regirse por los siguientes aspectos, entendiendo que no se puede evaluar en ausencia y que todo estudiante tiene derecho a ser evaluado y tener la oportunidad de demostrar sus aprendizajes:

1.- En caso de tener una justificación médica:

- Presentar la documentación en Secretaría que justifica la ausencia y/o presentar una justificación acorde ante RECTORIA o DIAC (48 horas) por vía escrita.

- Si el estudiante sólo estuvo ausente a una o dos evaluaciones sumativas. El profesor de asignatura se la puede aplicar directamente o en su defecto DIAC en horario de 15:00 hrs, de martes a jueves.

- Si la ausencia fue extensa y el estudiante debe más de dos evaluaciones sumativas DIAC le deberá reprogramar dichas evaluaciones (y si es necesario elaborar nuevos instrumentos) y se le entregará al estudiante un calendario de evaluaciones a cumplir, para ello el apoderado o el estudiante deben acercarse a DIAC.

- Para todos estos efectos el porcentaje de exigencia será similar a que, si el alumno hubiese rendido la evaluación sumativa en la fecha original, esto es: 60

2.- En caso de NO tener una justificación médica:

2.1.- Una vez que el alumno se presente ante el docente respectivo, le podrá tomar inmediatamente la evaluación sumativa o el docente agendará una nueva fecha la que será comunicada al estudiante y/o apoderado.

Si la evaluación ya fue retroalimentada, se realizará una evaluación distinta a la aplicada al curso. Puede ser escrita o interrogación, aplicando similares criterios y dificultad que la evaluación original.

2.2.-De acuerdo a la evaluación del docente de la situación podrá darle una fecha específica para que la rinda ante él o ante DIAC; la fecha quedará estipulada en la hoja de vida del estudiante y enviar un correo al apoderado.

2.3.- De no cumplir lo anterior se aplicará reglamento y se le consignará nota 1,0 y se deberá dar aviso al apoderado por parte del docente respectivo y dejar en la hoja de vida del estudiante el comentario de lo sucedido. -

2.4.-Para todos los efectos el porcentaje en estos casos será de un 70% en la escala de exigencia.

3.- En caso de incumplimiento en la entrega de trabajos escolares:

Como fue señalado en este mismo Reglamento todo trabajo, ya sea individual como grupal, debe ser avanzado en al menos un 80% en clases, por lo tanto, si un alumno o grupo no entrega su trabajo, no expone, etc.; se le dará por única vez un plazo adicional que el propio docente le deberá indicar y se le aplicará un 70% exigencia, de insistir en el incumplimiento se le evaluará solo ese 80% desarrollado en clases.

4.- De la ausencia a los exámenes de finalización de año:

El examen de fin de año es de gran relevancia para constatar el crecimiento de los aprendizajes, al eximirse de él, los estudiantes demuestran haber tenido un piso de aprendizajes que asegura una continuidad exitosa. En aquellos casos que el examen se tenga que rendir por temas de asistencia, es decir, estar bajo el 85%, el establecimiento exige rendir estos exámenes, aunque el estudiante tenga notas altas, pues se entiende que estas notas pudiesen provenir de trabajos, notas formativas, etc. que muchas veces desvirtúan los reales aprendizajes de los estudiantes y se debe corroborar que ese alto nivel de inasistencia no haya perjudicado al estudiante en sus aprendizajes esenciales.

Con todo DIAC y Rectoría podrán hacer un análisis caso a caso cuando se den situaciones como los enunciados y determinar, previa solicitud del apoderado, un mejor resolver.

Si un estudiante no firma su eximición, está en la obligación de rendirlo; de la misma manera si un estudiante se ausenta de la rendición del examen respectivo que le correspondiese; se le llamará a su hogar para que se presente a rendirlo, dando aviso al apoderado. De continuar su inasistencia DIAC se comunicará directamente con el apoderado dando una fecha, dentro de la semana de exámenes, para que rinda su evaluación; de proseguir la situación y no existiendo razones médicas, presentadas ante el establecimiento, el estudiante será evaluado con la nota mínima, es decir, 1,0 para el cierre de su asignatura.

Con todo DIAC y Rectoría podrán hacer un análisis caso a caso cuando se den situaciones como los enunciados y determinar, previa solicitud del apoderado, un mejor resolver.

- j) Para efectos del punto h, el profesor de asignatura es responsable de entregar a la Dirección Académica respectiva, la evaluación no realizada, pudiendo ser esta diferente a la realizada por el grupo curso.
- k) La Dirección Académica programará los calendarios de evaluaciones sumativas en los casos especiales y que no estén contemplados en este Reglamento.
- l) El docente deberá presentar el instrumento de evaluación sumativa con 48 horas de anticipación a la aplicación a Dirección Académica, a fin de que esta pueda hacer una revisión de ella.
- m) Con respecto a las evaluaciones de progreso (EIP), los docentes deberán entregar la

tabla de especificación con anterioridad a la evaluación de Progreso, la que será entregada al estudiante con 10 días de anticipación. Tanto la Tabla de especificación, como la evaluación de progreso obedecen a un calendario individual específico trabajado con cada profesor de asignatura al inicio del año lectivo, donde se consignarán la confección, revisión y entrega de las mismas consensuadas con DIAC. Estas pruebas se aplican en las asignaturas troncales.

n) El docente deberá entregar toda evaluación corregida a los estudiantes en un plazo máximo de 7 hábiles desde la fecha en que se aplicó el instrumento, una vez tomado conocimiento de la evaluación por parte del estudiante el Docente deberá registrar en la plataforma de gestión las notas obtenidas por los educandos en un plazo de 3 días corridos desde la fecha de entrega del instrumento ya corregido; Subir la nota al sistema de notas Napsis. Se deberán entregar las notas antes de hacer una próxima evaluación. (sumativa)

o) El formato de prueba deberá incluir claramente: (Formato DIAC)

- Datos del estudiante, curso y fecha de aplicación del instrumento.
- Puntaje Aplicado y porcentaje de exigencia.
- Objetivos y/o habilidades que están siendo evaluados (OA)
- Fecha de entrega del resultado de la evaluación al estudiante
- Instrucciones de la evaluación

ñ) Toda evaluación sumativa debe ser debidamente corregida y retroalimentada por el docente y ser consignado en el libro digital que efectivamente se realizó dicha corrección y retroalimentación. -

o) Frente a cualquier discrepancia con alguna evaluación, ya sea en cuanto a metodología, puntuación, revisión de la misma, etc. el Apoderado tendrá un periodo de no más de 3 días hábiles una vez que la nota fue entregada al estudiante para ser observaciones o reclamos, posterior a ello, no podrá existir una modificación de la misma, pero sí una aclaración si procede por parte de DIAC o el docente, de existir un error podrá el docente agregar el puntaje y/o nota a la siguiente evaluación si así fuese necesario, el reclamo debe seguir los conductos regulares..-

TITULO VII.-

PRECISIONES DE LAS PRUEBAS CALIFICABLES:

- a) En aquellos casos en que no se logre el puntaje ideal de la escala, se calculará la nota usando la mediana, tomando como base el puntaje real obtenido por los estudiantes.
- b) Se podrán hacer dos (02) pruebas por día de las asignaturas básicas. Una troncal y una artística o deportiva.
- c) Al término del II Semestre del año lectivo los alumnos se presentarán a exámenes en todas las asignaturas de la matriz curricular. Serán eximidos de esta obligación aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a **5,8, una asistencia igual o superior al 85% y firmar el acta de eximición**. El proceso de evaluación final de cada asignatura se ponderará en un 70% y la calificación del examen en un 30%.
- d) Cada profesor deberá determinar el contenido a tratar en el examen y deberá comunicarlo los estudiantes y/o apoderados con un plazo de al menos 10 días corridos antes del examen.
- e) Los alumnos crónicos no deben dar exámenes por asistencia (estar bajo el 85%) (deben contar con certificado médico anual), siempre y cuando cumplan con la nota mínima de eximición (5,8). El certificado médico que avale la condición de salud de referirse a una enfermedad crónica que incida en la asistencia del menor el plazo para presentarlo es inicio de año hasta el 15 de abril de cada año y tiene una vigencia anual, no obstante lo anterior, el apoderado deberá presentar documentos, informes o certificados en el cual se señale evidencie que efectivamente el menor asiste a sus controles médicos por su enfermedad crónica, entendiendo que es un derecho a la salud que le asiste al menor.

Podrán eximirse de los exámenes los estudiantes que presenten situaciones especiales como enfermedades extensas, situaciones de viajes por temas deportivos u otros debidamente justificados y que hayan incidido en la asistencia, en todos caso esto es una excepcionalidad debe ser solicitado por el apoderado por escrito , ingresado en secretaría con los debidos respaldos, DIAC comunicará su determinación al respecto de manera escrita al apoderado en un plazo de 4 días corridos una vez recibida la carta de solicitud de excepcionalidad.

f) El alumno tendrá derecho a examen si alcanzó un promedio de notas igual o superior a **3.2** (tres puntos dos) en la asignatura reprobada.

EVALUACIONES INSTITUCIONALES DE PROGRESO. (EIP)

Durante el año escolar se desarrollará **1 Evaluación Institucional de Progreso (EIP)** por semestre en las siguientes asignaturas:

1.- Enseñanza Media:

1° y 2° medio: **Lengua y literatura, inglés, matemática, historia, biología, física y química.**

3° y 4° medio: **Lengua y literatura, matemática, Ed. Ciudadana, filosofía, inglés, ciencias para la ciudadanía.**

2.- Enseñanza Básica: **Lenguaje, matemáticas, ciencias naturales, ~~lenguaje~~ inglés.**

EIP en enseñanza básica 1° a 6° básico: En estos cursos la Evaluación institucional de progreso tendrá un mismo valor que las restantes evaluaciones, es decir se promediarán, sin embargo, docentes y estudiantes deberán dedicarle una especial atención, tanto en su confección, preparación y retroalimentación, DADA SU RELEVANCIA.

EIP en los cursos de 7° a 4° medio tendrán una consideración diferente, a saber:

f) En estos cursos (7° a 4° medio) la ponderación de la Evaluación de Progreso (EIP) tanto del primer como la del segundo semestre será de un 30%. El restante 70% se ponderará de acuerdo a la determinación del docente, quien deberá darle un peso diferente a cada una de las evaluaciones de acuerdo a su relevancia en los aprendizajes

En este caso la ponderación de cada uno de las evaluaciones deberá ser entregada a los estudiantes al inicio del año escolar para el primer semestre y de la misma manera a inicios del segundo semestre.

Las EIP tendrán como tope de aplicación de cada una de ellas, las fechas que a continuación se señalan 1° EIP 10 de junio, 2° EIP 31 de octubre, entendiéndose que las fechas señaladas son la fecha límite.

Se establece reglamentariamente que las Evaluaciones Institucionales de Progreso (EIP) corresponde a una evaluación del progreso real del alumno en cuanto a sus aprendizajes, por lo tanto:

- Es una evaluación **RELEVANTE** cuyos contenidos deben ser sustantivos.
- Debe existir por parte del docente un cuidado especial en la elección de los contenidos, la comunicación oportuna de los contenidos a evaluar, la entrega de resultados a Apoderados, estudiantes y DIAC. (blog del docente, plataforma Napsis, horario de atención apoderado, etc.)
- En el formato deben expresarse claramente los OA evaluados y debe contener una TABLA DE ESPECIFICACIONES, debidamente cotejada y revisada por DIAC.

- A diferencia de las restantes evaluaciones la EIP debe ser trabajada en conjunto con DIAC en tiempos propicios para una estructuración de forma y fondo de acuerdo a la Tabla de Especificaciones construida que sea adecuada, por lo tanto, DIAC realizará una calendarización de trabajo de la misma con cada docente.
 - Con respecto a la forma de definir las ponderaciones (de 7° a 4° medio), las EIP tendrán un peso ponderativo, por su importancia y relevancia, diferente al resto de las evaluaciones sumativas, obedeciendo a los criterios de relevancia, integralidad y temporalidad siendo coherente a lo planificado. En el caso de 1° básico a 6° básico no tendrá una ponderación específica, pero deberá tener el mismo tratamiento en la importancia.
 - Al ser una Evaluación de progreso, estos instrumentos son en esencia acumulativos, por lo que, en una prueba, se pueden incluir contenidos tratados en pruebas anteriores; si así el docente lo considera necesario; en todos casos todo debe ser informado en los contenidos y OA a evaluar.
- h) Con respecto a las EIP u otro tipo de evaluación aplicada, de no lograrse el puntaje ideal de la escala, se calculará usando la mediana, tomando como base el puntaje real obtenido por los alumnos. (punto a título VII)

DE LAS ASIGNATURAS ELECTIVAS DE TERCERO Y CUARTO MEDIO

Las asignaturas electivas corresponden a una situación especial en cuanto a evaluación, por lo que se rige por las siguientes disposiciones internas:

a.- Las asignaturas electivas de tercero y cuarto medio, van variando año a año de acuerdo al proceso de efectividad de los cursos respectivos.

1.- ELECTIVIDAD:

El proceso de electividad para los segundos años medio y tercero año medio deberá realizarse en el mes de octubre en adelante, será de carácter informado tanto para padres como para estudiantes. Los electivos que el colegio ofrecerá se corresponden por una parte por el requerimiento de los estudiantes, pero observando las posibilidades del colegio tanto materiales como de personal, atendiendo a la factibilidad de espacios, horario, docentes para ejecutarlo; entre otras condicionantes.

A.- La electividad del plan general se rige como una asignatura más. (si corresponde dar examen por temas asistencia o académica se deberá rendir)

B.- La electividad del plan específico (3 asignaturas diferenciadas)

Dado el carácter y objetivos de estas asignaturas y cuyo propósito es explorar las inclinaciones académicas de los estudiantes, sus contenidos están dados por los programas respectivos emanados desde MINEDUC; y que en relación a la metodología a utilizar será de carácter exploratoria, dando relevancia a la investigación, creación de proyectos de aprendizaje, etc. Las asignaturas Electivas no estarán sometidas al régimen de evaluaciones institucionales de progreso (EIP), tampoco al término del segundo semestre las asignaturas electivas deberán rendir un Examen final, ya sea por temas de asistencia o académicas.

TÍTULO VIII: DE LA PROMOCIÓN

1. RESPECTO DE LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS. -

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas, actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudios.
- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

2. RESPECTO DE LA ASISTENCIA A CLASES. -

Para ser Promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

El alumno que tenga menos de este porcentaje, deberá acreditar su inasistencia con certificación médica (entregada al reintegro de las actividades académica) o por otro tipo de certificación (por ejemplo, enfermedades crónicas), que avalen efectivamente la inasistencia, Rectoría evaluará esta situación caso a caso con apoyo del comité de evaluación y promoción.

Sobre este punto queda establecido que la NO justificación del estudiante en cuanto a sus inasistencia a clases vulnera de hecho los derechos del estudiante, por lo que si el caso lo requiere y atendiendo a la protección de los derechos del menor se dará cuenta a la autoridad competente de la vulneración de los derechos del menor en cuanto a su derecho a recibir educación, esta situación podrá ser realizada por el establecimiento en cualquier momento del año en el que se detecte una alta inasistencia del estudiante sin justificación alguna.-

CASOS ESPECIALES

El Rector de establecimiento educacional con el (o los) profesores (es) respectivo (s) y/o el comité de Evaluación y promoción; deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de Enseñanza Básica.

Para los alumnos de 5° a 8° años de Enseñanza Básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivo justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes. Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1ª a 8ª año básico deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

En todo caso todas las situaciones de repitencia deberán ser analizadas caso a caso y deberá existir un informe técnico pedagógico que justifique la situación de repitencia y en el cual se constate todo el proceso que desencadenó en la situación mencionada, realizado por el profesor de Asignatura en conjunto con DIAC.

En la situación descrita existe el comité de Evaluación y promoción como órgano asesor que analizará las diversas situaciones que se puedan dar. (título XII)

TITULO IX.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

Queda establecido que cualquier situación no contemplada en este Reglamento NO debe entenderse como aprobada, negada o inexistente, sino que deberá ser sometida a reconocimiento, análisis, aclaración y si correspondiese incorporarla al presente Reglamento; instrumento en permanente revisión y actualización. El reglamento de Evaluación y Promoción debe ser visado por el Consejo de profesores y aprobado por el mismo. Las sugerencias de cambios obedecerán al intercambio de ideas y opiniones entre los estamentos del colegio (apoderados, docentes, estudiantes, consejo escolar), quienes serán convocados en el mes de diciembre de cada año.

Una vez sancionado el Reglamento entrará en plena vigencia, socializado con la comunidad, consejo escolar, etc. y estará visible en la página web del colegio www.fordcollege.cl

TITULO X: DE LA REPITENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO

1. Prevención de dificultades, monitorear, identificar y apoyar tempranamente a los alumnos que presenten dificultades.
2. Análisis de casos de alumno (s) en situación de riesgos de repitencia.
3. Decisión de promoción con acompañamiento, debe ser focalizado, intensivo y con seguimiento para el año siguiente.
4. El acompañamiento en el aprendizaje del estudiante. En el marco de la inclusión, diversidad y el resguardo del derecho a la educación, el rol del docente, será de monitorear el proceso, el progreso y la evolución de los estudiantes. Además, brindarles apoyo en el caso de tener necesidades educativas especiales. Los estudiantes que reprobren o aprueben un curso o nivel se mantendrán monitoreados el siguiente año lectivo, el cual se definirá según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente el apoderado deberá mantener informado al profesor jefe del estado de avance del alumno, en el caso de mantener intervención con especialistas externos al Centro Educativo.
 - a. *Al inicio del año lectivo se realizarán entrevistas individuales con los apoderados de los alumnos que reprobaron o aprobaron, para informar seguimiento al estudiante.*
 - b. *Será responsabilidad del apoderado de aceptar o rechazar el acompañamiento para su alumno por este centro.*
 - c. *Se mantendrá un registro escrito de seguimiento de los alumnos.*
 - d. *Será responsabilidad del docente de cada asignatura realizar trabajo pedagógico individualizado en clase y su resultado.*
 - e. *Se trabajará con diferentes metodologías de enseñanza en las asignaturas del Plan de Estudio para lograr el aprendizaje.*
 - f. *Se realizará monitoreo de asistencia a clases, realización de evaluaciones y cumplimiento de tareas.*
 - g. *Se realizará un apoyo pedagógico semanal, en caso de no lograr los objetivos planteados para el curso o nivel.*
 - h. *Los criterios de evaluación para cada caso serán de común acuerdo a la necesidad de los estudiantes.*
 - i. *Se utilizarán diversas formas de evaluar en las cuales se debe considerar las características individuales de los alumnos en este acompañamiento, tales como: ritmos, estilo de aprendizaje y necesidades e intereses de los estudiantes.*

ACOMPANAMIENTO DOCENTE:

Cada Profesor Jefe y de asignatura tomará conocimiento de los alumnos repitentes o aprobados que ingresan al curso y/o nivel.

Monitorear el nivel de aprendizaje del grupo:

¿Cuál es el nivel general de aprendizaje? ¿Qué contenidos han sido los de mayor complejidad?

Realizar un seguimiento de la trayectoria de cada alumno, complementando las visiones de cada docente:

¿Qué alumnos tienen más de una asignatura reprobada? ¿Por qué? ¿Cuál es su nivel de asistencia? ¿Qué apoyos se les ha intentado dar y con qué resultados? ¿Cómo se evalúa en el colegio?

¿Cuál es el sentido de la evaluación? ¿Cómo se evalúan el error? ¿Con qué criterio se definen las calificaciones? ¿Se pondera el avance respecto del punto de partida, el logro respecto de un objetivo o se compara a los alumnos con sus pares? ¿Por qué? ¿Cuál es la escala de calificaciones? ¿Cuántas instancias de evaluación se consideran para cerrar notas? ¿Qué lectura se hace de lo relevado en las evaluaciones? ¿Cómo es la toma de decisiones con relación a la promoción de cada uno de los alumnos? ¿Los criterios para ser promovidos de ciclo y de año son compartidos?

Si se pretende el éxito de todos los alumnos de un curso se debe partir con altas expectativas de logros, que, en el caso de los alumnos con dificultades de aprendizaje, deben ser además apropiadas a su contexto y el docente le debe proporcionar situaciones de aprendizaje planificadas y contextualizadas que, partiendo del nivel en que se encuentre, propongan secuencias posibles para él.

- Seleccionar los contenidos que se van a trabajar a partir de los objetivos o los criterios de evaluación no logrados el curso anterior.

