



CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA

San José de la Estrella N° 364

Santiago - La Florida

RBD : 9347- 5

REGLAMENTO INTERNO

INDICE

INTRODUCCION

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I	NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS	4-6
CAPÍTULO II	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	7-14
CAPÍTULO III	DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	15-16
CAPÍTULO IV	NORMAS QUE REGULAN LA PRESENTACIÓN PERSONAL	17-18
CAPÍTULO V	DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS	19
CAPÍTULO VI	DE LA PUNTUALIDAD	20
CAPÍTULO VII	DE LOS APODERADOS	21
CAPÍTULO VIII	NORMAS DE RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA ACADÉMICA	22-26
CAPÍTULO IX	OBLIGACIONES DEL APODERADO	27
CAPÍTULO X	REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	28-34
CAPÍTULO XI	REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS	35-40
CAPÍTULO XII	ENTIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	
1.-	COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	
2.-	ORGANIZACIÓN DE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	41-44
CAPÍTULO XIII	DEL EMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD	45-46
CAPÍTULO XIV	DE LA HIGIENE ESCOLAR – PREVENCIÓN DE RIESGOS –	
	NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD.	46-51
CAPÍTULO XV	SALIDAS PEDAGÓGICAS.	52-53
CAPÍTULO XVI	VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO	54-57
CAPÍTULO XVII	SEGURO ESCOLAR	58-60
	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA	
CAPÍTULO I	CONVIVENCIA ESCOLAR	61-71

PROTOCOLOS DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Protocolo de Acción Maltrato entre Estudiantes	72-75
Protocolo de Acción Acoso Escolar Entre Estudiantes	76-79
Protocolo de Actuación para Situaciones Presuntamente Constitutivas de Delito	80-83
Protocolo de Actuación. Violencia Intrafamiliar	84-89
Protocolo de Actuación. Abuso Sexual Contra Menores	90-95
Protocolo de Enfermería.	96
DISPOSICIONES FINALES.	

INTRODUCCIÓN

El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, es un establecimiento laico, particular subvencionado ubicado en Avenida San José de La Estrella N° 364, comuna de La Florida, Región Metropolitana.

Su misión es ser un colaborador en la acción educativa de las familias, aportando al desarrollo intelectual, afectivo, físico, social y ético de los alumnos, a través de un proceso de enseñanza - aprendizaje basado en el trabajo del alumno, como principal protagonista. A lo anterior y complementario al interés en el alto rendimiento académico en sus alumnos, se incorpora la práctica de deporte tanto a nivel formativo, recreativo como competitivo, de manera de satisfacer las necesidades de aquel que quiera ser un deportista de alto rendimiento, como también de aquellos que deseen, a futuro, tener un alto vínculo con la naturaleza y la práctica de actividad física.

El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, en estricto apego a la normativa y legislación vigente, establece el presente Reglamento Interno y lo define como un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos que conforman la comunidad de aprendizaje, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de optimizar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizajes en un ambiente de sana convivencia escolar.

Se establecen como objetivos:

Organizar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la comunidad escolar para alcanzar los objetivos propuestos en el P.E.I.

Cautelar por el respeto a los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar promoviendo su desarrollo personal y social.

Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado para favorecer el desarrollo del proceso educativo.

Crear las condiciones apropiadas para una efectiva relación entre los miembros de la Unidad Educativa y el entorno comunitario.

SIMBOLOS DEL COLEGIO:

Insignia.

La insignia del colegio está formada por una estrella de ocho puntas con un sector sombreado, rodeada por el nombre Centro Educativo La Florida



Valores / Marco Valórico

El marco valórico de un establecimiento educacional debiera regular el actuar de todos los miembros que pertenecen a la comunidad y también guiar lo que se propone formar en sus alumnos. Se hace fundamental que este marco valórico se desprenda de la misión y visión del colegio y que sea explícito y claro en sus definiciones, para plasmarlo en prácticas formativas sistemáticas en el establecimiento.

Entendemos por valores, las creencias profundas, que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. Nos proporcionan una pauta para formular metas y propósitos, personales o colectivos.

Involucran nuestros intereses, sentimientos y convicciones más importantes.