El docente realizará las siguientes acciones a fin de acompañar la trayectoria escolar del alumno repitente:

- Asegurar la comprensión de las explicaciones
- Constatar la realización de las actividades indicadas.
- Detectar dificultades en el proceso y proponer alternativas.
- Motivarle a través de la comparación de lo que era capaz de hacer antes y lo que puede hacer después de cada secuencia numérica.
- Ayudarlo a la integración en la dinámica del grupo.

LISTA DE CONTROL A UTILIZAR:

ASPECTOS A EVALUAR en relación a la aplicación del proyecto	EVIDENCIAS en relación con la aplicación del proyecto
Asistencia a clases	
Participación en el aula	
Hábitos de estudio	
Motivación para aprender	
Nivel de atención	
Materiales y trabajos realizados	
Resultado de Evaluaciones	
Relación con sus compañeros	
Relación con la familia.	

TÍTULO XI: DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Se conformará en el establecimiento una Comisión de Evaluación y Promoción, compuesto por cinco docentes más el equipo de gestión del establecimiento, cuya función será:

1. Órgano consultivo del Equipo de Gestión y del Consejo de Profesores en temas relacionadas con evaluación y promoción.
2. Presentar al Consejo de Profesores temas relacionados con evaluación y promoción escolar y/o analizar **solicitudes de padres y apoderados** en conjunto con el Equipo de Gestión.
- 3.- Analizar situaciones específicas de casos de evaluación o repitencia, a fin de entregar al consejo de profesores recomendaciones o antecedentes para el mejor resolver.



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

FORD COLLEGE

2024

www.colegiofordcollege.cl

De acuerdo a la resolución exenta n° 860 del 26 de noviembre de 2018, se cumple con la elaboración de un Reglamento Interno, específicamente a aplicar con los menores de Educación Parvularia:

INTRODUCCIÓN

El Colegio Ford College se encuentra inserto en una amplia Unidad Vecinal llamada "Villa Empart".

Empezó sus funciones en marzo de 1987 como Colegio Particular Subvencionado Santa Cecilia, autorizado por Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N.º 181/1987.

A contar del 1º de Octubre de 1995, el Colegio es transferido a su nueva propietaria doña Sonia González Ford, Profesora Normalista, Magister en Ciencias de la Educación, quien asume como sostenedora por Resolución Exenta N° 1402 del 08.11.95. Luego con el tiempo se forma la Sociedad Educacional Sonia González Ford e Hijos Limitada, que fue la entidad sostenedora hasta el año 2017, a partir del año escolar 2018, la nueva entidad Sostenedora es la Fundación Educacional Sonia González Ford, entidad sin fines de lucro de giro educacional.

Es su Representante Legal Don Gonzalo Tejada González, de profesión Profesor, cuya residencia legal es Menandro Urrutia 2311 de la ciudad de Arica.

Posee una orientación desde una perspectiva católica, siendo reconocido por el Obispado de Arica en el año 1998, como Colegio Católico, de acuerdo al Código del Derecho Canónico, comprometido en ofrecer a la comunidad una educación de calidad, moderna, responsable y dinámica acorde con nuestro Proyecto Educativo.

Ford College se esfuerza en que la familia, desarrollando acciones orientadas a lograr la plena integración, comparta la visión que se propone el Colegio para que en conjunto satisfagan los ideales de educación para sus hijos.

De aquí surge también la necesidad de que los padres compartan la visión que tenemos y se pongan al servicio del Colegio para que esta unión responda, en lo posible lo que ellos esperan. Este es el compromiso de todo el personal del Colegio cualquiera sea la función que desempeña dentro del Establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

Ford College tiene una organización de carácter técnico pedagógico de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), para ello se tomó en cuenta las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública referidas a la estructura y organización técnico pedagógicas básicas que debe tener nuestro establecimiento educacional reconocido como cooperador de la función educacional del Estado y está orientada a todas aquellas actividades curriculares que involucran programar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de desarrollo educativo, en su reglamentación de aceptan y consideran todas las normativas vigentes emanadas desde la autoridad educativa.

Este Reglamento es obligatorio para el personal directivo, docentes, apoderados y alumnos que voluntariamente deciden pertenecer a este Establecimiento Educacional.

“El éxito de este Reglamento es responsabilidad de todos los integrantes de nuestro Centro Educativo”.

TITULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE “COLEGIO FORD COLLEGE”

1. Entregar una educación de la mejor calidad, optimizando los logros, equipando el Colegio con los mejores medios y recursos humanos, pedagógicos y de infraestructura con conocimientos integrados dentro de una perspectiva humanista – cristiana.
2. Lograr que el párvulo aprenda, dotándolo de los conocimientos necesarios que le permitan tener una visión del mundo y pueda actuar positiva y críticamente en el medio que le corresponda, creando condiciones que le permitan convertirse en personas respetuosas, responsables, dedicadas y correctas con sólidas cualidades morales y espirituales.
3. Desarrollar un sano sentido patriótico, respetuoso de las tradiciones nacionales, culturales, militares, jurídicas, educacionales y laborales.
4. Fortalecer la labor educativa del Colegio, integrando a los padres en la función formativa de los hijos.
5. Procurar un desarrollo armónico de las facultades intelectuales, emocionales y psíquicas del alumno.
6. Desarrollar una conciencia ecológica, de cuidado de la vida fortaleciendo la unión con la naturaleza y la necesidad de protegerla para las generaciones actuales y las posteriores positivas o negativas.

TITULO II

DEBERES Y DERECHOS LEY 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (12 de septiembre de 2009)

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los párvulos tienen **derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho sus apoderados a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son **deberes** de los párvulos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen **derecho** a ser informados por los directivos y educadoras a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son **deberes** de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Será considerado apoderado titular ante el establecimiento, aquel que, al momento de efectuarse la matrícula, sea identificado como tal; entregando sus datos y firma respectiva de los documentos de matrícula. Se hará responsable de los derechos y deberes del apoderado ante el colegio. El apoderado suplente, cumple una función similar en ausencia justificada del apoderado titular. Podrán ser apoderados titulares solamente, el padre, la madre o el tutor legal o bien a quien se delegase esa responsabilidad debidamente a través de un documento notarial.

En aquellos casos que el padre o la madre (por la más diversas razones) no sea (n) el apoderado titular ante el colegio sólo gozará de los privilegios de padre o madre (derechos legales), mas no los propios de un apoderado. En aquellos casos de suma urgencia en donde no sea posible la ubicación de uno o de ambos apoderados se recomienda tener un apoderado de emergencia, que su único fin es el actuar diligente para el retiro del alumno Ej.: catástrofe, temas de salud graves de ambos representantes, etc.

d) Las educadoras de párvulos tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son **deberes** de las educadoras de párvulos ejercer la función docente en forma idónea y responsable; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

e) Las asistentes de párvulos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de las asistentes de párvulos ejercer su función en forma idónea y responsable; ³ respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen **derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son **deberes** de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

g) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será entregada a los representantes de los distintos estamentos en consejo escolar, quienes la compartirán con la comunidad educativa. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

En este sentido el colegio considera las normas establecidas por la Ley General de Educación, el colegio ha dispuesto los siguientes derechos y deberes específicos de los agentes educativos mayormente involucrados (párvulos-apoderados).

A) PÁRVULOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir educación con calidad de acuerdo con la ley y al PEI. Que asegure un desarrollo integral y con igualdad de oportunidades. -Ser tratado con dignidad, por lo tanto, a ser respetado como persona humana en formación. - Gozar de un ambiente de orden, disciplina y trabajo que permitan la concentración para un óptimo aprovechamiento de las actividades. - Asistir a clases y recibir explicaciones claras y suficientes para su aprendizaje. - Ser evaluados objetivamente con justicia e imparcialidad en forma periódica de manera clara y oportuna en sus diferentes aprendizajes, - En caso de inasistencia, puede solicitar las tareas, para evitar atrasos en los contenidos. -Derecho a recibir una clase preparada, planeada y organizada. - Que las clases y actividades se inicien y terminen en el horario establecido puntualmente. -Conocer sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar un ambiente de respeto, trabajo, disciplina y responsabilidad en las actividades programadas. - Asistir puntual y permanentemente a todas las actividades programadas. -Traer diariamente su libreta de comunicaciones y entregarla a la educadora. -Traer los lunes su toalla y llevarla al baño. -No pelear con sus compañeros: agredir física y/o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar alguna de estas conductas en otros. -Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable, cordial y colaborar con el proceso de enseñanza-aprendizaje. - Atender a orientaciones y explicaciones claras y oportunas. - Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas y actividades recreativas. - Cumplir con todas las actividades evaluativas del periodo. - Presentarse en las fechas estipuladas para las actividades de disertación o exposición de un tema. - El párvulo deberá entregar en las fechas

	<p>estipuladas las tareas o lecturas enviadas para³ser realizadas en el hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El párvulo se debe hacer responsable de sus útiles escolares. (Lápices, tijeras, pegamento etc.) - Los juguetes traídos de casa serán solamente utilizados en los recreos y su cuidado es bajo su responsabilidad. - No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o condición social. - Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del jardín y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
--	---

B) DE LOS APODERADOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> - Requerir información respecto del rendimiento y conductas de su alumno. - Integrar directivas en el centro o subcentros de Padres y Apoderados. - Ser atendidos con amabilidad y respeto por todo el personal, en horarios establecidos para ellos. - Colaborar con propuestas que fortalezcan el proceso educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprometerse e integrarse activamente con su rol colaborador al proceso educativo. - Ser responsable de la presentación personal e higiene, tareas, trabajos, materiales de su alumno(a). - Comprometerse con la asistencia del alumno a clases. - Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por el curso. - Informarse y cumplir lo dispuesto en el reglamento de convivencia - Evitar interrumpir las horas de clases. - Justificar en forma oral o escrita las inasistencias o atrasos de su pupilo. - Asistir a Reunión de Apoderados una vez al mes. - Las inasistencias a reuniones o citaciones deben ser justificadas anticipadamente. - El Apoderado que no asista a reunión deberá asumir las decisiones tomadas e informarse de los puntos tratados. - Controlar periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo tomando conocimiento bajo firma en hoja de vida. - Reforzar mediante la práctica en casa, contenidos, la formación valórica, hábitos y actitudes sociales de su pupilo. - Actuar con respeto, prudencia y honestidad ante todo el personal del establecimiento, para establecer buenas relaciones humanas. - Comprometerse con todas las actividades que lleve a cabo el establecimiento tales como: reuniones, citaciones, actos desfiles, reforzamiento entre otros. - Asistir al alumno, en caso de accidentes en el control de esfínter y/o excretas durante la jornada de trabajo. - Respetar, cuidar y defender la buena imagen del establecimiento, evitando efectuar comentarios y/o actitudes que la perjudiquen. - Asumir la responsabilidad en la restitución o pago de daños ocasionados por su pupilo ante deterioro de mobiliario u otros, causado intencionalmente, previa comprobación.

C) DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> - Ser escuchados con respeto por Dirección, otros docentes y apoderados - Participar con carácter consultivo en las actividades de la escuela y las relaciones con el C.G.P. - Tener autonomía en el ejercicio de su función docente. -A trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo -Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza, orden. - Dirección deberá arreglar o renovar los materiales deteriorados por desgaste, en un periodo prudente. - Ser respaldado en su función por parte de los integrantes de dirección ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un alumno, padres, apoderados u otra persona dentro del establecimiento. - No ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia. - La Educadora no podrá asistir al párvulo, en caso de accidentes de control de esfínter y/o excretas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas. - Fomentar en el alumnado el buen trato, valores, hábitos y actitudes a través de ejemplo personal. - Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que el establecimiento determine. - Mantener al día los documentos relacionados a su función. - Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo. - Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos - Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la consignación de asistencia y materias. - Comunicar a Dirección cualquier situación del alumno en que se presuma sus derechos vulnerados. - No utilizar celular en horas de trabajo.

D) DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir un trato digno, igualitario y respetuoso por parte de todos los integrantes de la unidad educativa. - Realizar su trabajo en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia. - Ser escuchado con respeto por toda la unidad educativa. - No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal. - La Técnico no podrá asistir al párvulo, en caso de accidentes de control de esfínter y/o excretas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la función inherente al trabajo con los párvulos. - Manejar y utilizar herramientas necesarias para un buen desempeño en su labor (estuche, tijeras, lapicera, etc.) - Colaborar y practicar el buen trato con alumnos, apoderados y personal para mantener una sana convivencia. - Cumplir con responsabilidad y respeto sus labores, asignadas por Educadoras. -Confección y elaboración del material didáctico - Apoyar la labor de las Educadoras, teniendo una actitud proactiva. - Resguardar la seguridad e integridad física de los párvulos - Comunicar a su superior (según conducto regular) cualquier situación del alumno en que se presuma sus derechos vulnerados. - No utilizar el celular en horas de trabajo.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

a) Horario de entrada y salida de clases:

- La jornada de clases de la jornada de la mañana será de: 08:00 a 12:00 horas.
- La jornada de clases de la jornada de la tarde será de: 13:30 a 17:30 horas.

b) De la salida de clases

Los párvulos deben ser retirados desde la puerta del parvulario, por su apoderado y/o suplente, registrados en el colegio y con la Educadora de párvulo. Si es otra persona la que lo retira, el apoderado titular deberá emitir un documento firmado indicando nombre de quién está autorizado para hacer el retiro y entregarlo a la educadora. Cada vez que asista esta persona deberá presentar su cédula de identidad, se entenderá que lo anterior es una excepcionalidad, y que lo normal es que el apoderado titular quien debe retirar al menor.

Si el apoderado (titular o suplente) que retira al párvulo, tiene dificultades del momento y en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. Será muy importante mantener la puntualidad a la hora del retiro de los párvulos.

Una vez finalizada la jornada escolar, si el párvulo no es retirado, la asistente de aula, después de 30 minutos de la hora de salida, llamará al hogar y solicitará el retiro, de no ser retirado el párvulo se notificará el abandono a carabineros.

En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado debe firmar el registro de salida correspondiente.

TÍTULO IV
ASISTENCIA A CLASES

3

- a) Toda inasistencia debe ser justificada con Certificado Médico al momento de ocurrida la inasistencia.
- b) Debe asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, conjuntivitis, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la educadora en conjunto con la encargada de la unidad de primeros auxilios del colegio llamará al apoderado para que el párvulo sea retirado del colegio.
- c) El Nivel de Educación Parvularia se registrará por el calendario oficial del colegio, su régimen es semestral.

TITULO V

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La manera de evaluar a los menores es de carácter formativo:

Se entenderá como evaluación formativa todas aquellas estrategias que permitan obtener información sobre el crecimiento y/ o deficiencias en la adquisición de los aprendizajes de los estudiantes.

La evaluación formativa será expresada en conceptos y se aplicará en cada uno de los núcleos.

- a) Los párvulos, tendrán un sistema de evaluación basado en tres evaluaciones sumativas anuales (marzo, junio y noviembre) por cada núcleo de aprendizaje, en cuanto al Logro de Habilidades.
- b) A mitad de cada semestre se llevará a cabo una evaluación formativa del progreso de aprendizaje de los párvulos a través de una experiencia de aprendizaje con fecha previamente avisada por las Educadoras del nivel.
- c) Al término de cada semestre será entregado un Informe escrito a los apoderados con los logros alcanzados por los párvulos en dicho periodo.
- d) Tanto en las evaluaciones formativas como en el informe escrito se utilizará la escala de apreciación que se detalla a continuación:

CRITERIO/CONCEPTO	SIGLA	DEFINICIÓN
Insuficiente	I	Los párvulos no logran demostrar consistentemente que han adquirido las habilidades más elementales estipuladas.
Suficiente	S	Los párvulos en este nivel han logrado lo exigido de manera parcial o nivel mínimo.
Bueno	B	Los párvulos de este nivel de aprendizaje han demostrado adquirir las habilidades y conocimientos elementales exigidos, de una manera parcialmente mayoritaria.
Muy Bueno	MB	Los párvulos han logrado los contenidos de manera satisfactoria, demostrando lo adquirido, destacándose por un buen desempeño.

- e) El Informe para el Hogar, que indica el estado de avance de los párvulos, se entregará dos veces en el año, al término de cada semestre. En este punto se hace necesario que apoderados y educadoras hagan una retroalimentación del proceso de aprendizaje y encaminar, si es necesario, la ruta pedagógica.

DE LA GESTION PEDAGOGICA

1.- La articulación entre niveles (primero básico)

Como Práctica habitual debe existir una articulación de niveles, con el propósito de encaminar a los párvulos hacia la escolarización propiamente tal, entre las acciones se pueden destacar:

Realizar intercambio de estrategias, experiencias de aprendizajes y/o recursos con las profesoras del primer ciclo.

- Realizar actividades explícitas que sirvan de puente para facilitar la articulación entre ambos niveles.
- Se realizarán reuniones periódicas con las profesoras del primer ciclo, para el proceso de articulación.
- La profesora de primer año visitará a los párvulos de transición, para crear lazos de confianza.
- Se realizarán visitas a la sala de primer año de Educación básica, para facilitar la adaptación de los párvulos.
- Los párvulos participaran de diferentes actividades del colegio (misa, ferias culturales, científicas, celebraciones, etc.)

TITULO VI

USO UNIFORME INSTITUCIONAL

- Los párvulos usan uniforme oficial del Centro Educativo, es decir, Buzo del colegio.
- Para las clases de Educación Física, deben asistir a clases con el uniforme reglamentado para todo el colegio: short azul para niños y calza azul para niñas, polera amarilla con cuello redondo y buzo oficial del colegio, zapatillas adecuadas para la actividad.
- En la jornada habitual de clases, usarán la pechera, el que debe estar marcado con el nombre bordado o escrito.
- Las niñas de educación Parvularia deben asistir con el pelo tomado con: pinches, cintillo, colet u otros, de color azul.
- Los párvulos deben asistir con el pelo corto.
En periodo invernal estará permitido el uso de parka, cuello de polar y/o bufanda

TITULO VII

REUNIONES Y ENTREVISTAS PERSONALES

- Durante el año se realizará al menos una entrevista con padres y/o apoderado, de acuerdo con el desarrollo de habilidades y comportamiento del párvulo, o a solicitud del apoderado a través del correo institucional de la Educadora y/o la libreta de comunicaciones del párvulo.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones informativas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.
- Es responsabilidad del apoderado informar por escrito a la Educadora del Nivel el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente importante del párvulo o de la familia.
- Las educadoras no están autorizadas para atender apoderados en horarios de ingreso y salida de los párvulos. Toda entrevista debe ser solicitada por una nota escrita en la libreta, se debe respetar este aspecto para permitir una adecuada labor académica.
- El horario de atención de Apoderados es el mismo que rige para toda la Comunidad Educativa. Lunes de 19:00 a 20:00 horas.

- Cada vez que el apoderado sea citado por la Educadora deberá firmar un registro como evidencia de esta.

TITULO VIII

SALIDAS

1.- Regulación de salidas culturales

- En la planificación anual deben estar registradas y programada las salidas culturales y/o paseos, las que serán realizadas durante la jornada escolar.
- Las educadoras organizan e informan a Rectoría, para cursar la autorización correspondiente y comunicar por escrito a los apoderados, indicando las características principales de la salida.
- Los párvulos van acompañados por la Educadora de nivel y su asistente, en caso de ser necesario el acompañamiento de apoderados también será informado.
- Cada párvulo debe estar debidamente autorizado por su apoderado. Sin la autorización firmada del apoderado los párvulos no pueden salir del establecimiento.

2.-Regulación de las salidas pedagógicas

- Se solicitará la autorización del apoderado por escrito, en la cual se indica el día y lugar a visitar.
- El párvulo sin autorización firmada no podrá salir del establecimiento.
- Se deberá llenar el formulario de salidas del establecimiento con un mínimo de 15 días de anticipación.

Tanto las salidas de tipo cultural como las pedagógicas, deberán ser revisadas y aprobadas por DIAC.

TITULO IX

OBJETOS PROHIBIDOS

Los párvulos no están autorizados para traer al colegio:

- Accesorios (aros, anillos, cadenas, relojes etc.)
- Celular y audífonos.
- No deben traer dinero al Jardín, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, éste debe venir en sobre cerrado, con nombre, cantidad y para qué fue solicitado y entregarlo a la Educadora, previo aviso del apoderado, esto último son con el acuerdo de padres y apoderados y solo para fines específicos.
- Objetos que revistan peligro para sí mismo o sus compañeros.

TITULO X

ACCIDENTES y/o ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- En caso de ocurrir un accidente leve a un párvulo, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. En caso de gravedad se llamará a la ambulancia, en este caso deberá ser acompañado por una persona nombrada por el colegio en ese instante, se deberá informar al apoderado inmediatamente.

- Todos los párvulos en estos casos están cubiertos por el Seguro Escolar, la dirección del establecimiento y la educadora del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro (reporte) en forma oportuna. En caso de rechazarlo, el apoderado debe firmar el rechazo.
- En nuestro Centro Educativo, ningún funcionario está autorizado para administrar medicamentos a los estudiantes, este procedimiento lo debe realizar el apoderado, asistiendo en horario de administración con la debida indicación médica. (Certificado médico).

TITULO XI MORDEDURA

Morder es una conducta muy común en los niños pequeños. Las razones por las que los niños muerden varían de niño a niño, es común que muerdan cuando están jugando, este comportamiento necesita atención inmediata.

- Los mordiscos, además de ser dolorosos, son causales de peleas entre compañeros de juego.
- Los niños que muerden corren el riesgo de no tener amigos por esta actitud. Ellos muerden como consecuencia de: frustración, rabia, enojo, o agitación.
- Los padres y las educadoras deben estar alertas a estas situaciones para entender la causa del comportamiento.

Medidas para prevenir y resolver el problema:

- Para prevenir el problema de las mordeduras, los padres y educadoras deben de marcar los límites antes de que se inicie el juego. Las reglas deben ser simples, como tomar turnos y compartir. Los padres y educadoras deben cuidar las reglas se cumplan.
- Felicitar a los párvulos cuando se porten bien. Los elogios sirven de premio a la buena conducta.
- Los padres y educadoras deben estar atentos a lo que sucede en el juego de los niños. Se debe intervenir inmediatamente cuando el juego esté fuera de control.

Nota: Si esta situación no es controlada se deberá, intervenir el caso con los padres, la educadora y la Orientadora, a fin de que se recurra a algún especialista que colabore a la subsanación del comportamiento.

TITULO XII

RABIETAS, BERRINCHES, PATALETAS Y GOLPES

Es importante saber que este tipo de conductas comienzan alrededor del **año de vida y se extienden hasta los cinco años**, puesto que el párvulo está en el **proceso de aprendizaje**, no todas sus demandas podrán ser satisfechas y estas rabietas o berrinches se generan porque el niño aún no sabe canalizar sus emociones.

- La intensidad de las rabietas, berrinches, pataletas o golpes están directamente relacionada con la relación afectuosa que tiene el niño con la **figura de apego (mamá o cuidador)** Estas manifestaciones de frustración, ira, miedo o cualquier estado que no puede expresar de manera correcta, se desencadena en un rabietas, berrinches, pataletas o golpes.
- No controlar rabietas, berrinches, pataletas o golpes de los niños contribuye a que en poco tiempo puedan transformarse en un trastorno de conducta.
- El niño siempre necesita la atención del adulto, necesita sentirse escuchado, ya que, en ese momento, él está presentando una tormenta de emociones.

Cuando se está frente a una rabietta, berrinche, pataleta o golpe se debe:

- Utilizar el silencio: esperar a que el niño termine su pataleta.

- Ser cariñoso: no maltratarlo, convencerlo de que todo se puede solucionar, que es querido, pero que, aunque exista una dificultad se debe dialogar.
- Conversar: explicarles que las rabietas, berrinches, pataletas o golpes no son correctos, que puede expresar lo que desea de otra manera. Pueden establecer acuerdos para una mayor comprensión.
- Si se observa que las rabietas, berrinches, pataletas o golpes van en constante aumento en cuanto a su frecuencia e intensidad, es recomendable solicitar apoyo de profesional experto en la materia.
- Con el paso del tiempo, rabietas, berrinches, pataletas o golpes deben disminuir hasta desaparecer.
- Los padres y educadores que utilizan los gritos, los golpes, u otro tipo de conducta agresiva como método de disciplina, corren el riesgo de enseñarle a los párvulos que la conducta agresiva es la correcta para resolver problemas.
- La mordedura que corta la piel puede causar infección, si sangra, se debe limpiar o lavar la herida y luego aplicar un parche o una vendita estéril. Esta herida debe ser examinada por un médico o especialista de la salud lo más pronto posible
- Si la situación no es controlable el apoderado deberá retirar al menor en el caso puntual.

Nota: Si esta situación no es controlada se deberá, intervenir el caso con los padres, la educadora y la Orientadora, a fin de que se recurra a algún especialista que colabore a la subsanación del comportamiento.

TÍTULO XIII

SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Características de vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.

NEGLIGENCIA FÍSICA: Para poder definir la existencia de negligencia física, debe presentarse uno o varios de los siguientes indicadores, de manera reiterada y/o continua:

- **Alimentación:** no se le proporciona la alimentación adecuada al niño(a). Está hambriento(a) o presenta un bajo peso para su edad, malnutrición o raquitismo.
- **Vestimenta:** tiene un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico. El niño(a) no va bien protegido del frío. Vestuario sucio, roto.
- **Cuidados médicos:** existe ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidados médicos rutinarios. Retraso de crecimiento y desarrollo. No lleva gafas o prótesis que necesita.
- **Supervisión:** el niño, niña o adolescente pasa largos períodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debidos a negligencia por parte de los padres/cuidadores. Visitas repetidas a urgencias del hospital (historia de ingresos).
- **Higiene:** constantemente sucio(a), escasa higiene corporal. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño(a). Los niños deben ser autónomos en su higiene después de ir al baño. El apoderado será llamado, por el contrario.
- **Área educativa:** inasistencia injustificada y repetida a la escuela. Retraso en la adquisición de logros madurativos, problemas de aprendizaje.

Los padres y apoderados tienen el deber de proporcionar los medios y condiciones para un óptimo desarrollo del menor, de la misma manera de otorgar el apoyo de profesionales en caso de problemas más complejos (conducta, actitudes agresivas, etc.), el no cumplir con lo anterior es considerado como una vulneración de los derechos del menor que el establecimiento debe denunciar a las autoridades respectivas. -

INTERVENCIÓN:

1. En caso de que el alumno no sepa controlar sus impulsos, se procederá a realizar un trabajo de apoyo entre la educadora, su asistente y la familia. Evaluando el estado de avance de la situación, en caso de escaso o nulo avance, se informará a orientación, solicitando a los padres y/o apoderados apoyo de profesional experto en el tema.
2. Cuando el alumno presenta constantes actitudes de agresividad que arremeten física o psicológicamente con sus compañeros (as), educadora y asistente, se conversará esta temática con el apoderado, para informar e investigar comportamiento en el hogar, son conductas que se pueden modificar con intervención de apoyo temprano. Esta acción debe quedar registrada en la Hoja de Observaciones del alumno. De no haber cambio en la conducta, se seguirá conducto regular, según corresponda, (Orientación, DIAC. Rectoría).
3. Se solicitará a los apoderados que, a través de ellos, el especialista envíe pautas de trabajo para el alumno en la sala de clases.
4. Cada citación o notificación al apoderado, debe quedar registrada en libro texto digital.
5. En aquellos casos que las actitudes y/o personalidades del menor no tengan buena coexistencia con las actividades de la jornada se solicitará al apoderado el retiro momentáneo del menor y su reingreso posterior cuando se esté en condiciones para ello.

TITULO XIV DE LOS PROCEDIMIENTOS

a) Del traslado de párvulos al sistema de salud

- En caso de accidentes leves, el párvulo será evaluado por la Educadora del nivel y el encargado de salud para proceder a realizar la atención y curación si procede, y dar aviso al apoderado quien decidirá su retiro o no.
- En caso de accidentes graves se avisará a dirección y al apoderado del párvulo, siguiendo el protocolo de accidentes del establecimiento.

b) Procedimientos para vacunación

- Se comunicará por escrito al apoderado que se vacunarán a los párvulos indicando hora y día. En caso de que el apoderado, no esté de acuerdo, deberá enviar por escrito su rechazo, recordando que existen vacunaciones obligatorias determinadas por la autoridad sanitaria. -

c) Procedimientos en caso de enfermedades

- El párvulo no deberá asistir al establecimiento si no se encuentra bien de salud (resfríos, dolor de cabeza, estomago, muelas, oídos, etc.)
- Si el párvulo se siente enfermo durante la jornada escolar se avisará por teléfono al apoderado, para ser retirado.
- Las Educadoras y/o Técnicas no podrán entregar medicamentos a los alumnos EN NINGÚN CASO. De ser estrictamente necesarios, el apoderado podrá venir al establecimiento a dar los medicamentos a su pupilo, bajo la responsabilidad respectiva.

d) Procedimientos de higiene de los párvulos (lavado de manos, uso de baños etc.)

- El párvulo al ingresar al nivel deberá ser autónomo en su control de esfínter y excreta.
- Cada alumno debe hacerse responsable de su aseo personal, especialmente control de esfínter y excreta.

-Los alumnos antes de entrar a clases realizarán control de esfínter y lavado de manos y posteriormente después de cada recreo.

En aquellos casos que lo anterior no esté plenamente controlado será el apoderado titular quien deberá hacer los cambios de muda respectiva, quien deberá ser llamado inmediatamente, de no encontrarse este apoderado se acudiría al apoderado suplente, en caso muy puntual un párvulo podrá ser sometido a cambio de muda, siempre estando presente Educadora y Asistente de aula.

TÍTULO XV DE LA CONVIVENCIA

a) De las prohibiciones y medidas correctivas:

Prohibiciones:

Comportamientos negativos leves:

- No cumplir con las tareas asignadas.
- No traer firmadas las comunicaciones o evaluaciones que se envían al hogar.
- Presentarse atrasado al inicio a clases.
- No presentar justificativo de inasistencia a clases.
- Presentación personal deficiente (ropa o vestuario que no corresponda al uniforme, sin asear, pelo largo, etc.)
- Gritar o hacer ruidos molestos en la sala que interrumpan el normal desarrollo de la clase.

Comportamientos negativos graves:

- Agredir físicamente a un compañero o miembros de la comunidad educativa.
- Decir improprios (vocabulario soez o vulgar, sobre nombres entre otros), dar portazos hacer gestos groseros, que atente contra el respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Tirar el mobiliario o juguetes.

b) Medidas correctivas:

- Dialogo entre el alumno y docente, instancia de reflexión
- Entrevista del apoderado y docente para entregar estrategias necesarias y aunar criterios en busca de superación de la situación.
- Entrevista del apoderado y orientadora si persiste la conducta deficiente.
- Carta de acuerdo del apoderado cuando corresponde en la que se comprometen a superar las conductas inadecuadas.
- Con 2 veces repetitiva la conducta negativa, se anotará una observación en el libro de clases.
- Con más 2 veces repetitiva la conducta negativa, se citará al apoderado para la toma de conocimiento firmado en la hoja de vida.
- Con reiteradas conductas negativas se citará el apoderado a orientación.
- Si las conductas negativas persisten, el apoderado será citada por dirección, quedando en condicionalidad su matrícula.

c) De los incentivos:

- Reconocimiento, con timbres de estímulos al avance de su aprendizaje.
- Reconocimiento público, frente a sus pares y personal de jardín.
- Entrega de estímulos a fin de semestre.
- Diplomas de honor a fin de año. (1er. Lugar, al esfuerzo, etc.)
- Anotación en la hoja de vida.
- En este nivel no existes procesos de licenciatura u otras ceremonias de fin de ciclo.

c) Del buen trato:

- Escuchar sus necesidades, asistiéndolas cuando sea necesario
- Establecer un sistema de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
- Establecer y mantener consistentemente normas de comportamiento dentro del aula.

-Establecer un buen clima donde los alumnos se sientan acogidos, valorado y seguros; siendo tratados⁴ con dignidad.

TÍTULO XVI

DEL PLAN DE SEGURIDAD

a) Plan de seguridad

Se debe manejar un plan de seguridad que responda con rapidez a todos los integrantes del establecimiento ante eventos como sismos, siniestros u otros, evacuando hacia las zonas de seguridad previamente establecidas. Internalizar en los miembros de la Unidad Educativa la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

- Dar a conocer a los párvulos las zonas de seguridad.
- No realizar actos de riesgos para su seguridad y la de sus compañeros. (No jugar, con agua, con las ventanas, etc.)
- No subirse en alturas inadecuadas, que puedan producir accidentes.
- No subir al 2do. Piso (en caso necesario, solo con supervisión).
- Realizar y ensayar planes de contingencia periódicamente. Procedimientos en caso de siniestros.
- Evacuar a las zonas de seguridad.
- Seguir las indicaciones del plan de seguridad.
- Una vez pasada la emergencia y autorizada la salida, se entregará el alumno solamente al apoderado, apoderado suplente en su defecto a una persona de emergencia designada por escrito.

Además, la Educación Parvularia deberá adscribirse al PISE ESTABLECIDO POR EL COLEGIO.

TITULO XVII

DE LA ADMISIÓN

Los apoderados que deseen inscribir a sus pupilos en el kínder del Colegio Ford College deberán conocer el PEI y adscribirse al Sistema de Admisión Escolar (SAE) administrado por MINEDUC.

Todos aquellos aspectos no contemplados en el régimen Reglamento Interno de Educación Parvularia deberán regirse por el Reglamento mayor de nuestro establecimiento igualmente para los protocolos de actuación, cualquier situación particular no contemplada en este reglamento podrá ser aclarada y determinada por Rectoría en consulta con el consejo de profesores y/o el consejo escolar según corresponda.

PISE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INDICE

Introducción	2
Desarrollo: objetivos generales	5
Objetivos específicos	6
Planificación: definiciones	7
Tipos de emergencia contemplados	10
Tipos de evacuaciones	10
Ubicación del establecimiento	11
Planos de localización de Ford College	12
Anexo 1 –Vías de evacuación: Primer nivel	15
Segundo nivel	16
Tercer nivel	17
Administración de la emergencia: comité	18
Rol del comité de control de emergencia	19
Comunicaciones	20
Disposiciones generales	21
Directorio telefónico de emergencia	22
Pasos de una emergencia	23
Comité de seguridad escolar	24
Organigrama operativo	25
Nóminas de tareas asignadas	26
Actividades obligatorias previas y definiciones	27
Definiciones básicas	28
Metodología AIDEP: Ficha para análisis histórico	29
Ficha puntos críticos (Riesgos detectados)	30
Procedimiento en caso de incendio	31
Plan operativo de respuesta frente al riesgo de incendio	32
Norma legal sobre los extintores	33
Procedimiento en caso de terremotos	34
Procedimientos durante un terremoto	35
Procedimientos de evacuación	36
Plan operativo de respuesta frente al riesgo de sismos y/o terremotos	37
Procedimientos en caso de explosivos	38
Plan operativo de respuesta frente al riesgo de atentados incendiarios, amenaza de artefacto explosivo o similares	39
Cuadrilla sanitaria	40
Calendario de simulacros	41
Capacitaciones	42

INTRODUCCION

La Comunidad Educativa Ford College, consciente de que la vida es el don más preciado y que ustedes como Padres y Apoderados, nos han confiado la enseñanza de sus hijos, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad conozca las Normas de Seguridad, que deben ser aplicadas en caso de una emergencia, las que podrían adaptarse a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible, pérdidas irreparables en vidas humanas y bienes, tales como:

- ✓ Diseñar estrategias de prevención, de reacción ante algún siniestro y de evaluación que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta

comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada una de sus integrantes.

- ✓ Salvaguardar la integridad física del personal y del alumnado y asegurar la integridad y protección de equipos e instalaciones.
- ✓ Dar cumplimiento a lo expuesto en la Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 04 de enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 09 de febrero de 2001 que modificó la circular N° 782/79 (Operación PISE) y el decreto exento N° 431/93 del Ministerio de Educación Pública.
- ✓ Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.
- ✓ Se incorpora la cuadrilla sanitaria en contexto covid 19, quienes tendrán un rol fundamental en relación a la implementación de estrategias de autocuidado y prevención de medidas sanitarias y situaciones riesgosas para los funcionarios y en general para la comunidad escolar.

DESARROLLO

Nuestro Colegio tiene como importancia vital, tanto en la enseñanza como en la práctica hacer cumplir estos procedimientos, cuyas finalidades son las siguientes:

OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Lograr la Participación activa del Profesorado, alumnos, padres de los alumnos, directivas de los respectivos centros de alumnos, mandos de los servicios de utilidad pública, vecinos.
- ✓ Formar un comité, con representantes de cada estamento antes mencionado, para realizar acciones y tareas en materia de seguridad escolar.
- ✓ Realizar programas de trabajo, como la realización de una Evacuación Escolar, implementando equipamiento en sistemas y medios de extinción y atención en primeros auxilios.
- ✓ Identificar los riesgos de origen natural y los provocados por el hombre, con el fin de tener establecidos las acciones a realizar.
- ✓ Realizar actividades de capacitación del Comité de Control de Emergencia, plantel docente y alumnado.
- ✓ Mantener una constante preocupación por el mejoramiento de la infraestructura, en materia de prevención y seguridad integral
- ✓

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Diseñar estrategias de prevención, de reacción ante algún siniestro y de evaluación que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta

comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada una de sus integrantes.

- ✓ Enseñar a toda la comunidad escolar para que haya una toma de conciencia de que este Plan de Seguridad Escolar que busca:
 - Salvar vidas.
 - Proteger las instalaciones y bienes de la institución como los de cada uno de los miembros de esta comunidad.
 - Asegurar la continuidad de las actividades educacionales propias de este establecimiento.
- ✓ Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir el factor de vulnerabilidad de la institución.
- ✓ Asegurar la integridad de la vida y salud de los alumnos, personal docente, auxiliar, apoderada, visitas y vecinos; como también, el del Medio Ambiente con efectivas acciones de Seguridad y Prevención.
- ✓ Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.

PLANIFICACIÓN

- ✓ Actividades Obligatorias previas y Definiciones básicas, determinar las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad Escolar funcione de la manera pensada.
- ✓ Determinación de Zonas de Seguridad (**ZS**), las cuales deberán dirigirse los Docentes, Estudiantes y Apoderados, una vez que se ha dado la orden de evacuación.
- ✓ Señalización de Rutas de Evacuación, designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación.
- ✓ Sistema de Alarma para Evacuación (**AE**), es el proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas.

DEFINICIONES:

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Alarma Sonido: Campana, sirena o timbre para dar la señal frente a una emergencia. En el colegio se utiliza la campana y con ella informamos a todo el personal del colegio que asuma el rol que le corresponde frente a la emergencia.

Alerta: Es un estado declarado. Indica mantenerse atento.

Alerta Interna: Lo que proporciona las personas de la unidad educativa.

Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.

Alerta de Origen Natural: Es la que presenta fenómenos naturales como: lluvia, temporales o viento.

Comunicación: Es un proceso donde hay al menos un emisor o quien envía un mensaje; o lo expresado o un receptor o quien recibe un mensaje.

La comunicación de la información entre dos o más personas. Ejemplo: profesor-estudiante.

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Vías de Evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Plan de Respuesta a Emergencias: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.

Plan de Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Amago de incendio: Fuego iniciado, descubierto y apagado a la brevedad y que no ocasiona daño o el ocasionado es menos que leve.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Los sismos son perturbaciones súbitas en el interior de la tierra que dan origen a vibraciones o movimientos del suelo; la causa principal y responsable de la mayoría de los sismos (grandes y pequeños) es la ruptura y fracturamiento de las rocas en las capas más exteriores de la tierra.

Como resultado de un proceso gradual de acumulación de energía debido a los fenómenos geológicos que deforman la superficie de la tierra, dando lugar a las grandes cadenas montañosas.

Extintor: Un extintor de incendios es un aparato que contiene un agente extintor del fuego, el cual puede ser proyectado y dirigido sobre el fuego por la acción de una presión interna, destinado a sofocar un fuego incipiente o controlado hasta la llegada de personal especializado, nunca deben utilizarse para fuegos muy grandes, ya que con un extintor no sería suficiente.

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la vía de evacuación, en una unidad de tiempo, Se expresa en personas / minutos.

Escala: Estructura independiente y trasladable, compuesta por largueros unidos transversalmente por peldaños o barrotes horizontales y a igual distancia. Puede tener sustentación propia (escala de tijera) o no (escala de mano).

Escalera: Parte de una vía de circulación, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales, adosada a la estructura de una edificación.

Señalética: La implementación de señalética de cada elemento de seguridad, sector seguro y las vías de evacuación son indicadas con carteles de color azul, verde o rojo, según corresponda, de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS para su fácil y rápida identificación.

TIPOS DE EMERGENCIAS CONTEMPLADAS

Las emergencias las dividimos en 2 tipos, según su origen:

❖ **Origen Antrópicas (humanas):**

- ✓ Incendio.
- ✓ Inundación (falla en la instalación, rotura de cañerías, falla de mantención, etc.).
- ✓ Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.
- ✓ Escape de gases y/o vapores.

❖ **Origen Natural:**

- ✓ Movimiento Sísmico.
- ✓ Aluviones.
- ✓ Inundaciones (por lluvia, temporal, etc.)