Para que la declaración de valores sea llevada a la práctica, es necesario desarrollar habilidades que permitan su implementación. Estas habilidades se pueden entender como las competencias que debiera lograr un niño durante su escolaridad, las cuales se desarrollan en el ámbito socio afectivo, cognitivo y conductual. Esta tarea de llevar los valores a la práctica habitualmente es difícil y muchas veces se explicita, pero sólo se trabaja en forma esporádica y aislada. Es por esta razón que toda institución debiera tener una declaración acerca de los valores y habilidades que se desean formar y un programa de actividades y acciones estratégicas para su consecución, entendiendo que los valores son vivenciados en distintos niveles, contextos y de acuerdo a las diferentes etapas del desarrollo.

La declaración de valores, así como la misión y visión de la cual esta se desprende, no son conceptualizaciones estáticas y rígidas, sino que deben estar en permanente revisión y ajuste.

Los siguientes son los valores establecidos como prioritarios en el Proyecto Educativo Institucional.

A) Respeto

Consideración del valor que tienen todas las personas en sí mismas, y el reconocimiento de su dignidad, derechos y virtudes. En este sentido, el respeto es una de las bases para la construcción de una adecuada convivencia social y se espera que se establezca con reciprocidad y reconocimiento mutuo. Se basa en la capacidad de escuchar, la empatía, la consideración de las diferencias entre unos y otros y la valoración del otro con sus fortalezas y debilidades.

B) Cooperación

Es un proceso de construcción colectiva, en que cada persona se siente parte del trabajo conjunto y actúa responsablemente para el logro de una meta común.

Este valor se relaciona con el desarrollo de habilidades socioemocionales e interpersonales, tales como: proactividad, participación, reconocimiento del trabajo colectivo, confianza en el trabajo del otro y comunicación efectiva.

C) Compromiso social

Conciencia comprometida hacia los miembros de la sociedad, la que se traduce en acciones que promueven el bien común de la comunidad en que se vive. El compromiso social implica una conducta cívica y ciudadana responsable y consecuente, así como la capacidad de reconocer las consecuencias de las propias acciones y su impacto en la sociedad.

Este valor considera la empatía, la consideración de las necesidades de los demás y la pro-actividad para contribuir a su satisfacción y al bien común.

D) Compromiso con el medio ambiente

Conciencia comprometida hacia el entorno, la que se traduce en acciones que promueven la conservación de la naturaleza.

El compromiso con el medio ambiente implica una conducta responsable y coherente, con una visión a largo plazo, así como la capacidad de reconocer las consecuencias de las propias acciones. Este valor considera la pro-actividad en el cuidado del medioambiente, el respeto y cuidado de la naturaleza.

E) Perseverancia

Esfuerzo constante. Supone alcanzar lo que la persona se propone y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir para lograr las metas u objetivos.

La perseverancia requiere esfuerzo y constancia en pos del logro de metas, estar consciente del trabajo necesario para terminar lo emprendido, superando los obstáculos que pudieran

presentarse. Implica la valoración por el trabajo bien hecho y la tenacidad para buscar la excelencia en el ser y el hacer, lo que requiere del desarrollo de la voluntad y de la capacidad de tolerar la frustración.

F) Responsabilidad

Cumplir con los compromisos y asumir las consecuencias de las propias decisiones y acciones, tanto consigo mismo como con los demás.

El ser responsable requiere una toma de decisiones consciente, aceptando las consecuencias de los propios actos para sí mismo y los demás. Actuar responsablemente implica comprometerse y perseverar para cumplir con una tarea determinada, así como también la capacidad de reflexionar y pensar críticamente sobre los propios actos, valorando sus aciertos y reconociendo o reparando sus errores.

G) Honestidad

Coherencia entre los sentimientos, las palabras y las acciones, en un contexto de veracidad y respeto. Implica reflexionar sobre las propias acciones, siendo capaz de reconocer al otro y reconocer los propios errores. Se relaciona con habilidades socioemocionales tales como la empatía y la comunicación asertiva.

H) Pluralismo

Reconocimiento y valoración de distintos sistemas, principios o realidades, sociales y culturales. La actitud pluralista se caracteriza por escuchar, interesarse y respetar distintos puntos de vista y el derecho a manifestarlos por medio del diálogo respetuoso.