TIPOS DE EVACUACION

❖ **Evacuación parcial:**

- ✓ Se realizará cuando sea necesario evacuar una o más dependencias que estén comprometidas en una situación de emergencia.
- ✓ Las instrucciones serán impartidas por el Jefe correspondiente a las(s) dependencia(s) comprometida(s).
- ✓ Tienen, además, la responsabilidad de acompañar y conducir a los funcionarios de su área, desde su lugar de trabajo, hacia la zona de seguridad por la vía de evacuación que les corresponda.

❖ **Evacuación total:**

- ✓ Se realizará cuando sea necesario evacuar a un mismo tiempo, todas las dependencias de la empresa.
- ✓ La orden de evacuación total será impartida por el Jefe del Plan de Evacuación o el subjefe de plan.
- ✓ La orden de evacuación, será comunicada al Personal en general, a través de voceo general del sistema telefónico existente

❖ **UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio "Ford College", tiene como domicilio comercial, en el Pasaje Capitán Pablo Marchant, ubicado entre Alcalde Oscar Belmar y Capitán José de la Barrera, en la ciudad de Arica.


En la parte trasera del establecimiento hay ubicada entre Oscar Belmar y Capitán Pablo Marchant una ferretería.

El Colegio está conformado por:

- ✓ 482 estudiantes (Kínder a 4to. Medio).
- ✓ 24 Docentes.
- ✓ 12 asistentes de la Educación

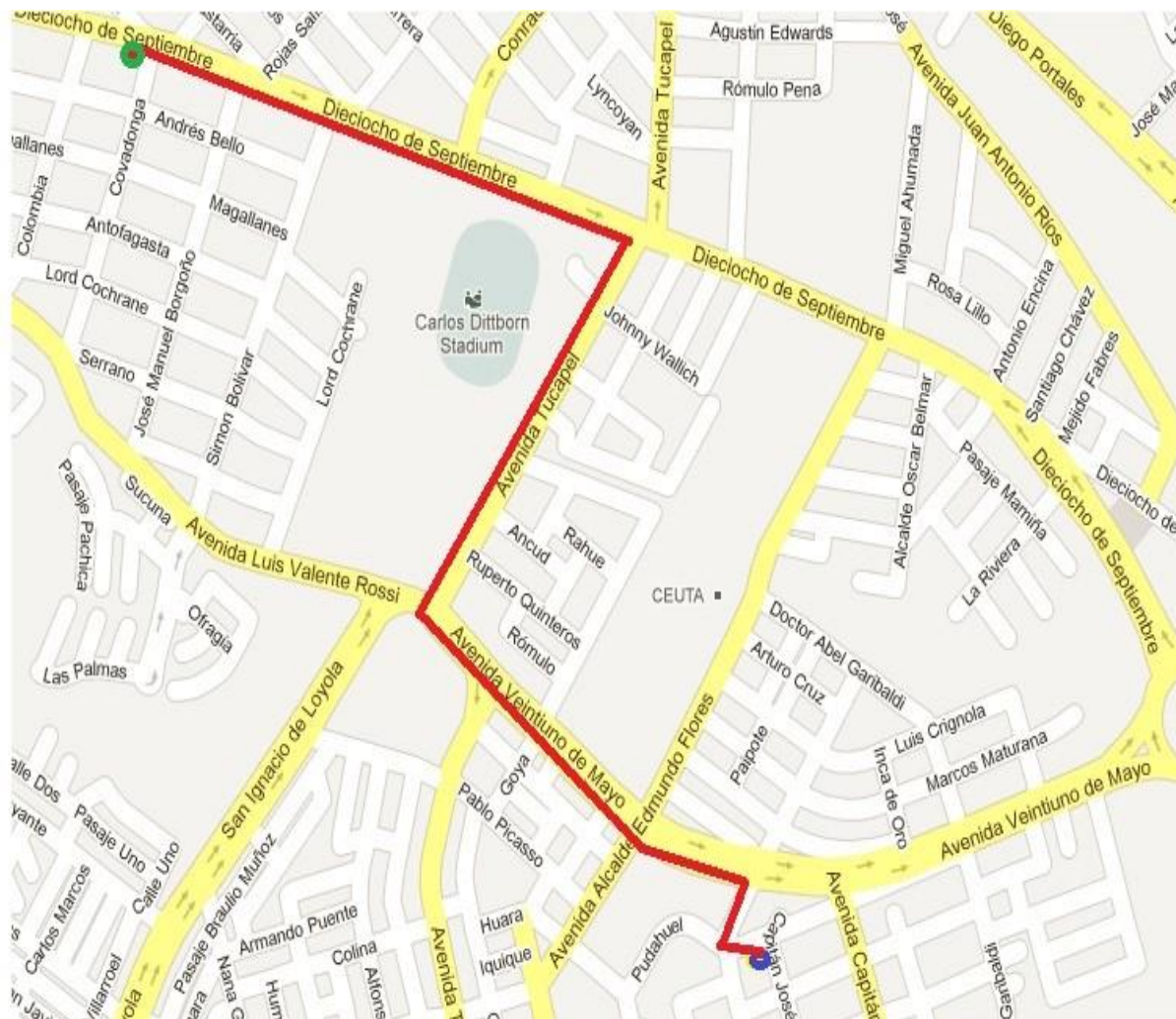
PLANOS DE LOCALIZACIÓN COLEGIO "FORD COLLEGE"



 FERRETERIA

 COLEGIO



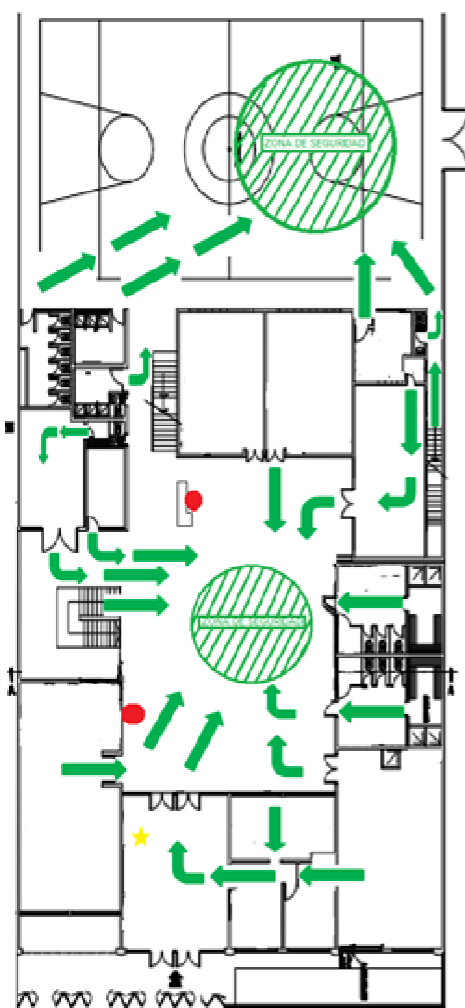


Ubicación de 3º compañía de bomberos.

Ubicación de Colegio Ford College.

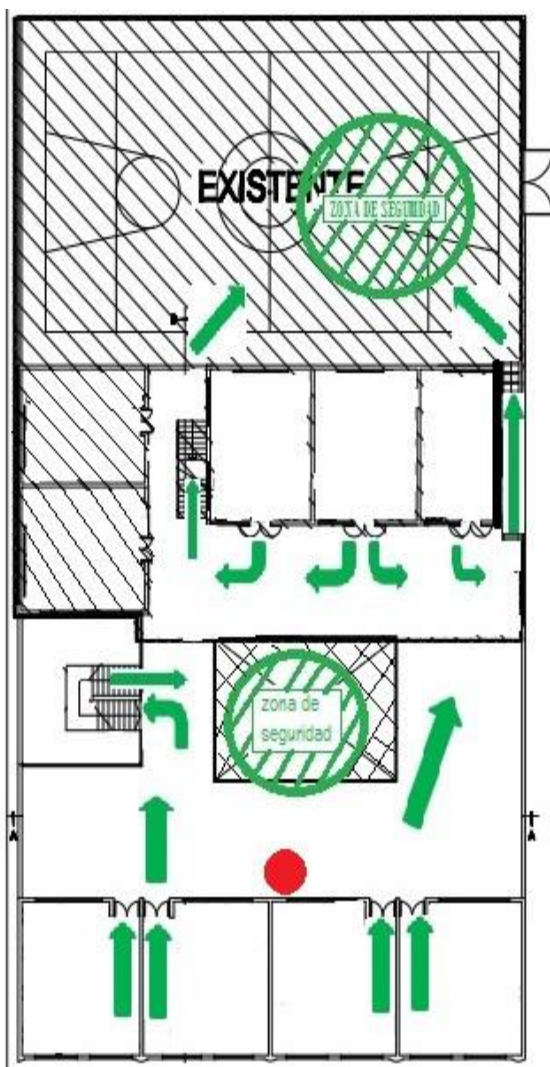
Recorrido de bomberos al establecimiento.

❖ **VIAS DE EVACUACION: PRIMER NIVEL:**

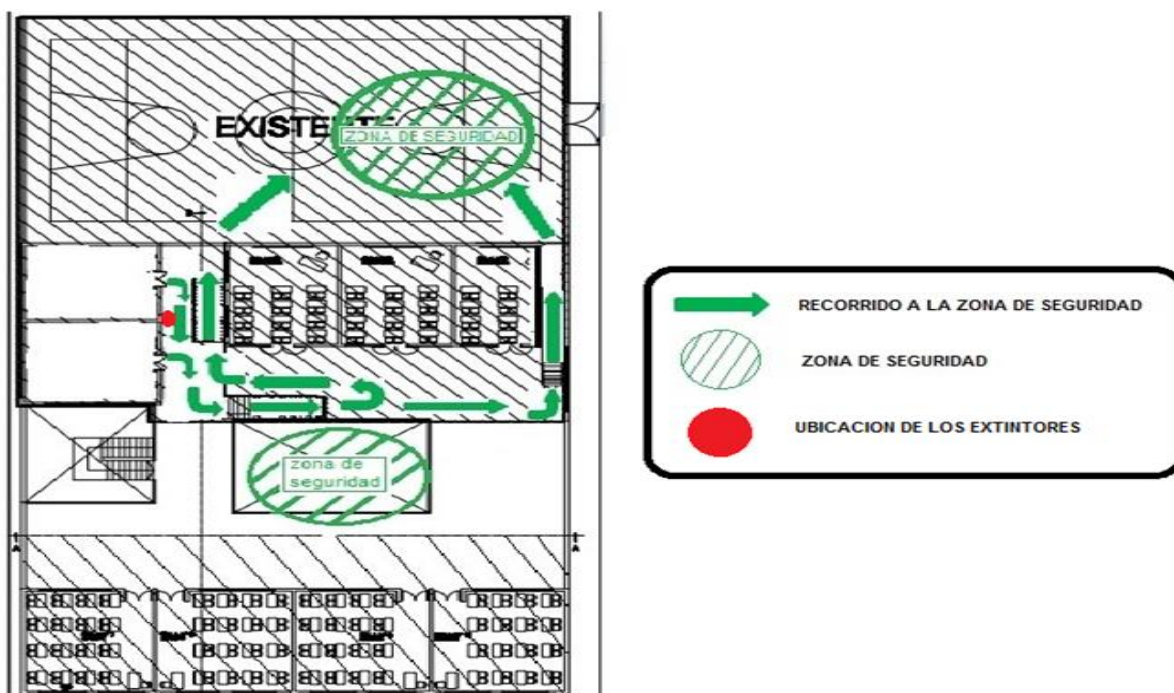


	USTED ESTA AQUÍ
	RECORRIDO A LA ZONA DE SEGURIDAD
	ZONA DE SEGURIDAD
	UBICACION DE EXTINTORES

SEGUNDO NIVEL:



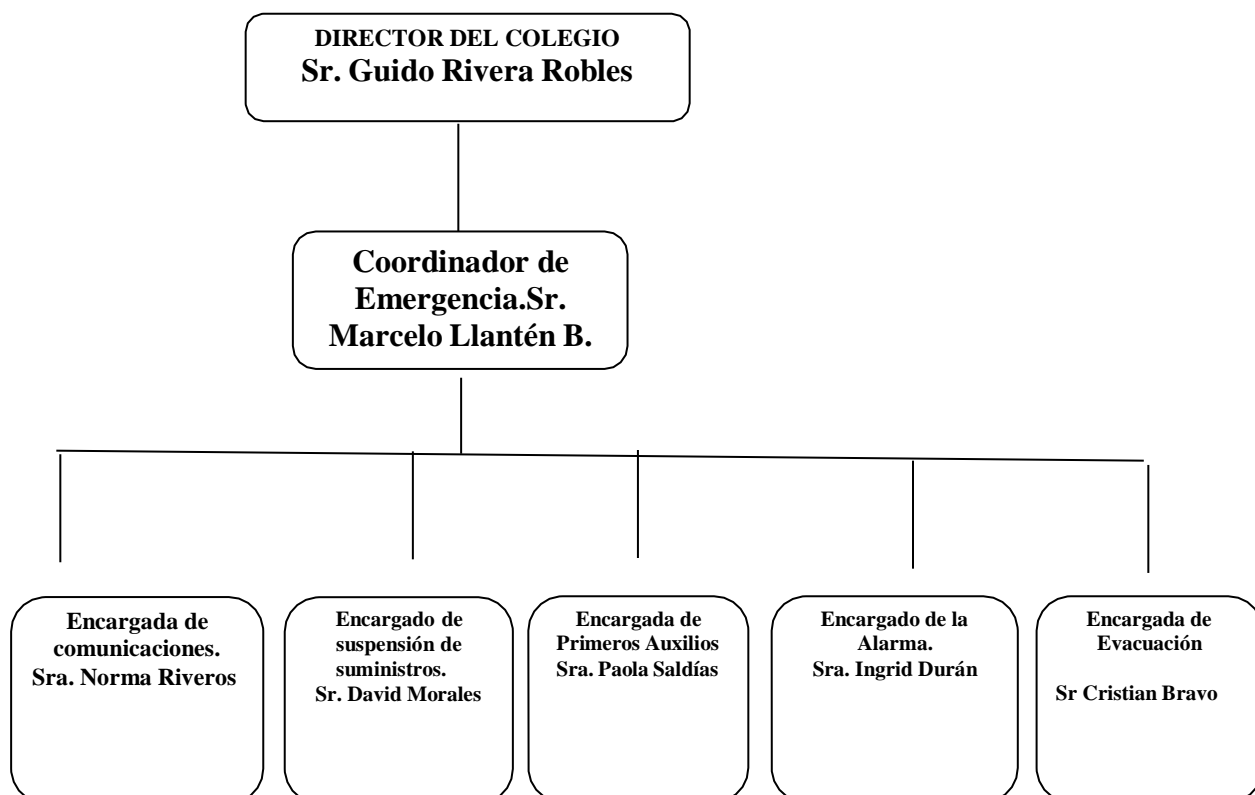
TERCER NIVEL:



ADMINISTRACION DE LA EMERGENCIA

❖ COMITÉ DE CONTROL DE EMERGENCIA:

El Comité de Control de Emergencia deberá establecerse de la siguiente manera:



ROL DEL COMITÉ DE CONTROL DE EMERGENCIA:

- ✓ Durante la crisis, el colegio queda dirigida por el Comité de Control de Emergencia y será totalmente responsable por las decisiones tomadas. Este comité lidera la emergencia y toda decisión ejecutiva será tomada por el comité.
- ✓ El Comité de Control de Emergencia, está constituido por el Rector del Establecimiento, el Jefe de Control de Emergencia, los Coordinadores de área y Personal Administrativo.
- ✓ Al detectarse una emergencia, el Comité de Control de Emergencia, se constituye inmediatamente y permanecerá en el establecimiento hasta desarrollar un plan organizado de relevos.
- ✓ Responsabilidades del Jefe de Control de Emergencia:
 - a) Liderar el Comité de Control de Emergencia.
 - b) Decidir el iniciar la cadena de comunicación.
 - c) Mantener contacto con el Directorio, centro de padres y centro de alumno, jefe administrativo, encargado de cocina y jefe de personal auxiliar.
 - d) Definir la extensión de la crisis en cuanto a su magnitud y personal que participa en el manejo.
 - e) Definir y autorizar la solicitud de ayuda externa.
 - f) Cumplir con los objetivos del Plan de Emergencias.

❖ COMUNICACIONES:

Al tomar conocimiento de una emergencia la persona indicada a transmitir la información es la Secretaria y/o Recepcionista del establecimiento. Los servicios de ayuda exterior (Bomberos, Carabineros, Servicio Salud, etc.) cuando le sea solicitado por el jefe de emergencia o quien le reemplace.

Mantener las líneas telefónicas libres en caso de emergencia, aceptando llamadas o dando llamadas que tengan exclusiva relación con la emergencia que se vive.

Informar inmediatamente al Jefe de Emergencia, cuando reciba una alarma externa al establecimiento. Esta alarma externa puede informar de emergencias de tipo meteorológico u otra que pueden afectar a las personas en el establecimiento.

❖ DISPOSICIONES GENERALES:

Para efectos de este Plan de Emergencia, serán considerados las siguientes acciones o condiciones inseguras (sub. -estándar), que pudiesen provocar principios de Incendio:

- ✓ Incendios en la infraestructura del establecimiento.
- ✓ Sismos y/o terremotos.
- ✓ Atentados Incendiaros.
- ✓ Amenaza de artefacto explosivos similares.

De acuerdo a la magnitud de la Emergencia, se clasificarán en los siguientes tipos:

Principio de Emergencia: Acción que puede ser controlada por un docente o asistente de la educación, por lo pequeña en su magnitud con extintores.

Emergencia Parcial: Acción que requiere ser controlada por más personas (Brigada de Emergencia) y el uso de Extintores, de la Red de Incendio y encargado de Primeros Auxilios.

Emergencia General: Acción que requiere de acciones preventivas para evitar su propagación y en forma simultánea pedir la acción de Bomberos, para que éste se haga cargo de la Emergencia, pasando la Brigada del establecimiento, a acciones de apoyo.

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

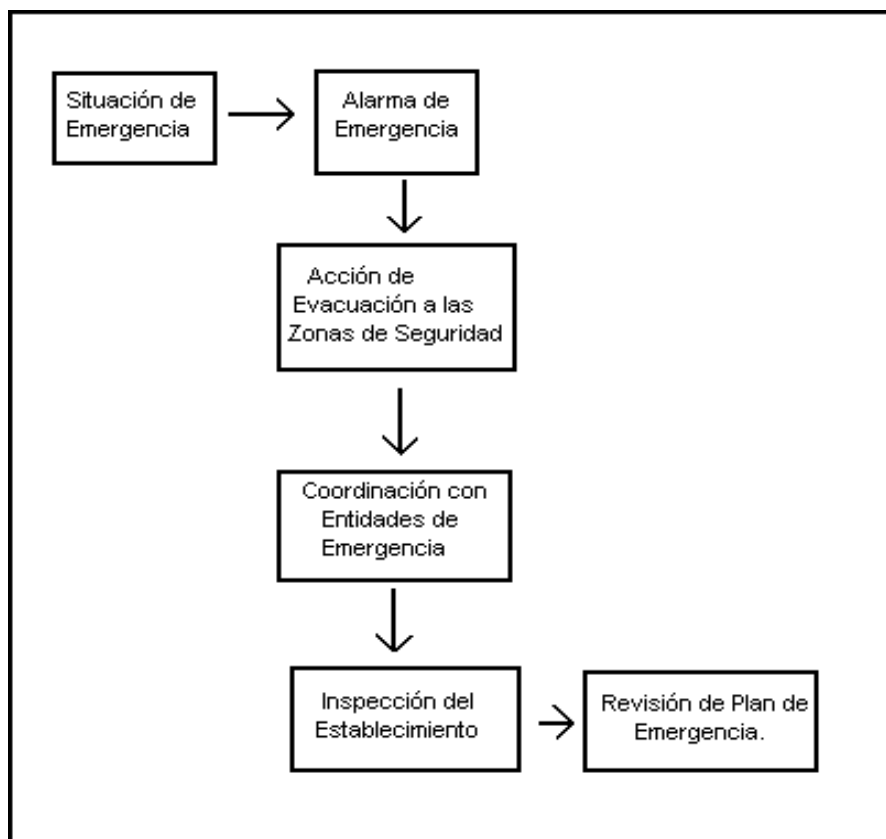
A	Ambulancia SAMU	131
B	Bomberos	132
C	Carabineros	133
D	Gas licuado (urgencia)	600 200 9000
E	Emelari S.A. (urgencia)	600 600 2233
F	Aguas Altiplano (Urgencia)	731 2482
G	Policía de Investigaciones	134
H	Plan Cuadrante de Carabineros de Chile Cuadrante 4, Sargento 2do Mónica Tapia Aparicio	8-4288755
I	3 ^{ra} Compañía de Bomberos de Arica	58-2243314
J	1era. Comisaria de Arica	58-2458094

IMPORTANTE: Las letras A, B, C se encuentran clasificadas bajo el Principio de Asociatividad, por lo tanto, recuerde siempre:

A = Ambulancia	131
B = Bomberos	132
C = Carabineros	133

En todas las salas de clases, talleres, oficinas y casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar puestos en lugares visibles, en Recepción y/o portería, para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.

PASOS DE UNA EMERGENCIA



❖ COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Es la encargada de realizar acciones específicas, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Comité.

Este Comité se compone del personal docente, cuyo objetivo principal es controlar la situación, minimizando los daños y pérdidas, con los medios que dispone, frente a los diversos riesgos presentes. Los enfrentará de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.

En forma parcial, se incorporarán estudiantes para apoyar la evacuación y proteger a menores y párvulos y deberá estar siempre disponible, para programas de capacitación y los que se estimen procedentes.

❖ ORGANIGRAMA OPERATIVO:

El Comité de Seguridad Escolar, estará compuesto por profesores, educadoras y/o personal asistentes escolares del establecimiento, contando un mínimo de 5 a 10 personas.

Estarán organizados administrativamente y operacionalmente. Su forma de trabajo en una Emergencia será como sigue:

- ✓ Jefe del Equipo, se encargará de su funcionamiento operacional y de la capacitación.
- a) Plan de Emergencia y Evacuación Escolar.
- b) Plano del establecimiento, con la ubicación de Extintores.

NOMINA DE TAREAS DESIGNADAS

Nombre	Estamento	Cargo/Status	Curso	Rol
Guido Rivera Robles. Suplencia : Leonor Zegarra Tarque.	Directivo	Director del colegio	Sin curso	Es la autoridad máxima dentro del colegio
Sr. Marcelo Llantén Barria JEFE DE CONTROL DE EMERGENCIA ESCOLAR. Suplencia : Pedro López	Profesor	Docente	Sin curso	Docente de Aula Coordinar toda actividad relacionada con la Seguridad del colegio frente a un evento.
Sra. Cristian Bravo P Suplencia: Carol Aravena	Administrativo	Encargada de CRA	inspector	Guiar el procedimiento de evacuación en cada uno de los ciclos.
Sra. Ingrid Duran Suplencia: Sr. Antonio Caporata (toque de campana)	Paradocente (auxiliar de servicio)	Auxiliar de servicio	Sin curso	Dar alarma de Emergencia.
Sra. Norma Riveros Cataldo Suplencia: Isabel Albornoz	Administrativa	Secretaria	Sin curso	Contactar entidades de Emergencia (Bomberos, Carabineros, Onemi, Armada de Chile, etc.)
SR. David Morales Contreras	Paradocente (auxiliar de servicio)	Asistente de educación.	Sin curso	Suspender suministro total de Electricidad y gas (si corresponde).
ENCARGADOS DE ZONAS. ZS 1: Carol Aravena Suplente: Javier Fuentes ZS 2: Pedro López Suplente: Rubén Valdivia ZS 1 KINDER: Ana Barrera Suplente: Vanessa Pereira (Mañana) ZS 1 KINDER Paloma Cisternas Suplente: Carol Bustamante	Profesores/asistentes	Docentes	Sin cursos	Encargados de revisar salas cerciorándose que no queden estudiantes atrapados o bien ocultos.
Profesor(a) Jefe o de asignatura.	Profesor	Docente	Sin cursos	Adulto responsable de la protección de los estudiantes durante un evento dentro de la sala de clases y posteriormente guía la evacuación del curso.
Sra. Paola Salidas Vásquez (Paramédico) Suplencia: Víctor Luque (Ed. Física)	Profesora Técnico en enfermería de nivel superior enfermería	Docente	Sin cursos	Dar la atención de primeros auxilios, mientras llegan los organismos de emergencia al establecimiento.

PLAN DETALLADO

❖ ACTIVIDADES OBLIGATORIAS PREVIAS Y DEFINICIONES BÁSICAS:

ACTIVIDADES PREVIAS:

- ✓ Revisar y clasificar los tipos de construcción, en relación con su naturaleza y características que permitan establecer sus riesgos inherentes.
- ✓ Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
- ✓ Determinar vías de evacuación entre salas de clases y zonas de seguridad del piso que ofrezcan más seguridad que la sala.
- ✓ Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad.
- ✓ Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan. En zonas costeras, se deben determinar zonas de seguridad pre-establecidas en altura por posible tsunami.
- ✓ Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, alumbrado, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
- ✓ Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
- ✓ Determinar programas de capacitación de profesores, alumnos y brigadas de emergencia, y prácticas periódicas de acondicionamiento.
- ✓ En zonas costeras, frente a sismos con características de terremoto, se deberá tener conocimiento exacto de los lugares seleccionados por la autoridad como lugares aptos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.

❖ DEFINICIONES BÁSICAS

Actuación Estándar ante una Emergencia:

- ✓ Ante una emergencia (sonido de Campana), el Profesor iniciará el procedimiento **PISE** (Plan integral de seguridad escolar).

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado de un sector a otro de mayor seguridad.”
- ✓ El alumno que está más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.
- ✓ Los alumnos dejarán de inmediato la labor que están realizando y prestar atención las indicaciones del Profesor
- ✓ El alumno que se encuentre en recreo o en otra actividad sin la presencia de un Profesor o responsable, deberá dirigirse inmediatamente hacia la zona de

seguridad que le corresponda con la debida autorización y supervisión de adulto responsable.

- ✓ Si procede la evacuación de la sala de clases a la Zona de Seguridad, por ningún motivo los alumnos deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
- ✓ El trayecto del alumno hacia la Zona de Seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido.
- ✓ El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
- ✓ El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones;

METODOLOGÍA AIDEP **FICHA PARA ANÁLISIS HISTÓRICO**

Situación o Emergencia que afecto a la Unidad Educativa o a integrantes de ella	Cargos o instituciones que enfrentaron la situación	Que provoco (impacto)	Fecha aprox.
Lanzan bomba de ruido	Calle José de la Barrera, oficina del colegio	Vidrio trizado, susto en las personas	2000
Corte de una falange de la mano de un alumno	Casino del colegio, por cierre brusco de ventana de aluminio, con sistema de corredera.	Pérdida de la falange	2004
Alumno golpea bruscamente su espalda con una silla	Sala de clase	Ambulancia retira ala alumno, fractura y yeso.	2005
Alumno sufre fractura expuesta en el antebrazo	Cancha colegio , patio n° 2	Alumno es enviado al hospital, operación y yeso.	2007
Inundación de cancha por rotura de cañería	Cancha colegio , patio n° 2	Cancha completamente inundada , retiro del agua, reparación de cañería	2012
Inundación del casino por rotura de cañería	Casino del colegio	Casino completamente inundado, retiro del agua, reparación de cañería.	2013
Corto circuito (explosión mínima)	Biblioteca (CRA)	Durante la clase se produce un corto circuito (explosión mínima) provocando una gran cantidad de humo tóxico que se hacía irrespirable y por ende el pánico en los alumnos.	2016
Piso resbaloso a la entrada del colegio	Oficina de Partes	Caída de profesoras al transitar por el área resbalosa.	2017
Techo destruido por lluvia , segundo piso	Salas 7, 8 , 9, 10	Techo y luminarias destruidas	2019

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos detectados)

Comité de seguridad Escolar ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL :		COLEGIO FORD COLLEGE
DIRECTOR: Guido Rivera Robles	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Marcelo Llantén Barría	
Firma Director del Establecimiento	Fecha de Constitución del Comité: MARZO 2024	

Punto/Punto crítico	Interno/externo	Ubicación Exacta	Impacto Eventual	Soluciones posibles	Recursos Necesarios	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año)
Estructura de fierro para techo de sombra.	Interno	Segundo piso	Se está doblando, podría quebrarse y caer sobre alguien.	Reforzar la estructura	Sostenedor	A diario
Gomas antideslizantes sueltas, en las escaleras del colegio	Interno	Las escaleras que suben al segundo y tercer piso	Algún alumno o funcionario del colegio podría tropezar y caer por la escalera.	Cambiar las gomas en mal estado en el momento oportuno y pegar bien las que estén sueltas	Sostenedor	A diario
Protecciones de los extintores de vidrio.	interno	Primer, segundo y tercer piso donde se ubican los extintores	Las tapas de vidrio podrían quebrarse y cortar a algún alumno que choque con ella.	Poner un material distinto, acrílico u otro.	Sostenedor	A diario
Tragaluz sala N° 3, del segundo piso.	Interno	Sala N°3 del segundo piso	La mayor parte de la estructura es de vidrio, en caso de terremoto podría caer y dañar a algún alumno.	Cambiar por otro material, que no sea vidrio.	Sostenedor	Variable ,sólo terremotos sobre grado 8,0
Rotura de vidrio por parte de personas externas al colegio.	Externo	Vidrios de las salas del segundo y tercer piso que dan hacia las calles Menandro Urrutia y José de la Barrera	Podrían tirar una piedra y dañar algún alumno, si lo hacen en horario de clase.	Cambiar los vidrios por un material acrílico, colocar protecciones en las ventanas y, mayor resguardo policial.	Sostenedor Carabineros	Frecuente fines de semana
Salida del colegio por calle Menandro Urrutia, congestión	Externo	Entrada al Colegio por calle Menandro Urrutia con José de la	Congestión vehicular, apoderados se estacionan en doble fila,	Dejar la calle en un solo sentido, mejorar resguardo policial y no	Carabineros	Frecuente siempre hay congestión

vehicular		Barrera y Oscar Belmar	calle en doble sentido, puede provocar accidentes.	dejar estacionar en doble fila.		
Asaltos a la salida del colegio	Externo	Calles José de la Barrera y Carlos Marchant	Son calles muy solitarias han ocurrido asaltos a alumnos más pequeños, mientras esperan que los vengas a buscar	Mayor resguardo policial. Apoderados deben contratar furgones escolares que cumplan con los horarios de salida del colegio, para que los alumnos no tengan que esperar.	Carabineros apoderados	Una vez al año
Avenida Senador Valente Rossi	Externo	Avenida Senador Valente Rossi, con Oscar Belmar	Los vehículos circulan a gran velocidad y no respetan el paso de cebra, han atropellado a alumnos	Mayor resguardo policial	Carabineros	Variable
Escenario patio N°2	Interno	Patio N° 2 Escenario	Al apilar la estructura quedan las patas metálicas hacia afuera provocando los golpes en la cabeza de los alumnos.	Reparar estructura	Sostenedor	Frecuente
Ducha para químicos laboratorio de Ciencias	Interno	Laboratorio de Ciencias primer piso	No está funcionando, no sale agua	Reparar	Sostenedor	Casi nula
Rejas protectoras del patio del segundo piso	interno	Rejas protectoras del segundo piso	Rejas muy bajas, puede caer un alumno pequeño que esté jugando y se suba a la reja	Altar la reja	Sostenedor	Casi nula
Cancha	Interno	Cancha Primer piso	No hay sombra, y no se puede aprovechar el sector cancha para el buen uso pedagógico debido a que los estudiantes están expuestos a la radiación solar durante las horas más dañinas.	Se propone una sombra liviana, ojalá movable para cubrir a los estudiantes y que no contemple peligro en caso de un sismo.	Sostenedor	Este punto fue solucionado por el sostenedor en Noviembre del año 2017.
Techo	interno	Salas 7,8, 9 10	Techo dañado	Reparado antes de inicio de clases.	sostenedor	solucionado

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO:

- ✓ Ante la necesidad de evacuar el establecimiento producto del aviso de la ocurrencia de un incendio, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
- ✓ Junto con la alarma interna se procederá por parte del Portero a llamar a Bomberos y Carabineros.
- ✓ Cuando se produce la alarma, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que estén realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por el o los profesores, que en ese momento estén a cargo o en sala y que hayan dado las instrucciones expresa de movilizarse.
- ✓ Una vez iniciada la evacuación, los estudiantes no podrán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- ✓ Los estudiantes deberán abstenerse de hablar, correr o gritar y la evacuación se realizará con paso rápido y firme.
- ✓ Por su parte, el Profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases y una vez en las Zonas de Seguridad procederá a tomar lista, a fin de verificar que todos los estudiantes han completado la evacuación y se encuentran en dicho lugar.

Al evacuar a los estudiantes desde las salas que están ubicadas en el segundo y deberán considerar el siguiente procedimiento:

- ✓ Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr. La dirección que debe tomar cada curso al abandonar la sala estará señalizada primeramente en el dintel de la sala y posteriormente en los muros de los pasillos.
- ✓ El alumno que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla lo más rápido posible.
- ✓ Las personas evacuarán lo más cerca posible de la pared inmediata a la salida de la sala de clase o lugar de trabajo, debiendo mantener esta misma posición al bajar las escaleras, evitando así los atochamientos y dejando de esta manera espacio libre al centro de los pasillos.
- ✓ Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la Zona de Seguridad, y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
- ✓ Si por cualquier razón un grupo de estudiante encontrare bloqueado su camino, éstos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos, todo ello indicado y guiado por el Profesor o funcionario que así lo indique
- ✓ Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación que no existen rezagados. El propósito de esta medida es evitar, o cuando menos, dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- ✓ Dado que a los niños (primer piso), les resultará difícil conservar su lugar en la fila la cual se desplazará a razonable velocidad, serán ayudados por el personal de Auxiliares o estudiantes más grande, moviéndose independientemente de las filas regulares.

- ✓ Los estudiantes y profesores que se encuentren en el Gimnasio, evacuarán el lugar por puerta aledaña a la enfermería hacia las zonas de seguridad
- ✓ El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores y la red húmeda, de la que disponemos. Esta acción debe ser realizada por el equipo de ataque de fuego. En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la Zona de Seguridad.
- ✓ Se sugiere mantener el distanciamiento social y el uso de mascarillas, aun estando en una situación de emergencia de simulacro.

PLAN OPERATIVO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO

ETAPAS	ACCIONES
Alerta y alarma	Apenas se detecta el riesgo de incendio, se toca la campana para evacuar, la alerta es activada por el Sr. David Morales. La Alerta externa a bomberos, carabineros y Salud, la da la Sra. Norma Riveros Cataldo
Comunicación e Información	El Rector del colegio, Guido Rivera Robles, junto al Jefe de Control de Emergencia Escolar, Marcelo Llantén Barría, son los encargados de establecer una cadena de comunicación con el resto del personal del colegio. La Sra. Leonor Zegarra Tarque, suple al Rector en caso de ausencia y la Sra. Cecilia Pérez, suple al Jefe de control de emergencia.
Coordinación	La coordinación de toda la actividad de emergencia la coordina el Jefe de Control de Emergencia escolar, Marcelo Llantén Barría. El de Jefe de Control de Emergencia Escolar es el encargado de la coordinación interna como con los organismos externos. La Sra. Cecilia Pérez guía el procedimiento de evacuación en caso que sea necesario, salir del colegio
Evaluación primaria	Los encargados de zona son los que revisan las distintas áreas asignadas, las salas de clase y se aseguran que en caso de Carol Aravena, Isabel Albornoz, Zs1 Kínder Ingrid Retamal Carreño en la jornada de la mañana y en la tarde la Sra. Ana Barrera Ubilla, Los profesores son los encargados de evaluar las salas de clase, donde se encuentren en el momento del siniestro.
Decisiones	El Rector, junto al Jefe de control de Emergencia Escolar el comité de seguridad escolar, toman los acuerdos y pasos a seguir, de acuerdo a las situaciones evaluadas y a los antecedentes entregados por el encargado de seguridad del establecimiento.
Evaluación secundaria	Esta evaluación la realiza el personal capacitado para ello de acuerdo al daño ocurrido por el siniestro.
Readecuación	El comité de seguridad escolar, podrá readecuar el plan integral de seguridad escolar, de acuerdo a la experiencia práctica que deje el siniestro y evalúa como funcionó el plan de emergencia

❖ **NORMA LEGAL SOBRE LOS EXTINTORES:**

- ✓ Decreto Supremo N° 594, del Ministerio de Salud, Artículos N° 44 al N° 52 Título III, Párrafo III.
- ✓ Decreto Supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TERREMOTOS:

Un sismo con características de terremoto, plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. Por esta razón se distinguen dos situaciones:

- Procedimiento durante un terremoto
- Procedimiento de evacuación.

El tratar de abandonar un edificio durante un terremoto, constituye un gran peligro.

PROCEDIMIENTOS DURANTE UN TERREMOTO:

- ✓ Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.
- ✓ Los lugares más seguros de una edificación, resultan ser bajo vigas, umbrales de puertas. En el caso de los estudiantes, es recomendable colocarse en cuclillas a un costado del pupitre, mesa o banco, de esta manera quedarán protegidos de los escombros que puedan caer del techo o las paredes.
- ✓ Así también, deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales que resultan, especialmente peligrosos, por la gran cantidad de esquirlas que éstas producen al quebrarse. En lo posible, es recomendable que los estudiantes que estén al lado de las cortinas procedan a cerrarlas para evitar mayor peligro por estas esquirlas. (cortinas).
- ✓ Es de primordial importancia que el Profesor que está a cargo, mantenga en todo momento la serenidad, es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- ✓ No se deben encender fósforos o velas ni ningún objeto inflamable en el interior de los Establecimiento ni durante ni después de un sismo, es más deben ser apagados todos los fuegos o llamas abiertas que existan. Cortar fuentes de energía (gas - electricidad).
- ✓ En caso de transición los estudiantes no deben colocarse bajo las mesas, sino alejarse de las ventanas al centro de la sala.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACION:

- ✓ Producido un terremoto, el Rector del Establecimiento, o en ausencia de éste, su reemplazante o los Directores Académicos que estén a cargo de la actividad, deberán resolver si es conveniente o no evacuar el edificio. En algunas ocasiones, los sismos no causan daños por lo tanto sería innecesaria su evacuación. Sin embargo, cabe señalar que todo terremoto tiene réplicas asociadas, que pueden destruir edificios que hayan sido dañados por el movimiento telúrico principal. El o los responsables deberán tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel.
- ✓ Si se ha decidido finalmente realizar la evacuación, previo a esto, los encargados de las zonas de seguridad de cada piso deberán verificar si las rutas de escape son seguras o no y buscar alternativas si fuese necesario.
- ✓ El procedimiento de evacuación a seguir, es similar al descrito en el caso de incendio, pero se debe reiterar la importancia que tiene que los profesores

mantengan la calma, porque deberán controlar y guiar a los estudiantes a su cargo.

- ✓ El reingreso de los estudiantes a clases o al edificio, deberá ser autorizado sólo cuando el Rector y los profesores hayan inspeccionado personalmente, todas las salas y dependencias, convenciéndose que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad. Colocar cinta autoadhesiva en ventanas previniendo nuevos temblores.
- ✓ Finalmente, de no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los estudiantes a sus hogares, es del Director del establecimiento, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades. Los estudiantes podrán ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado (Padres o familiares directos).
- ✓ En el caso de transición 2 los estudiantes evacuan hacia la zona de seguridad demarcada en la salida principal del recinto kínder.