Está relacionada con la valoración e inclusión de la diversidad, la multiculturalidad y la no discriminación.

El pluralismo considera identidad de género, grupos étnicos y culturales, además de diversas opciones políticas, religiosas, ideológicas, entre otras.

Himno del colegio.

Texto y música

Profesor Andrés Céspedes Palmieri

Cordillera radiante de luz
en tus hombros florece el sol
es la aurora de un gran porvenir
como un sueño que nace en ti

El camino de la libertad
el valor de la vida enfrentar
se hallaran en la fuerza interior
de luchar para un sueño alcanzar

En desdicha y en felicidad
cantaremos al viento la paz

Coro

Somos el futuro de una nueva sociedad
venturoso forjare un despertar
como el alba nos trae la luz

con valor con justicia, hermandad
de la historia una generación

Educando para la vida
proyectándonos en libertad
Centro Educacional La Florida
juventudes de la humanidad
construyendo una historia social
transformando un sueño en realidad

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Concepción Curricular:

El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, en su P.E.I establece como modelo pedagógico el desarrollo de capacidades, destrezas, valores y actitudes que permitan al egresado la continuidad de sus estudios en la Educación Superior y desenvolverse de manera eficiente y eficaz en la sociedad globalizada del siglo XXI. Considera al alumno como un agente activo de su aprendizaje, que los profesores son mediadores de este proceso haciendo uso de todos los recursos disponibles para el éxito de los estudiantes, promoviendo un ambiente de aula efectivo. Por otro lado, la propuesta educativa considera estimular las instancias de recreación, esparcimiento, expresión artística, física y deportiva fomentando el uso adecuado del tiempo libre como elemento protector del desarrollo biológico, psicológico y social de sus alumnos.

Aspectos del Funcionamiento:

El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA es un Establecimiento Particular subvencionado cuya cobertura considera desde Kinder hasta Cuarto Año de Educación Media.

Sus modalidades de enseñanza son:

Educación Parvularia

Educación General Básica

Educación Media Científico Humanista

Educación Técnica profesional

Los horarios de funcionamiento, por niveles, son los siguientes:

a.- Educación Parvularia:

Jornada de la Mañana	: 08:30 a 12:30 hrs.
Jornada Extraescolar	: 12:30 a 13:30 hrs.
Cantidad total de recreos	: 30 minutos
b.- Enseñanza Básica y Media:	
Jornada de la Mañana	: 08:00 a 13:45 hrs.
Hora de Colación	: 13:45 a 14:30 hrs.
Jornada Extraescolar	: 14:30 a 17:30 hrs.
Cantidad total de recreos	: 30 minutos.

Existen niveles que terminarán su jornada a las 13:00 hrs., 13:45 hrs., 15:15 hrs. dependiendo de su Plan de Estudios respectivo.

El año escolar está dividido en 2 trimestres lectivos, cumpliendo las 40 semanas establecidas en el calendario escolar.

Planes y Programas de Estudio, se aplicarán de acuerdo a la normativa vigente,

El Colegio ofrece una gama de actividades extraescolares que complementan la formación del alumnado, les ayuda a canalizar su tiempo libre e intereses. Del total de actividades de este tipo que ofrece el colegio cada alumno debe elegir a lo menos una. Estas actividades no tienen incidencia en la promoción.

Se han definidos como fines del área extraescolar lo siguiente:

Desarrollo de habilidades y actitudes:

El área extraescolar debe complementar el desarrollo de capacidades y valores en los niños, niñas y jóvenes en forma intencionada y estructurada en relación a la línea pedagógica institucional.

Calidad de vida:

Promover conductas que promuevan hábitos de vida sana, con respeto a su integridad física, al equilibrio emocional, a desarrollar su autoestima y el autocuidado. Especial énfasis se hace en el contacto con la naturaleza, el cuidado de la misma y la valoración de su importancia.

Mística y tradición:

Transmitir los valores y la cultura que identifican a la Institución. Se deben generar ritos, ceremonias, símbolos que promuevan la recreación, participación, cohesión, identificación y formación.

Cobertura:

A través del área extraescolar aspiramos a que todos los niños, niñas y jóvenes puedan participar en los diferentes talleres y actividades, individual como grupalmente.