PLAN OPERATIVO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE SISMOS Y/O TERREMOTOS

ETAPAS	ACCIONES
Alerta y alarma	Apenas se siente un sismo, el profesor que está con el cursos se mantiene en la sala, alejando a los estudiantes de ventanas u objetos que puedan caer desde altura, hasta el toque de campana, que indica salir a las zonas de seguridad, previa evaluación de daños, el encargado de dar la salida es el señor David Morales Contreras La Alerta externa a bomberos, carabineros, ONEMI y Salud, la da la Sra. Norma Riveros Cataldo
Comunicación e Información	El Rector del colegio, Guido Rivera Robles, junto al Jefe de Control de Emergencia Escolar, Marcelo Llantén Barría, son los encargados de establecer una cadena de comunicación con el resto del personal del colegio. La Sra. Leonor Zegarra Tarque, suple al Rector en caso de ausencia y la Sra. Cecilia Pérez Laura, suple al Jefe de control de emergencia.
Coordinación	La coordinación de toda la actividad de emergencia la coordina el Jefe de Control de Emergencia escolar, Marcelo Llantén Barría. El de Jefe de Control de Emergencia Escolar es el encargado de la coordinación interna como con los organismos externos. La Sra. Cecilia Pérez Laura guía el procedimiento de evacuación en caso que sea necesario, salir del colegio.
Evaluación primaria	Los encargados de zona son los que revisan las distintas áreas asignadas, las salas de clase y se aseguran que en caso de evacuación no quede nadie atrapado, o bien oculto, los encargados son: Zs 1 Carol Aravena, Zs 2 Pedro López Zs1 Kínder Paloma Cisternas en la jornada de la mañana y en la tarde la Sra. Ana Barrera Ubilla, Los profesores son los encargados de evaluar las salas de clase, donde se encuentren en el momento del siniestro.
Decisiones	El Rector, junto al Jefe de control de Emergencia Escolar y el comité de seguridad escolar, toman los acuerdos y pasos a seguir, de acuerdo a las situaciones evaluadas y a los antecedentes entregados por el encargado de seguridad del establecimiento.
Evaluación secundaria	Esta evaluación la realiza el personal capacitado para ello de acuerdo al daño ocurrido por el siniestro.
Readecuación	El comité de seguridad escolar , podrá readecuar el plan

	integral de seguridad escolar, de acuerdo a la experiencia práctica que deje el siniestro y evalúa como funcionó el plan de emergencia
--	--

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EXPLOSIVOS:

Si bien es cierto, es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede a tener esta eventualidad, demanda que se esté preparado. Ante una situación como ésta, se recomiendan los siguientes pasos:

- ✓ Ante un anuncio de colocación de un artefacto explosivo, el Rector del establecimiento, informará de inmediato a la Unidad Policial más cercana.
- ✓ Se dispondrá de dos o tres profesores, más los auxiliares disponibles, revisen las zonas de seguridad en busca de bultos o paquetes extraños. Si en estas zonas no se descubre nada anormal, se procederá a realizar la evacuación del establecimiento a dichas zonas.
- ✓ En el supuesto caso de encontrarse algún objeto que merezca dudas en estas Zonas, la Evacuación se realizará en la calle. El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado.
- ✓ Por ningún motivo, se enviara a alumnos a revisar el Establecimiento ante esta situación.
- ✓ Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otros servicios especializados, el Rector entregará a su custodia el Establecimiento y sólo ordenará el retorno de las actividades normales, cuando el Jefe de la Unidad Especializada, entregue conforme el edificio. (Nº de teléfonos emergencia, listado en puntos telefónicos y actividades competentes).

PLAN OPERATIVO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ATENTADOS INCENDIARIOS, AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SIMILARES.

ETAPAS	ACCIONES
Alerta y alarma	Ante la sospecha de la colocación de un artefacto explosivo o incendiario, el Rector del establecimiento informará a la unidad policial más cercana
Comunicación e información	El Rector del colegio, Guido Rivera Robles, junto al Jefe de Control de Emergencia Escolar, Marcelo Llantén Barría, son los encargados de establecer una cadena de comunicación con el resto del personal del colegio. La Sra. Leonor Zegarra Tarque, suple al Rector en caso de ausencia y la Sra. Cecilia Pérez Laura, suple al Jefe de control de emergencia.
Coordinación	La coordinación de toda la actividad de emergencia la coordina el Jefe de Control de Emergencia escolar, Marcelo Llantén Barría. El de Jefe de Control de Emergencia Escolar es el encargado de la coordinación interna como con los organismos externos. La Sra. Cecilia Pérez Laura guía el procedimiento de evacuación en caso que sea necesario, salir del colegio
Evaluación primaria	Los encargados de zona son los que revisan las distintas áreas asignadas para la evacuación segura a las zonas de seguridad o para la evacuación del colegio, esta inspección es sólo visual, para descartar la presencia de algún bulto o paquetes extraños
Decisiones	El Rector, junto al Jefe de control de Emergencia Escolar y el comité de seguridad escolar, toman los acuerdos y pasos a

	MES	FECHA	HORARIO
	MARZO	Seguir de acuerdo a las situaciones evaluadas y a los antecedentes entregados por el encargado de seguridad del establecimiento	11:15 09:00
Evaluación secundaria	ABRIL	Esta evaluación la realiza el personal capacitado para ello de acuerdo al daño ocurrido por el artefacto, o en su defecto para desactivar o	12:30 10:00
Readecuación	MAYO	El comité de seguridad escolar , podrá readecuar el plan integral de seguridad escolar, de acuerdo a la experiencia práctica que deje el siniestro y evalúa como funcionó el plan de emergencia	11:40

CUADRILLAS SANITARIAS:

Definición: Grupo de personas encargadas de mantener las medidas sanitarias y reducir al máximo las posibilidades de transmisión del virus (covid) al interior del establecimiento y en el entorno cercano durante todo el periodo escolar. Independiente de la modalidad que utilicen los establecimientos. -

Objetivo: Educar para el fortalecimiento de la promoción de salud incorporando contenidos de prevención y control del COVID -19 como lo son las medidas de autocuidado como el uso correcto de la mascarilla, lavado frecuente de manos, testeo oportuno, aislamiento efectivo, importancia de la ventilación y la limpieza de superficies; entre otros. A todos los integrantes del establecimiento de manera presencial, pero también de manera on line, mediante redes sociales, correos y páginas oficiales, en caso que no se encuentren impartiendo clases presenciales.

¿CÓMO SURGEN? La estrategia fue erada por el MINSAL la cual anunció la creación de las cuadrillas sanitarias que, se han ido implementando en distintas áreas y lugares, frente al retorno paulatino a las clases de manera presencial surge la necesidad de realizar promoción de la salud y educación en los mismos establecimientos educacionales con el propósito de contribuir a contender la propagación del virus

DESAFIOS:

- 1.- HACER DE LA ESCUELA UN LUGAR SEGURO
- 2.- EDUCAR Y COMUNICAR
- 3.- FORTALECER LOS VINCULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

JUNIO		8:30 13:45
JULIO		09:50
AGOSTO		09:00 12:00
SEPTIEMBRE		10:30 12:30
OCTUBRE		8:30 13:45
NOVIEMBRE		11:30
DICIEMBRE		12:00

CALENDARIO DE SIMULACROS 2024

CAPACITACIONES.

Durante el año 2024 se realizarán dos capacitaciones, una el primer semestre se gestionará a través del comité paritario con la ACHS y otra el segundo semestre que se gestionara con la ONEMI, donde participarán, docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

MES	DIA	HORARIO
ABRIL		16:30 Horas
MAYO		16:30 Horas
JUNIO		16:30 Horas
AGOSTO		16:30 Horas
SEPTIEMBRE		16:30 Horas
OCTUBRE		16:30 Horas
NOVIEMBRE		16:30 Horas

Los integrantes del comité serán convocados por el Encargado de Seguridad Escolar.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2024

PROTOCOLO N° 1



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR 2024

INTRODUCCIÓN

La seguridad es un derecho humano, reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En su Artículo 3º, señala: “todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”. En Chile, la Constitución Política indica en el Artículo 1º, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

En este contexto, el Ministerio de Educación, a través de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, promueve la seguridad escolar desde el autocuidado y la prevención de riesgos con un enfoque formativo, explicitado en los currículums de Educación Parvularia, Básica y Media, respectivamente. Se trata de promover en los y las estudiantes, conocimientos, actitudes y habilidades orientadas a fortalecer en ellos el autocuidado, la prevención de riesgos y el cuidado de su entorno cultural, social y ambiental; aprendizajes que les permitirán desenvolverse eficazmente en su medio ambiente, conociéndolo, respetándolo, sin provocarle un deterioro tal que signifique poner en riesgo la propia calidad de vida y la de los otros, promoviendo con ello sus derechos y sus responsabilidades como ciudadanos.

Las comunidades educativas deben considerar las etapas evolutivas y los distintos ámbitos en que se desenvuelve la vida de niñas, niños y adolescentes. En este sentido, la responsabilidad de enseñar a los estudiantes a cuidarse y a prevenir, les compete a los adultos. Respecto de los estudiantes, es necesario dotarles de recursos protectores que releven su responsabilidad personal, con el propósito de disminuir conductas de riesgo y prevenir situaciones no deseadas. Desde esta perspectiva, los conceptos básicos sobre los cuales se deben trabajar estas orientaciones en las comunidades educativas, son:

Seguridad escolar: “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”

Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Prevención de riesgos: se refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

ACCIDENTE ESCOLAR:

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico. Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta

Categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el TRAYECTO DESDE O HACIA SUS HOGARES O ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Seguro escolar

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria.

Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Participación de estudiantes, madres, padres y apoderados aspectos relevantes del Seguro Escolar Debe ingresar su denuncia en www.supereduc.cl en los siguientes casos:

- Accidentes escolares ocurridos como consecuencia de infraestructura escolar deficiente.
- Incumplimiento del protocolo de accidentes escolares por parte del establecimiento.

La fiscalización de la aplicación del seguro escolar corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social www.suseso.cl

Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

PROCEDIMIENTO:

Dentro de la escuela:

1. Detección del accidente

a. Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa. / Profesores.

b. Línea de acción: al constatar la situación dar aviso al o el encargado o encargada de enfermería. / PAOLA SALDIAS (y/o persona responsable)

c. Evaluación preliminar: encargado(a) de enfermería. /PAOLA SALDIAS

d. Línea de acción: Adulto, junto al estudiante, da cuenta de situación en enfermería. Profesor responsable (o el adulto que haya verificado el hecho se hace cargo y da cuenta de la

situación de forma inmediata, ya sea al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente.

En paralelo, en caso de ser necesario, traslado, acercamiento de camilla u otro implemento, hacia el afectado para el traslado a Enfermería

La normativa oficial del establecimiento es derivar A INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD

Es el apoderado quién determina si acepta el reporte de derivación para la atención en una institución pública o atención en institución privada (firma rechazo) que es una determinación particular.

En caso de mayor gravedad se llama a ambulancia de institución pública, en este caso procede comunicarse con el Hospital Juan Noé Crevani, unidad de urgencias; igual que el punto anterior, es el apoderado si decide el ingreso a institución de atención privada, lo comunica al colegio. En estos casos siempre un funcionario del establecimiento deberá acompañar al menor accidentado.

Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado.

Responsable: encargado de enfermería /PAOLA SALDIAS (y/o persona responsable)

Aplicación de primeros auxilios.

En ningún caso, los funcionarios del establecimiento podrán administrar medicamentos o hacer procedimiento no autorizados.

e. Información al apoderado de la situación de su pupilo o pupila.

Dejar registro en enfermería del nombre del afectado (a), la situación de salud.

Hora y procedimiento.

f. Entrega del seguro escolar.

En caso de gravedad el estudiante debe ser trasladado inmediatamente desde el colegio al centro asistencial más cercano (Hospital Juan Noe C), para lo cual se solicitará la ambulancia a la posta de urgencia junto a un funcionario designado.

En caso que el accidente sea menos grave o leve se notificará al apoderado para que lo retire del colegio, reciba el seguro escolar y lo lleve a la posta de Emergencia en este caso del Hospital Juan Noé Crevani, se lo estima necesario, en ningún de estos casos será llevado por un funcionario del colegio.

En caso de rechazar el report para atención, deberá firmar tal rechazo.

Por normativa del establecimiento se activa el seguro escolar en institución de salud pública, es el apoderado quien decidirá si su ingreso lo hará en alguna otra institución .

PROCEDIMIENTO:

Fuera de la escuela (accidente de trayecto)

1. Detección del accidente

a. Detección:

Responsable: apoderado y/o el propio alumno, y/o tío del furgón.

Línea de acción: el apoderado debe dar cuenta de la situación de accidente de su pupila o pupilo

b. Evaluación preliminar:

En caso de accidente en un lugar cercano al establecimiento: Responsable: adulto del colegio /PAOLA SALDIAS (y/o persona responsable)

Línea de acción: se constatará accidente en enfermería y posteriormente se informará al apoderado, telefónicamente, de forma inmediata.

c. Adopción de medidas de urgencia, para el afectado o afectada:

Responsable: encargado de enfermería /PAOLA SALDIAS (y/o persona responsable)

Línea de acción: Dejar registró en enfermería del nombre del afectado (a), situación de salud, hora y procedimiento. Se entrega seguro escolar. Se debe firmar el rechazo del seguro escolar, si así lo estipula el apoderado responsable.

De derivar hacia alguna institución privada, es el apoderado quién determina y realiza .

d.- Apoderado involucrado se reserva el derecho de apelar a las medidas tomadas por el establecimiento educacional, enviando carta de apelación dirigida a dirección del colegio, teniendo 5 días para la gestión acorde al reglamento Interno.-

_____ / _____

PROTOCOLO N° 2

PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL 2024

I.-ABUSO SEXUAL

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) entiende por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, tales como:

1. • Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
2. • Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
3. • Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
4. • Incitación por parte del abusador/a, a la Tocación de sus propios genitales.
5. • Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
6. • Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos). • Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
7. • Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, Facebook).
8. • Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
9. • Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cabe señalar que estas situaciones pueden darse de manera aislada o repetida, y también pueden presentarse una o más simultáneamente. Además, estas situaciones pueden ser de carácter intencional o involuntario (Arredondo, 2002). Las consecuencias para un niño o niña víctima de abuso pueden ser múltiples y pueden variar dependiendo de las características personales de cada niño. Para tener una noción general de ellas, se presenta el siguiente cuadro (Arredondo, 2002):

II.- POSIBLES INDICADORES O CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL

A Corto Plazo o en Período Inicial a la Agresión

• Sentimientos de tristeza y desamparo • Cambios bruscos de estado de ánimo • Irritabilidad • Rebeldía • Temores diversos • Vergüenza y culpa • Ansiedad • Baja en rendimiento escolar • Dificultades de atención y concentración • Desmotivación por tareas escolares • Desmotivación general • Conductas agresivas • Rechazo a figuras adulta • Marginación • Hostilidad hacia el agresor • Temor al agresor • Embarazo precoz • Enfermedades de Transmisión Sexual

A Mediano Plazo

• Depresión enmascarada o manifiesta • Trastornos ansiosos • Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio • Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. • Distorsión de desarrollo sexual • Temor a expresión sexual • Intentos de suicidio o ideas suicidas • Repitencias escolares • Trastornos del aprendizaje • Fugas del Hogar • Deserción escolar • Ingestión de drogas y alcohol • Inserción en actividades delictuales • Interés excesivo por juegos sexuales • Masturbación compulsiva • Embarazo precoz • Enfermedades de Transmisión Sexual.

Legislación

Una denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un menor debe hacer denuncia.

Las leyes 19.927 y 20.526 con respecto a este tema refieren lo siguiente:
Denuncia obligatoria.

-Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- Incumplimiento de la obligación de denunciar. incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. -Art. 494 CP: "SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM".

Procedimientos Preventivos y Formativos:

- 1.- Derivación a apoyo psicológico del estudiante, mediando protección y contención al menor, (Redes de apoyo externas), intervenciones en el grupo curso con profesional, con el objetivo de entregar instancias formativas respecto de los derechos de los NNA, y resguardos respecto de su cuidado, expresando, comunicando a un adulto de confianza.
- 2.- Implementación del Programa de Afectividad y Sexualidad, propio del establecimiento.

III.- PROTOCOLO A SEGUIR:

A.- *En caso de Abuso Sexual de un adulto a un menor.

1.- ETAPAS DEL PROCESO.

- a.- Denunciar en un periodo de 24 horas
- b.- Citar para comunicar a los padres o adultos responsables, de forma inmediata, antes de las 24 horas de ocurridos los hechos.
- c.- Dirigir al menor a un lugar privado del establecimiento, en compañía de un adulto (persona con quién abre relato). Inmediatamente.
- d.- Separar a la víctima del victimario (Si los hechos ocurrieron dentro del establecimiento). Inmediatamente. Suspensión de labores.
- e.- Hacer contención, inmediatamente de ocurrido los hechos, sin revictimizar con preguntas sobre lo sucedido, nuevamente.
- f.- Suspensión de sus labores, del supuesto victimario. Inmediatamente.
- g.- Plazos para recabar antecedentes de cómo ocurrieron los hechos: 24 horas.
- h.- Citación nuevamente de los apoderados del alumno agredido, para toma de conocimiento de los hechos, dentro de las 48 horas.
- i.- Medidas de subsanación con apoyo del psicólogo desde el colegio, para estudiantes afectados e involucrados: contención emocional, atención de las sintomatologías que se pudieran manifestar en los alumnos afectados, seguimiento (sesiones semanales).

2.- DERIVACIÓN Y REDES DE APOYO

- a.- Derivación al Cesfam que corresponde al colegio. CESFAM Rosa Vascope Volcán Guallatire 1071
- b.- Derivación al centro de apoyo psicológico "Saludamente" convenio con el centro y el establecimiento.

3.- MEDIDAS O ACCIONES DEL PROCESO

- a.- Los padres y apoderados del estudiante son citados a reunión, en el momento que ocurren las agresiones.
- b.- Los padres serán citados posteriormente, para conocimiento de las gestiones hechas por el colegio. Dentro de las 48 horas.
- c.- Desde orientación se hace seguimiento al estudiante para contención y apoyo (sesiones semanales) y si corresponde a los padres.

4.- FORMA DE DENUNCIAR.

- A.- En un plazo de 24 horas: Juzgado de Familia: en PDI, Carabineros, Fiscalía, vía telefónica, corroborando de manera presencial la denuncia hecha, en el mismo día en que se denuncian los hechos.

5.- MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y /O APOYO PSICOSOCIAL:

- a.- Taller de reflexión con psicólogo del colegio. Para alumnos del curso al cual pertenece el estudiante agredido.

- b.- Taller / sesión de reflexión y acompañamiento con psicólogo del colegio para padres de los alumnos involucrados.
- c.- Seguimiento y apoyo psicológico para los alumnos involucrados.
- d.- Durante el año se trabajan temáticas de Autocuidado y Educación Sexual y Afectiva con los estudiantes.
- e.- Los profesores reciben información, orientación, respecto de "Agresión Sexual", en las temáticas que se trabajan desde la asignatura de orientación, **durante el año**.

6.- CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE:

- a.- Vía telefónica
- b.- Desde dirección del colegio, se emite circular informativa para comunicar al resto de la comunidad educativa, resguardando también la identidad de los involucrados. (Cuando sea necesario).

7.-EVALUAR Y DEFINIR ACCIONES:

- a.- Dirigir al menor involucrado a un lugar privado del establecimiento.
- b.- Separar a la víctima del victimario
- c.- Hacer contención al menor sin re victimizar.
- d.- Suspender las labores del supuesto victimario.
- e.- Recabar antecedentes dentro de las 24 horas.
- 8.- En caso que se tome conocimiento que el apoderado, padre o tutor fuese el victimario del abuso, se deberá notificar de inmediato al hacerse presente la autoridad correspondiente. (Caso A)
- 9.- Recordar que, de acuerdo a nuestro RI, toda situación controversial debe tener un debido proceso, que incluye escuchar a los involucrados, medidas de subsanación, etc.

B.- *En caso de Abuso Sexual de un menor a otro menor

1.- ETAPAS DEL PROCESO.

- a.- Denunciar en un periodo de 24 horas. Al funcionario del establecimiento que corresponde, hará la denuncia en el plazo que se indica, asistiendo de forma presencial, para realizarla.
- b.- Citar y comunicar a los padres o adultos responsables, de forma inmediata, antes de las 24 horas de ocurridos los hechos. Se cita vía telefónica para que concurra al establecimiento.
- c.- Dirigir al menor a un lugar privado del establecimiento, en compañía de un adulto (persona con quién abre relato). Inmediatamente.
- d.- Separar a la víctima del victimario (Si los hechos ocurrieron dentro del establecimiento). Inmediatamente.
- f.- Hacer contención, inmediatamente de ocurrido los hechos, sin re victimizar con preguntas sobre lo sucedido, nuevamente.
- g.- Plazos para recabar antecedentes de cómo ocurrieron los hechos, 24 horas.
- h.- Citación nuevamente de los apoderados del alumno agredido, para toma de conocimiento de los hechos, dentro de las 48 horas. Vía telefónica.
- i.- Medidas de subsanación con apoyo del psicólogo desde el colegio, para estudiantes afectados e involucrados: contención emocional, atención de las sintomatologías que se pudieran manifestar en los alumnos afectados, seguimiento (sesiones semanales).

2.- DERIVACIÓN Y REDES DE APOYO

- a.- Derivación a apoyo psicológico del Cefam que corresponde al colegio. CESFAM Rosa Vascope Volcán Guallatire 1071
- b.- Derivación al centro de apoyo psicológico "Saludamente", convenio con el centro y el establecimiento.

3.- MEDIDAS O ACCIONES DEL PROCESO

- a.- Los padres y apoderados del estudiante son citados a reunión, en el momento que ocurren las agresiones.

b.- Los padres serán citados posteriormente, para conocimiento de las gestiones hechas por el colegio. Dentro de las 48 horas.

c.- Desde orientación se hace seguimiento al estudiante para contención y apoyo (sesiones semanales) y si corresponde a los padres

4.- FORMA DE DENUNCIAR.

A.- En un plazo de 24 horas: Juzgado de Familia: en PDI, Carabineros, Fiscalía, vía telefónica, corroborando de manera presencial la denuncia hecha, en el mismo día en que se denuncian los hechos.

5.- MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y /O APOYO PSICOSOCIAL:

a.- Taller de reflexión con psicólogo del colegio. Para alumnos del curso al cual pertenece el estudiante agredido.

b.- Taller / sesión de reflexión y acompañamiento con psicólogo del colegio para padres de los alumnos involucrados.

c.- Seguimiento y apoyo psicológico para los alumnos involucrados.

d.- Durante el año se trabajan temáticas de Autocuidado y Educación Sexual y Afectiva con los estudiantes.

e.- Los profesores reciben información, orientación, respecto de "Agresión Sexual", en las temáticas que se trabajan desde la asignatura de orientación, **durante el año.**

6.- CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE:

a.- Vía telefónica

b.- Desde dirección del colegio, se emite circular informativa para comunicar al resto de la comunidad educativa, resguardando también la identidad de los involucrados. (Cuando sea necesario).

7.-EVALUAR Y DEFINIR ACCIONES:

a.- Dirigir al menor involucrado a un lugar privado del establecimiento.

b.- Separar a la víctima del victimario

c.- Hacer contención al menor sin re victimizar.

d.- Suspender las labores del supuesto victimario.

e.- Recabar antecedentes dentro de las 24 horas.

C.- *En caso de hechos de connotación sexual entre alumnos.

Definición: El acoso sexual es contrario a la dignidad de las personas, su libertad, integridad personal y la igualdad de derechos y prohibición de discriminación arbitraria.

Constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, o rendimiento académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Pasos a Seguir:

1.- El profesor/a, funcionario o asistente de la educación que reciba la denuncia y/o queja, debe informar de inmediato al encargado de convivencia escolar, en este caso a la orientadora del establecimiento, en caso de no encontrarse en ese momento dirigirse a la Dirección del colegio o en su defecto al profesor jefe del curso respectivo.

2.- Quién recibe la información del hecho en el colegio, debe hacer la denuncia en PDI, Carabineros, también la pueden hacer los padres del menor afectado, una vez que se les haya comunicado el hecho. Plazo 24 horas. De forma presencial.

3.- Separar a los involucrados. Inmediatamente.

4.- Solo una persona debe entrevistarse con la víctima y/o victimario, no se deben confrontar ambas situaciones, se realiza individualmente.

- 5.- Informar a los padres de ambos alumnos, inmediatamente ocurridos los hechos. Vía telefónica. Dentro de las 24 horas.
- 5.- De confirmarse la agresión, ya sea verbal o física, el alumno agresor será codificado de acuerdo a la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia escolar para este tipo de actos.
- 6.- La unidad de Orientación deberá hacer un seguimiento de acompañamiento a los involucrados en este tipo de actos, que involucre tanto a los apoderados como a los menores, con el fin de evitar futuras acciones de este tipo o consecuencias que derivaren de la misma. Reuniones mensuales con apoderados, semanalmente con los alumnos involucrados, apoyo del psicólogo del establecimiento.
- 7.- De continuar la agresión, el alumno agresor será derivado a orientación, se solicitará la presencia del apoderado a quien se le informará la reincidencia en la falta, las consecuencias para su permanencia futura en el establecimiento si tal actitud no es subsanada.
- 8.- Con el fin de proteger al alumno (a) del daño que estas situaciones provocan en las víctimas, es importante que las autoridades del colegio y sus funcionarios manejen esta información con absoluta discreción, entregar el máximo apoyo en lo académico ya que el proceso de esta naturaleza es inevitablemente negativo en quienes lo sufren, de allí la extrema petición de “confidencialidad” de la situación.
- 9.- En el caso del “supuesto” culpable, se maneja de la misma forma, confidencialidad y apoyo. Por posible vulneración que pueda estar dándose en su caso. Apoyo sobretodo en su vuelta a clases, posterior a su suspensión por codificación.
- 10.- Según resolución del conflicto, quién agrede tendrá derecho a apelación de cualquier sanción que se le aplique, a través de carta dirigida a Dirección del establecimiento y 5 días hábiles para resolución y respuesta a dicha apelación, tal cual se señala en el RI del colegio.
- *En caso que se tome conocimiento que el apoderado, padre o tutor fuese el victimario del abuso, se deberá notificar de inmediato al hacerse presente la autoridad correspondiente. (Caso A)
- *Recordar que, de acuerdo a nuestro RI, toda situación controversial debe tener un debido proceso, que incluye escuchar a los involucrados, medidas de subsanación, etc.
- *A quien corresponda, se reserva el derecho de apelar con carta dirigida a rectoría del establecimiento por medidas tomadas, con 5 días hábiles para hacer gestión correspondiente.
- *Como medida al interior del establecimiento, se resguarda la privacidad que estos casos requieren. Desde dirección se emite una circular informativa para comunicar al resto de la comunidad educativa, resguardando también la identidad de los involucrados.
- *Se resguarda la identidad del acusado en la medida de que solo están al tanto de la situación ocurrida, quién recibe el relato, encargada de convivencia del establecimiento, dirección y familia, manteniendo discreción hasta que la investigación finalice.

_____ / _____



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN
DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 2024:**

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado son garantes ante la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y el adolescente, la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan solo objeto de protección” (Cillero, M; 2001)

De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el maltrato infantil como. “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Se define al establecimiento como garante de los derechos de sus estudiantes, por lo que se presenta el protocolo de actuación en las temáticas más frecuentes de vulneración hacia ellos.

- Maltrato Físico
- Maltrato Emocional
- Abandono o Negligencia
- Abuso Sexual Infantil

Las detecciones de cualesquiera de las situaciones antes mencionadas pueden ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, que constate o evidencie el o los hechos. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1.- Una vez que el alumno/a abre relato con cualquier miembro de la comunidad educativa y se tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros en ese sentido, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la Dirección del establecimiento. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2.- Se comunicará telefónicamente, de forma inmediata al adulto según corresponda, por consideración al resguardo del menor, en caso de que, quién vulnere sea un adulto, por ende, en la ficha del estudiante se tienen los registros de tres adultos cercanos al menor, apoderado titular, apoderado suplente y apoderado de emergencia.

3.- La encargada de convivencia escolar deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de una entrevista con profesor jefe, con el estudiante y citación a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, con la respectiva firma del apoderado.

4.- Es importante en este punto, escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: Transcribir textualmente sus palabras. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso, de la manera más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. De existir otros adultos involucrados, el menor, al momento de hacer el relato; deberá estar acompañado de sus padres o adulto responsable.

5.- Se comunicarán los resultados de la investigación al Rector/a del establecimiento, y se tomará la

(s) decisión (es) de acuerdo con los resultados de la investigación.

6.- Se denuncia o se realiza la derivación a las instituciones pertinentes del caso: Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la infancia de la comuna (OPD), Programas ambulatorios SENAME u otra.

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

8.- La encargada de Convivencia Escolar es responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con los apoderados y/o con la institución a la cual se haya derivado al estudiante.

9.- Dentro de las 48 horas, desde el momento que se recibe la información, son los plazos que se consideran para la resolución y pronunciamiento en virtud de lo que ocurre con respecto de la vulneración del menor. Terminado este plazo los directos involucrados (adultos) recibirán la información sobre los pasos a seguir: medidas formativas, apoyo Sico-social para los estudiantes involucrados, etc.

10.- Se da la posibilidad de apelar a las medidas tomadas por el establecimiento con carta dirigida a dirección del colegio, en un plazo de 5 días hábiles.

MEDIDAS DE APOYO:

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

- 1.- Derivación a apoyo psicológico del estudiante, mediando protección y contención al menor, (Redes de apoyo externas), intervenciones en el grupo curso con profesional, con el objetivo de entregar instancias formativas respecto de los derechos de los NNA.
- 2.- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docentes del establecimiento, en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- 3.- Se determinará siempre a un adulto responsable, dentro del establecimiento, que acompañe en todo momento al estudiante involucrado, hasta que su apoderado o adulto a cargo del menor que fue llamado, lo reciba para su resguardo y contención.
- 4.- Todos los funcionarios del establecimiento educacional tienen el deber y la responsabilidad de hacer la denuncia a la institución que corresponda, tribunal de familia, OPD, PDI, carabineros, en 24 horas, desde el momento que se recibe la denuncia por vulneración de derechos contra un estudiante.
- 5.- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en la asignatura de orientación, consejos de cursos y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.



PROTOCOLO N° 4

PROTOCOLO EN CASO DE ALCOHOL Y DROGAS EN LOS ESTUDIANTES 2024

1. Introducción

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. Es por ello que, el estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante del Colegio. De esta manera se favorece un adecuado abordaje.

2.-Objetivos Objetivo

General

Dar a conocer a la comunidad educativa, procedimientos internos, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Objetivos específicos

Prevenir el consumo y alcohol y drogas en los estudiantes del Establecimiento.

Detectar tempranamente situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol de los estudiantes.

Realizar acciones que frente a situaciones relacionadas con el tráfico de alcohol y drogas.

¿Está penado por la Ley consumir drogas?

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados. Medidas preventivas Debido a los altos índices de consumo de alcohol y drogas en adolescentes y la baja percepción de riesgo, es necesario involucrar a todos los integrantes de la comunidad escolar.

Por otra parte, el desarrollo integral de los estudiantes durante su trayectoria escolar, requiere de espacios seguros y libres de riesgo, que puedan afectar la salud psicológica y física de los adolescentes. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos deben implementar estrategias de prevención, con la finalidad de actuar oportunamente, de manera preventiva y orientada al autocuidado.

¿Cómo el colegio puede aportar a la prevención?

Promoviendo vínculos respetuosos con los estudiantes.

Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.

Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna.

Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.

Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.

Activando mecanismos de apoyo para al estudiante y la familia.

¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.

Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.

Informándose sobre los protocolos de prevención.

Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.

Favoreciendo estilos de vida saludables.

Participando de la vida escolar.

¿Cómo pueden aportar los estudiantes?

Solicitando orientación y ayuda cuando se encuentren en dificultades.

Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.

Conociendo las estrategias de prevención.

PROGRAMA PREVENTIVO

El Departamento de Orientación es el encargado de implementar programas de prevención de alcohol y drogas. Actualmente el colegio cuenta con un material diseñado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), el cual es aplicado por el profesor jefe.

El programa busca principalmente, promover conductas de autocuidado y estilos de vida saludable.

Programas:

- Aprendemos a Crecer: programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas dirigido a estudiantes que cursan de 1° a 6° básico. –
- La Decisión es Nuestra: programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas dirigido a estudiantes que cursan de 7° básico a 4° medio.
- Medidas Preventivas y de Apoyo a los Estudiantes:
- Derivación a apoyo psicológico del estudiante involucrado, mediando contención y protección del menor (redes de apoyo). Intervenciones en el grupo curso, con profesional, con el objetivo de entregar instancias formativas, respecto de la orientación, entrega de información en la temática de drogas y alcohol como también en la prevención.
- Como medidas de seguimiento entorno al estudiante involucrado, su jefatura estará en constante supervisión del alumno, entrevista con el estudiante, citaciones con apoderados respecto de sus avances en la conducta, derivación a orientación para acompañamiento. Reuniones con el equipo del programa al cual fue derivado, con seguimiento y aplicación respecto de las recomendaciones hechas al establecimiento.
- En cuanto a las medidas de resguardo respecto de la intimidad e identidad del estudiante, solo se gestiona el hecho, con el conocimiento de la persona que recibe la información, orientadora, rector del establecimiento y familia de estudiante involucrado.

Derivación a redes de apoyo: (Algunas de ellas)

- PAI: Programa de tratamiento y rehabilitación, atención de jóvenes hasta 17 años.
- PAI Corfal: Programa ambulatorio “Nacho Vergara” (Consumo de Drogas) hasta 20 años. • SENDA Previene

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Colegio.

I.- Frente al CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio

1.- Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a Encargada de Convivencia escolar y/o Dirección del establecimiento.

2.- En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargada de Convivencia.

3.- La Encargada de Convivencia Escolar inicia un proceso de indagación elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

4.- Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones.

5.- Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

6.- La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación, determinando a su vez los responsables de la falta.

7.- De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, se aplica reglamento de Convivencia Escolar. Se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante.

8.- Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la

situación emocional del o los estudiantes. La falta de cumplimiento de esta derivación será

considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

9.- Todo involucrado, tendrá derecho a 5 días para apelar, posterior a la resolución desde el colegio, sobre cualquier sanción, con carta dirigida a rectoría.

II.- Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del colegio.

1.- Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a Encargada de Convivencia escolar y/o Dirección del establecimiento.

2.- En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, que le genere confianza, este último será quien informe Encargada de Convivencia.

3.- Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.

4.- Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargada de Convivencia escolar.

5.- En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, que le genere confianza, este último será quien informe Encargada de Convivencia.

6.- Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.

7.- En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del colegio.

8.- Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante.

9.- En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.

10.- El estudiante no puede ser registrado por el personal del colegio.

11.- Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de convivencia escolar.

12.- El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

13.- De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el tráfico de drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas. Se aplica reglamento de Convivencia Escolar.

14.- El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica.

15.- Se le comunicará al apoderado, la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas.

16.- Se hará la denuncia respectiva a carabineros, PDI ETC.

17.- Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

18.- Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia.

19.- Apoderados del o los alumnos involucrados podrán apelar a las medidas tomadas por el colegio, en un plazo de 5 días, con carta enviada a dirección del colegio.

III.- Frente SOSPECHA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CIGARRILLOS al interior o fuera del colegio

1.- Si el estudiante es sorprendido consumiendo y/o portando bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el procedimiento será exclusivamente de carácter interno. Por lo tanto, las medidas serán disciplinarias, según lo establecido en el manual de convivencia vigente.

2.- El establecimiento, su jefatura, la encargada de Convivencia Escolar serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa.

3.- Se comunicará a apoderado, como también las medidas a seguir por el colegio.

4.- Se derivará apoyo psicológico de manera externa, para resguardar la situación emocional del estudiante.

5.- Los apoderados del o los alumnos involucrados, podrán apelar a las medidas tomadas por el colegio, en un plazo de 5 días, con carta enviada a dirección del colegio.

Plazos respecto de la gestión:

- Se estiman 5 días para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.
- Los funcionarios del establecimiento, tienen la obligación de denunciar al ministerio público, carabineros, PDI, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

_____ / _____

Protocolo 5



**PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO: AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS
COMUNIDAD ESCOLAR FORD COLLEGE 2024**

Protocolo que rige para todo tipo de agresión física, verbal, psicológico y para todo integrante de nuestra comunidad educativa, independiente del grado de esa agresión o efectos que pudiese tener, para el establecimiento siempre cualquier acto de la naturaleza mencionada constituirá un maltrato. (se excluye bullying, cyberbullying, agresiones de índole sexual que tienen sus protocolos diferenciados)

La violencia o maltrato es contraria a nuestro proyecto educativo institucional, el colegio adhiere a toda normativa legal que protege a nuestra comunidad educativa de cualquier tipo de violencia o agresión, física o psicológica y que se de en cualquiera de sus formas y por cualquier medio.

- 1.- Se recibe la información de la situación de maltrato o supuesto maltrato.
- 2.- Entregar la información a orientadora del establecimiento, quien determinará la gravedad del hecho y si eventualmente pudiese constituir un delito o un hecho de connotaciones graves, podría ser denunciado inmediatamente.
- 3.- Entrevistar a las partes afectadas y/o testigos de la situación, a fin de constatar o bien determinar que no hubo tal acción.
- 4.- Se estipulan 10 días para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos, el apoderado será notificado telefónicamente de los hechos en caso de ser necesario.
- 5.- Las medidas de resguardo a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados, será separarlos de forma inmediata del ambiente en común donde se encuentran, (entre agredido/s y agresores/es, se activa protocolo según sea el caso.
- 6.- En caso de adultos involucrados, se debe retirar de forma inmediata al alumno (o alumnos) del ambiente en común, se custodia con el inspector del establecimiento. Se activa protocolo según sea el caso.
- 7.- Los funcionarios del establecimiento, tienen la obligación de cumplir con denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, deberán tomar la acción de forma inmediata y hacer la denuncia correspondiente. Se activa protocolo según corresponda.

De constatare la agresión:

I.- De los casos de maltrato de un menor a un adulto de la comunidad educativa.

- 1.- Se aplica reglamento de Convivencia Escolar, se cita a apoderado. Apoderado toma conocimiento.
- 2.- Desde orientación se entrevista al alumno, se recaba antecedentes sobre posibles situaciones que estarían gatillando la conducta del alumno. Contener, apoyar, para subsanar.
- 2.- Se gestiona conducto regular dependiendo de Reglamento de Convivencia, codificaciones, citación a apoderado, suspensión si corresponde.
- 3.- De continuar agresiones, se derivará al menor a apoyo psicológico, que deberá ser de cargo del apoderado del estudiante considerado agresor.
- 4.- El agredido podrá hacer la denuncia, si así lo requiere, donde corresponda, carabineros, PDI, etc. Recordando que finalmente es el adulto responsable del menor el responsable de sus actos.
- 5.- Según resolución del conflicto, quién agrede; en este caso estudiante; tendrá derecho a apelación a cualquier medida disciplinaria en su contra, a través de carta dirigida a Dirección del establecimiento

con copia a orientación y 5 días hábiles para resolución y respuesta a dicha apelación, tal cual lo indica el RI.

6.- El colegio impartirá talleres en temáticas de agresión, manejo de impulso, control de la emoción etc., ya sea puntualmente por el o los casos que se den o dentro de la misma planificación de la unidad de convivencia escolar, para el o los cursos que corresponda.

II.- De los casos de maltrato por parte de un adulto hacia un menor.

1.- Profesor, orientadora, asistente de la educación, apoderado, que reciba el relato, debe informarlo de inmediato a jefatura de curso, orientadora, Dirección.

2.- El menor vulnerado, solo relatará una vez su versión de los hechos a quien corresponda, o con quien decida hacerlo. (dependiendo de la gravedad del hecho, pudiese pedir más de un relato)

3.- Quién reciba el relato, brindará contención y apoyo, resguardando la privacidad para el menor, respecto de su información de los hechos.

4.- Informar a orientación del colegio, o en su defecto a Dirección.

5.- Quién recibe el relato sobre la vulneración del menor, denunciará de forma inmediata donde corresponda, carabineros, PDI, fiscalía etc., si así correspondiera.

6.- Se cita al apoderado del estudiante agredido para toma de conocimiento y firma. (y denuncia si corresponde)

7.- El adulto, que, en el hecho denunciado, fuese considerado agresor a un menor:

a.- Será inmediatamente denunciado a la autoridad competente.

b.- Si el hecho no reviste gravedad o se tratase de una situación leve que no tenga connotación grave, será igualmente tratada como tal; con la salvedad que el adulto involucrado deberá tener un seguimiento con Orientación y subsanar el hecho, en conjunto con la unidad de orientación y el apoderado del menor agredido o con quien corresponda para la claridad y transparencia de los hechos denunciados.

8.- Si el maltrato se diese por parte del apoderado titular, la vulneración, se citará al apoderado suplente, o a alguien cercano (adulto), para que tome conocimiento y se sigan los conductos establecidos.

9.- Se sugiere derivación a apoyo psicológico, para su atención y acompañamiento, para todos los involucrados.

10.- Según resolución del conflicto, quién agrede tendrá derecho a apelación a cualquier amonestación que se tome en su contra, a través de carta dirigida a dirección del establecimiento con copia a orientación y 5 días hábiles para resolución y respuesta a dicha apelación.

11.- Hacer seguimiento a los involucrados, con especial atención a los o al menor involucrado y a los hechos sucedidos.

III.- De los casos de maltrato entre adultos.

Reviste de vital importancia para el establecimiento evitar conflictos entre adultos que pudiesen tener incidencia en los menores. Este protocolo sólo abarcará los casos que se den en el establecimiento o inmediatamente cercano a él y tenga incidencia directa en la convivencia escolar del colegio, ejemplo: apoderado-apoderado, apoderado-docente, docente-docente, etc.

En aquellos casos que los actos de agresión se den entre apoderados, o bien entre apoderados y adultos funcionarios del colegio, serán vistos por la unidad de convivencia escolar y someterlos al presente protocolo. Aquellos que se den en espacios diferentes al establecimiento y ello no tenga una incidencia relevante en el colegio no serán considerados de competencia del colegio.

1.- Desde orientación se entrevistará a los adultos involucrados, por separado con el propósito de conocer los hechos.

2.- Desde orientación se iniciará un proceso de mediación, para resolución del conflicto, para ello deberá realizar un cronograma.

3.- La persona agredida denunciará los hechos, si así lo estima, en Carabineros, PDI, Fiscalía.