Desde otra perspectiva, la cobertura implica una diversidad en cuanto a las actividades de extensión que complementan los diferentes talleres.

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

La Unidad Técnico Pedagógica del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA es el estamento encargado de implementar, orientar, asesorar, evaluar y supervisar todo el proceso enseñanza y aprendizaje. Es liderado por el/la Jefe de Docencia y está integrado por el Coordinador de Básico, el/la Educador/a Diferencial y el/la Orientador/a.

La finalidad de este organismo técnico es contribuir al mejoramiento de la Calidad de la Educación y las acciones se enmarcan en las directrices del Proyecto Educativo.

Las principales funciones generales de la U.T.P. son:

Facilitar el desarrollo del proceso educativo en función de los objetivos del P.E.I.

Fortalecer el desempeño de los Docentes de Aula.

Asesorar y supervisar el proceso de aprendizaje.

Asesorar y supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares.

Promover y coordinar acciones que signifiquen acercamiento y participación de los Padres y Apoderados y de la comunidad en que está inserto el Colegio.

Promover y apoyar el perfeccionamiento docente.

Promover programas de orientación escolar, vocacional y de prevención.

De la evaluación de los procesos pedagógicos:

Evaluación y promoción:

La normativa vigente regula los mecanismos Técnicos Pedagógicos para los efectos de la Evaluación y Promoción de los alumnos conforme a la flexibilidad que establecen estas normativas, El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA ha elaborado el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción considerando la siguiente normativa:

Decreto 67 DE 2018 que enuncia los aspectos generales básicos para la elaboración del Reglamento Interno de toda la enseñanza Básica y Media .

Es fundamental comprender que el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento está concebido como un instrumento que orienta y apoya las decisiones de los docentes respecto de los logros de los alumnos, establece prioridades en torno al qué evaluar, cómo evaluar y cuándo evaluar. A continuación, se incluye en el siguiente apartado, el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

TÍTULO PRIMERO: DE LA NORMATIVA.

En base a los Decretos Nº 67 de 2018

TÍTULO SEGUNDO: DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 1º: El régimen de evaluación de las asignaturas es semestral.

ARTÍCULO 2º: Se evaluarán los aprendizajes en cada una de las diferentes asignaturas y módulos electivos que conforman cada uno de los respectivos Planes y Programas de Estudios.

ARTÍCULO 3º: De los instrumentos evaluativos

Se podrá evaluar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes de acuerdo a los siguientes instrumentos evaluativos.

Evaluaciones escritas:

Estructuradas de respuesta cerrada, en base a ítems de:

Selección múltiple

Verdadero o Falso

Términos pareados

Pintado de figuras

Semiestructurada:

De completación: se presentan afirmaciones que el alumno debe completar o dibujar el elemento faltante.

No estructuradas, abiertas o de desarrollo, donde el alumno construye su respuesta a través de la elaboración de algún tipo de texto escrito, mapas conceptuales, líneas de tiempo, etc.

Pruebas mixtas, donde combina respuestas cerradas, del tipo semi-estructurada y/o abiertas.

Evaluaciones orales o de juicio: El alumno es interrogado con diferentes tipos de preguntas cuyas respuestas puedan ser reproductivas, creativas, de análisis, inferenciales, valorativas.

Exposiciones o seminarios, generalmente apoyado de material audiovisual, en el que el alumno diserta o expone sobre algún tema, de acuerdo a la estructura señalada en la pauta de cotejo.

Trabajos escritos: Ensayos, informes de laboratorio, tesinas, trabajos de investigación, presentaciones en PowerPoint, portafolios, etc.

Trabajos manuales: Se consideran aquí toda la expresión plástica en términos de dibujos, pinturas, cerámicas, trabajo en greda, inclúyase también maquetas, póster, etc.

Procedimientos experimentales: Secuencia de procesos que conduce a la obtención de un producto, o comprobación de un fenómeno natural.

Ejecución de destrezas psicomotoras:

Dice relación con habilidades motoras, capacidades y destrezas, la gran mayoría relacionada con el área de Educación Física.

Ejecución de piezas musicales, cuando el alumno ejecuta una partitura musical utilizando un instrumento.

Pautas de observación: son documentos donde se registra la observación que hace el evaluador del alumno. Si los indicadores a observar presentan diferentes niveles, se utilizará una escala de apreciación, en caso que sólo baste saber su presencia o ausencia, entonces se utilizan listas de cotejo de estructura dicotómica. Es válido que las pautas de observación puedan ser la combinación de escala y lista de cotejo

ARTÍCULO 4º: Consideraciones de la Evaluación

1.- Las evaluaciones pueden ser de carácter individual o grupal

2.- En relación con la evaluación grupal se establece lo siguiente:

Se considera grupal la actividad que realizan en conjunto dos o más alumnos o alumnas de acuerdo al desarrollo del conjunto de actividades programadas por el docente.

La actividad grupal será realizada durante la jornada de clases en la asignatura o módulo respectivo y supervisada por el profesor.

Los alumnos deberán conocer con anticipación la pauta de evaluación del trabajo grupal señalando con claridad los productos esperados y los plazos que se establecen para la entrega de dichos productos para su evaluación y calificación, señalando los indicadores y sus respectivas ponderaciones.

Los trabajos desarrollados por los alumnos en la actividad grupal pueden evidenciarse a través de informes escritos, presentaciones o disertaciones.

Podrán incluirse otros procedimientos complementarios de evaluación como auto evaluación y la coevaluación.

3.- Las evaluaciones a aplicar son de diagnóstico, al inicio de la unidad de aprendizaje; formativas, durante el proceso de aprendizaje; o sumativa, al final del proceso de aprendizaje (al término de una o varias unidades).

4.- Se considera para los efectos de la calificación anual solamente las notas obtenidas durante el año escolar promediando los dos semestres.

5.- Las fechas de las evaluaciones deben ser registradas en el libro de clases, comunicadas a los alumnos con cinco días de anticipación en el caso de las coeficiente uno (C.1), y diez días en las de coeficiente dos (C.2). Además, deben ser comunicadas por el profesor en la plataforma computacional que utilice el colegio, tanto para conocimiento de los alumnos como de los apoderados.

6.-El docente debe registrar en el libro de clases la fecha de la evaluación, su coeficiente y la unidad a evaluar en la sección de las actividades. Se asumirá que desde esa fecha regirán los plazos establecidos en el punto anterior.

7.- Los alumnos del primero a cuarto año básico podrán tener un máximo de dos evaluaciones por jornada de clases, pudiendo ser escritas, disertaciones y/o entrega de trabajos.

8.- Los alumnos de quinto a cuarto año medio podrán tener un máximo de dos evaluaciones por día independientemente de la entrega de trabajos, maquetas o disertaciones, en artes visuales o artes musicales ya que ellos afectan a un número específico de alumnos y es el producto de un proceso.

9.- Los alumnos de todos los niveles podrán tener como máximo una evaluación coeficiente dos y una de tipo C1 por jornada de clases.

ARTÍCULO 5º: De las inasistencias a evaluaciones

1.- En cuanto a la inasistencia a evaluaciones, por tiempos prolongados (sobre 5 días hábiles), ya sea por causales de salud, participación en actividades deportivas u otra debidamente justificada por el apoderado se aplicarán los siguientes procedimientos:

El calendario de evaluaciones será coordinado por el Jefe de Docencia y los Profesores de asignaturas correspondientes.

El temario de la(s) evaluación(es) y la programación de la(s) fecha(s) se deberá realizar hasta los primeros 5 días hábiles a la incorporación del alumno a clases.

El inicio de estas evaluaciones no debe superar los 15 días a partir de la incorporación del alumno a clases.

La elección del instrumento de evaluación será establecido por el profesor de asignatura y/o módulo y debe ser conocido previamente por el alumno.

2.- En cuanto a las inasistencias a las evaluaciones, en los niveles de 1º básico a 4º medio, no contempladas en el punto nº 1 de éste artículo, el alumno deberá rendir la evaluación al momento de incorporarse a clases. La evaluación será supervisada por el profesor de la asignatura que se encuentre en el aula al momento del reintegro del alumno; o en su defecto, en las condiciones que el/la Jefe de Docencia determine.