4.- El adulto (s) involucrado (s) en el conflicto, como agresor (a), será amonestado (a) dependiendo de la relación con el colegio, en el caso de funcionarios se aplicará el Reglamento de higiene y seguridad en el caso de apoderados el Reglamento interno, que señala, cambio de rango según lista A, B y/o C, y lo que implica en ello, hasta solicitar cambio como apoderado. En caso de ser funcionario, se amonestará por escrito o se aplicará el Reglamento de H.S.

5.- Según resolución del conflicto, quién agrede tendrá derecho a apelación de cualquier sanción que se le aplique, a través de carta dirigida a Dirección del establecimiento y 5 días hábiles para resolución y respuesta a dicha apelación, tal cual se señala en el RI del colegio.

6.- Se derivará a apoyo psicológico si se requiere para los implicados en el conflicto. De responsabilidad de los adultos involucrados.

IV.- De los casos de maltrato entre menores.

Las disputas verbales y físicas que impliquen agresiones mutuas constituyen actos graves, ya sea que estos ocurran al interior del colegio o en el exterior del mismo, inclusive de aquellos casos que ocurran más allá del entorno inmediato y sean conocidos por convivencia escolar, deberán someterse al presente protocolo

- 1.- Profesor, orientadora, asistente de la educación, apoderado, que reciba el relato, debe informarlo de inmediato a jefatura de curso, orientadora, Dirección.
- 2.- Desde orientación se entrevistará a los involucrados, por separado, con el objetivo de conocer la narración de los hechos.
- 3.- Una vez conocidos los hechos, se comunicará a Dirección y se aplicará reglamento de convivencia, según corresponda.
- 4.- Se citará a orientación a los apoderados de los alumnos, para toma de conocimiento de todo el conducto regular y las gestiones que se llevarán a cabo. Según protocolo de acción.
- 5.- Según resolución del conflicto, en ambos casos sus apoderados tendrán la posibilidad de apelar a la resolución determinada desde el colegio, con 5 días hábiles para la respuesta a dicha apelación, tal cual se señala en el RI del colegio
- 6.- Se derivará a apoyo psicológico si se requiere para los implicados en el conflicto. De responsabilidad de los apoderados.
- 7.- Se hará seguimiento del caso, desde jefatura y orientación, recomendando la entrega de información al o los cursos a fin de enfrentar los problemas de agresión y cómo estos actos afectan la sana convivencia escolar.
- 8.- Al igual que la agresión de un menor en contra de otro, la agresión mutua, podrá ser denunciada a las autoridades si así se determina, ya sea por el colegio o los adultos responsables de los menores.

_____ / _____

PROTOCOLO 6



IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN ED PARVULARIA.

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiéndose éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes de Educación Parvularia, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

SEGURO ESCOLAR:

Es un sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima.
- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de su práctica u otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, viajes o giras de estudio, autorizadas por el MINEDUC).
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”, incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

TIPOS DE LESIONES:

- Se consideran lesiones leves, (erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios).
- Se consideran lesiones moderadas (esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, chichones).
- Se consideran lesiones graves, (fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento). Producto de éstas lesiones se llamará a la ambulancia para su traslado inmediato y atención médica.

OBJETIVOS:

- Proveer los cuidados primarios e inmediatos que el alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el

traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.

RESPONSABLES:

- 1.- Encargada de Salud
- 2.- Docentes
- 3.- Inspector
- 4.- Dirección

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Las educadoras, asistentes de aula, inspectores y personal del establecimiento ante un accidente escolar en cualquier lugar del establecimiento, identificarán al estudiante y este será trasladado/a a la enfermería central del colegio.
- 2.- Si el accidente ocurre durante un recreo, hora de almuerzo u actividad extra curricular, quién detecte el accidente (asistente de la educación, docente) debe informar a inspectoría.
- 3.- Encargada de salud evaluará el estado de salud del estudiante
- 4.- El estudiante permanecerá acompañado en todo momento
- 5.- Desde secretaría se completará el formulario de accidente escolar (report), una copia del report, se hace llegar al colegio.
- 6.- Se dará aviso, vía telefónica, al apoderado
- 7.- Se trasladará al estudiante al servicio de urgencia
- 8.- Quién acompañe al estudiante desde el colegio, lo acompañará hasta que el apoderado se haga presente en el servicio de salud.
- 9.- Desde el colegio, inspectoría, secretaría, se llamará al apoderado para conocer el estado de mejoría del estudiante.

De manera Simultánea.

- 10.- Desde inspectoría y/o secretaría, si el apoderado del estudiante decide que no se traslade al servicio de urgencia, se informará al apoderado que pierde el seguro escolar y se registrará esta decisión, al mismo tiempo debe firmar su renuncia al beneficio.

OTRAS SITUACIONES:

- 1.- Durante actividades extracurriculares, jornadas, retiros, el profesor a cargo debe llevar formularios correspondientes, para hacer el llenado y gestionar.
- 2.- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- 3.- Si el apoderado, solicita suministrar a su pupilo/a medicamentos por prescripción médica, deberá presentar al inspector un certificado médico y deberá suministrar el medicamento en la enfermería del colegio, acompañado del inspector.
- 4.- Todo este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web del colegio.

_____ / _____

PROTOCOLO 7 ED PARVULARIA



III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa. Ley General de Educación, “La educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Se consideran conductas transgresoras:

- Cualquier tipo de violencia física o psicológica
- Faltas de respeto, tales como trato inadecuado y uso de palabras groseras
- Exponer comentarios o imágenes en redes sociales de algún miembro de la comunidad

Se consideran las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios
- Apoderados
- Funcionarios y apoderados

OBJETIVO:

Consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre miembros adultos de educación Parvularia.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Encargada de Convivencia Escolar 2.- Dirección del establecimiento 3.- Inspector 4.- Educadora / Profesores |
|--|

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- La persona involucrada debe informar a encargada de convivencia escolar, dirección o inspector.
- 2.- Responsables de la activación del protocolo coordinará entrevistas con testigos y activará el proceso de indagación respecto de la situación.

NOTA: Si las agresiones implican algún tipo de delito, la persona involucrada tiene la libertad de iniciar un proceso judicial particular, que serán de responsabilidad de cada persona.

- 3.- Desde convivencia escolar, dirección o inspector:

- * Citar a través de llamada telefónica, correo, a los apoderados involucrados para realizar entrevista y obtener la información de todas las partes.
- * Si corresponde, aplicar medidas disciplinarias para apoderados según la falta, según reglamento de convivencia del establecimiento.
- * Registrar lo acontecido, en libro de registro para ello.
- * Dar a conocer a los apoderados respecto del proceso de apelación, dicha apelación a través de carta a dirección del colegio.
- * Mediación entre las partes (interna)
- * Solicitud de disculpas a la persona afectada
- * Cambio de apoderado (en el caso de ocurrir maltrato por parte de un apoderado hacia un funcionario).

*En caso de que un funcionario maltrate a un apoderado, desde dirección se deben realizar las gestiones sancionadoras administrativas que correspondan.

* Sugerencias de tratamiento psicológico o de la red de apoyo, si se requiere.

* Posibilidad de solicitar mediación en SIE.

PROTOCOLO 8. ED PARVULARIA



I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Situaciones de vulneración:

- 1.- **Maltrato Físico:** El maltrato físico incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, bofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular y quemar.
- 2.- **Maltrato Emocional o Psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción.
- 3.- **Abandono y Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño (a).

El presente protocolo debe ser conocido por toda la comunidad escolar, docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, estudiantes en general. Esto es necesario en la medida de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, para efecto de que la detección de situaciones puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

OBJETIVO:
Implementar acciones que permitan defender y promover los derechos de los párvulos, cuando estén siendo dañados o vulnerados.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:
1.- Encargada de Convivencia Escolar 2.- Educadoras / Profesores 3.- Dirección del colegio

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer la situación de manera inmediata a los responsables en el establecimiento. Es necesario además resguardar confidencialidad sobre la situación, para proteger la intimidad del estudiante afectado.
- 2.- En caso de agresiones físicas: La persona con quién el menor abrió relato debe activar protocolo y llevar al menor al servicio de urgencia a constatar lesiones y realizar denuncia con carabineros.
- 3.- En caso de agresiones psicológicas y/o negligencia parental: Se informa a encargada de Convivencia Escolar, quién entrevista a la educadora del nivel, se realiza observación en el aula, se entrevista al apoderado y se obtiene autorización para evaluar al estudiante. Además de entregar Psicoeducación a la familia.
- 4.- Se comunican los resultados de la indagación al director/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados obtenidos.
- 5.- En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la infancia, derivación a programas ambulatorios Mejor Niñez (Ex Sename).
- 6.- La educadora y/o encargada de convivencia escolar realizará seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante

7.- Se llevarán a cabo reuniones con profesionales de las redes o programas externos, en caso de que el menor haya sido derivado con anterioridad.

_____ / _____

PROTOCOLO 8 ED PARVULARIA



II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

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

El presente protocolo debe ser conocido por toda la comunidad escolar, docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, estudiantes en general. Esto es necesario en la medida de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, para efecto de que la detección de situaciones puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

OBJETIVO:

Implementar acciones que permitan defender y promover los derechos de los párvulos, cuando estén siendo dañados o vulnerados.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Encargada de Convivencia Escolar 2.- Educadora / Profesores 3.- Dirección del colegio |
|---|

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a los responsables de la activación del protocolo.
- 2.- Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente.
- 3.- Registrar el relato del niño/a, transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
- 4.- Se informa el caso a convivencia escolar y dirección del establecimiento.
- 5.- La persona con quién el alumno abre relato, activa el protocolo realiza la denuncia a donde corresponda, carabineros PDI etc.
- 6.- A su vez encargada de convivencia escolar informará a dirección acerca de las acciones realizadas.
- 7.- En caso de que el relato del menor señale a alguno de sus apoderados, un familiar, desde convivencia escolar se cita a quién corresponda (familiar cercano) para dar a conocer la situación del menor y separar inmediatamente al alumno del adulto que señala como agresor.
- 8.- En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones a las instituciones pertinentes al caso. Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, Programas Mejor Niñez etc.
- 9.- Educadora y/o Encargada de Convivencia Escolar tienen la responsabilidad de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderado y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

_____ / _____



PROTOCOLO 9

PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

CONCEPTO:

Es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para llegar a un estado de calma.

COMPONENTES:

- Falta de consciencia, comprensión y aceptación de las emociones
- Negación ante lo que siente
- No hay evidencia de alguna estrategia para superar la situación.

CARACTERISTICAS:

Se caracteriza por sentimientos de ahogo emocional derivado a la falta de expresión, o bien, por reacciones desajustadas a situaciones cotidianas como actuar con violencia o las autolesiones.

CRISIS:

Se caracteriza por un episodio en que la persona puede parecer fuera de control, provocado por una sobrecarga de estímulos, entorno hostil o saturación, pueden aparecer gritos e intentos de agresión o autolesión.

¿COMO SE MANIFIESTA?:

- Filtro de la experiencia dirigido a lo negativo
- Problemas para relacionarse socialmente
- Expresiones de ira o llanto
- Autolesiones
- Imposibilidad de enfocarse
- Conducta desafiante
-

¿COMO PREVENIR?:

- Conocer a los estudiantes
- Reconocer señales previas y actuar acorde a ellas
- Reconocer elementos del entorno que pueden ser estresores
- Redirigir al estudiante hacia otro foco de atención
- Facilitar la comunicación permitiendo expresar la emoción
- Entregar estrategias de autorregulación

¿COMO INTERVENIR?

Para la intervención se deberá tomar en cuenta el nivel de intensidad de la desregulación emocional, como también tener en cuenta la personalidad del NNA, de modo que se puedan implementar diferentes estrategias para lograr llevarlo a un estado de calma.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCION NIVELES DE INTENSIDAD:

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la actividad en caso de reaccionar con frustración. • Otorgar un espacio para que se calme. • Utilizar conocimiento sobre sus intereses como estrategia de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma. • Permitir cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con profesionales que manejen técnicas apropiadas como la relajación. • Trasladar al estudiante a centros de salud si la situación lo requiere. • Utilizar contención física en situaciones extremas.

SUGERENCIAS.

- 1.- Validar la emoción
- 2.- Conocer a los estudiantes
- 3.- Prestar atención a cualquier conducta fuera de lo normal
- 4.- Disponer de espacios libres de estímulos estresores para el NNA
- 5.- Entrenamiento en técnicas de relajación y respiración.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- En caso de ocurrir una DEC de un estudiante, en 1º etapa, frustración, llanto, ira; el personal que observe en primera instancia la situación, hará contención, lo alejará de la situación que le provocó la desregulación, lo llevará a enfermería (lugar tranquilo para la calma), si esto ocurre en sala, lo sacará hacia el exterior y buscará apoyo del inspector, para acompañamiento del NNA.
- 2.- Es el docente que observa en primera instancia la DEC, quién comunica al apoderado de la situación ocurrida con el estudiante e informa que se logró la contención y que la situación vuelve a normalizarse.
- 3.- En el caso de que sea un asistente que observa en primera instancia la DEC, (en el patio) comunicar a inspector y será este quién comunique, vía telefónica al apoderado, que se logró la contención y la situación vuelve a la calma.
- 4.- Si la DEC en el estudiante se manifiesta con aumento y descontrol emocional, además de ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo o/a terceros (etapa 2), se le traslada a un lugar más calmado, acompañado de un adulto quién hará la contención, llevarlo a la calma, que inicie la relajación con respiración. Una vez que vaya cediendo la desregulación, permitir que exprese lo que sucede.
- 5.- Es el docente que observe en primera instancia la DEC (etapa 2), quién comunique al apoderado, vía telefónica, lo que sucedió con el estudiante, se evaluará la situación, respecto de si es necesario, retirarlo del colegio. (Dependiendo si se logró la contención y si todo vuelve a la calma).
- 6.- En caso que la DEC en el estudiante, sea descontrol, riesgo para sí o terceros, necesidad de contención física al estudiante (etapa 3). Se le aleja de todo lo que pueda llevar riesgo para el estudiante, se le traslada a un lugar tranquilo (fuera de la sala, enfermería), se desvía su atención, se aplican técnicas de relajación, respiración.
- 7.- En caso de etapa 3 de desregulación, el adulto (personal del establecimiento), que observa en primera instancia la DEC, comunica inmediatamente al apoderado del estudiante, la situación, para que asista al colegio, ya que, si se requiere, el estudiante será trasladado a urgencia de hospital.

Personal para apoyo y contención en la DEC de estudiantes: (Etapa 2 y 3)

(Personal que puede acudir y que se encuentre disponible en el momento de ocurrir la DEC en el estudiante)

- 1.- Inspector
- 2.- Encargada de Convivencia
- 3.- Orientadora
- 4.- Profesores

_____ / _____

PROTOCOLO N° 10



**PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES, PADRES Y MADRES EMBARAZADAS
ADOLESCENTE, LEY N° 20.370**

Con el objetivo de respetar y fortalecer la familia y los procesos de maternidad y parentalidad, se establece el siguiente protocolo, el cual tiene como objetivo entregar las orientaciones administrativas y curriculares de actuación institucional frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente. La normativa señala que se deben otorgar las facilidades académicas, administrativas y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar, sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud.

Procedimiento para informar situación de embarazo al establecimiento:

- Los alumnos, padres, madres y embarazadas, deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante y presentar certificado emitido por médico tratante, indicando el tiempo de gestación.
- El apoderado de la alumna embarazada deberá de entregar información actualizada sobre estado emocional, de salud y familiar de la alumna, para proteger el normal desarrollo del embarazo.
- El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento médico de la estudiante en estado de gravidez, siendo él o ella responsable de la administración de cualquier tipo de medicamento.
- Orientador(a) Informará en el Registro Nacional de Madres, Padres y embarazadas el estado de la alumna, orientará a los alumnos sobre las redes de apoyo, programas para padres adolescentes, apoyos para la maternidad adolescente.

Del Apoderado:

Será responsabilidad del apoderado cumplir con los siguientes requerimientos:

- El apoderado deberá formalizar el compromiso de asistir al establecimiento de manera urgente cuando la alumna embarazada presente alguna dificultad de salud, asociado a su estado de embarazo y mantener canales de comunicación actualizados, notificando al establecimiento el cambio de N° telefónico, mail, domicilio de la estudiante embarazada
- Informar constantemente al Prof. Jefe sobre fechas asociadas a controles médicos, prenatal, parto, post parto y control de niño sano.
- Solicitar entrevistas con Dirección, Orientación, Dirección Académica y Profesor/a jefe/a para solucionar cualquier tema académico en el periodo prenatal, parto, post parto y controles de niño sano.
- Justificar las inasistencias a clases, presentando documentos del médico tratante y/o matrona.
- El apoderado debe retirar materias de clases, guías y pautas para que alumnos no se atrasen con los contenidos y devolverlos en las fechas indicadas para su corrección y retroalimentación necesaria.
- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo y maternidad de la estudiante.
- Respecto del uniforme escolar: la estudiante podrá realizar una adaptación de éste, según las etapas de evolución de su embarazo y comodidad personal.

Del Establecimiento Educativo:

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

- A la estudiante en situación de embarazo, se le aplicarán adecuaciones curriculares de tipo pedagógico, que aseguren el cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el programa de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia, adaptando criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo.
- Se proporcionará calendario flexible con alternativas para programar y reprogramar las evaluaciones, brindando alternativas a los estudiantes que tengan dificultades para asistir regularmente a clases, ya sea en el período pre y post natal o del periodo de maternidad o paternidad, velando por la continuidad de los estudios.
- Se le brindará apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Para el proceso de evaluación y promoción escolar no se aplicará normativa de asistencia (85%), mientras sea debidamente justificada como: controles de embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades de hijo menor de un año, se considerarán justificadas cuando se presente un documento relacionado con la situación que le hizo inasistir a clases.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la madre y el bebé.
- A la estudiante en estado de gravidez se le permitirá asistir al baño, las veces que lo requiera, sin que se le niegue o reprima la autorización de parte del personal o funcionario de la U.E.
- En sus tiempos libres o recreos podrán utilizar las dependencias del colegio, sean éstos: Centro de Recursos de Aprendizaje, Taller Audiovisual, Comedor, etc. de manera que se eviten accidentes, situaciones de estrés o cansancio.
- Se respetará el derecho de lactancia, se otorgará el tiempo de amamantamiento de su hijo/a, consensuando el horario que considere más adecuado, no se contabilizará el tiempo del traslado. Esta información debe ser entregada a la autoridad del colegio, en la primera semana de retorno de la estudiante, para evitar situaciones perjudiciales en evaluaciones, controles y tareas.
- Se establecerá que los estudiantes padres, madres contarán con la aplicación del Decreto Supremo 313/1972, sobre seguro de accidente escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- No se discriminará a los alumnos en calidad de padre o madre adolescente ni se sugerirá cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Si el estudiante papá está matriculado en el mismo establecimiento, tendrá las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- A la estudiante en situación de embarazo, no se le permitirá contacto directo con materiales nocivos u otras situaciones de riesgo, manteniéndola distante de la actividad.

Estudiante en situación de maternidad o paternidad:

- La alumna presentará su carné de salud o certificado médico cuando deba salir y asistir a control médico en horario de colegio.
- La alumna deberá informar a Profesor Jefe, de asignatura, funcionarios o directivos, situaciones de salud que no pueda controlar y que le ocasionan alguna dificultad para su permanencia en el colegio en horario de clases.
- Adaptará el uniforme escolar, usando de preferencia el buzo institucional, de manera que se sienta cómoda.
- Realizará sus clases de Educación Física de forma regular, de acuerdo a la indicación médica entregada, siendo éstas de forma regular, teóricas, mixtas o diferenciadas, según sea el caso

personal. Podrán estar eximidas durante la etapa de puerperio (seis semanas después del parto), en casos justificados y con certificación médica podrá extender el plazo.

- Se excluye a las alumnas madres y embarazadas, de la manipulación o contactos con materiales nocivos o exposición a situaciones de riesgo, durante su estado de gravidez o lactancia, para ello, los docentes deberán entregar facilidades académicas a fin de cumplir con el currículum.

Redes de apoyo para maternidad o parentalidad adolescente.

Las redes de apoyo que tienen los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

- JUNAEB: “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web www.junji.gob.cl entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes
- CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
- PROGRAMA MUJER, SEXUALIDAD Y MATERNIDAD: contribuye a que las embarazadas y madres adolescentes reconozcan y potencien sus recursos, habilidades y alternativas de apoyo de la red social, a fin de promover cambios en su vida que la beneficien tanto a ella como a su hijo/a, promoviendo la reinserción escolar, la prevención de un segundo embarazo en la adolescencia y la construcción de un proyecto de vida.
- www.chilebeneficios.cl