ARTÍCULO 6º: De las inasistencias de alumnos a evaluaciones que sean deportistas

Los alumnos que participen en eventos y/o torneos deportivos nacionales e internacionales por periodos prolongados (más de 5 días) los procedimientos serán los siguientes:

1.- El apoderado deberá enviar al Director de Deportes del Colegio vía email, la calendarización de la fechas de los torneos a participar, con copia a Jefatura de Docencia.

2.-Jefatura de Docencia formalizará el permiso a los eventos deportivos con una entrevista al Apoderado, indicando los procedimientos señalados en el artículo N°5 del Reglamento Interno que dice relación con las ausencias prolongadas.

4.- Será deber del apoderado solicitar entrevistas con los respectivos Profesores para obtener los temarios de los contenidos curriculares tratados durante la ausencia del alumno en el bien entendido que esta ha sido motivada por participación en torneos deportivos.

5.-Jefatura de UTP junto a los Profesores de asignatura, calendarizará las evaluaciones ya sean coeficiente 1 o 2, enviando la información al hogar vía agenda, con el alumno una vez re integrado a clases.

6.- Será deber del alumno mantener comunicación a través de correos institucionales con su Profesor de asignatura, en los casos que se requiera enviar trabajos o consultar dudas desde el hogar. Todos estos correos institucionales, deberán ser enviados con copia a Jefatura de Docencia.

ARTÍCULO 7º: De las transgresiones a la evaluación

1.- En caso que un alumno sea sorprendido copiando durante una evaluación desde un texto o de cualquier otro medio y/o aparato que contenga parcial o totalmente la información de los conocimientos a evaluar, o reproduciendo como propio trabajos ajenos o copiando y pegando de Internet, pasando por suyo el trabajo de otro, etc., se procederá a:

a) retirar la prueba, verificando que el alumno registre su nombre y curso, calificando lo realizado hasta ese momento.

b) registrar la falta en su hoja de observaciones personales del libro de clases.

c) citar al apoderado para comunicar lo sucedido. El profesor de la asignatura será quien dé a conocer lo ocurrido e informará de la sanción correspondiente.

d) Si el alumno presenta un trabajo plagiado, deberá repetirlo bajo las condiciones estipuladas por el profesor de la asignatura y lo que indique el Manual de Procedimiento Evaluativo del colegio

2.-En el caso de incumplimiento por parte de un alumno o alumna en el plazo de entrega de algún trabajo (informe, proyecto, ensayo, maqueta u otros de esa condición), el profesor de la asignatura

fijará como nuevo plazo para la entrega del trabajo y se atenderá a lo que estipule el Manual de Procedimiento Evaluativo del colegio.

ARTÍCULO 8º: De la evaluación diferenciada

Se define como evaluación diferenciada el instrumento de evaluación que presenta las siguientes características:

Se aplica a los alumnos que presenten alguna dificultad o trastorno de aprendizaje específico o del lenguaje, transitorio o permanente, debidamente certificado mediante el informe del especialista que precise el diagnóstico y las recomendaciones necesarias para aplicarlas en el proceso evaluativo. El informe deberá ser presentado a la Dirección para implementar los procedimientos de evaluación diferenciada pertinente en coordinación con la Educadora Diferencial, Orientadora y Jefatura de Docencia.

En el caso de que el alumno sea atendido por el (la) Educador(a) Diferencial del establecimiento, el docente de la asignatura debe cumplir las indicaciones entregadas en el informe. Jefatura de Docencia supervisará el cumplimiento de ellas.

Para mantener la condición de alumno con evaluación diferenciada el apoderado debe presentar cada dos meses el informe del Estado de Avance al colegio, en el caso que el alumno sea atendido externamente. Este Documento debe ser extendido por el profesional especializado. Si el apoderado no cumpliera con esta obligación, se entenderá que el alumno ha superado el problema que dio lugar a la evaluación diferenciada y se someterá a procesos evaluativos normales. En el caso de los alumnos, que son atendidos en el establecimiento, es la Educadora Diferencial quién indicará el término de la evaluación diferenciada.

El cumplimiento de las indicaciones de los profesionales relativas a las actividades de aula, los procedimientos evaluativos, disposición en la sala de clases u otras van a estar sujeta a las posibilidades reales del Colegio (Infraestructura, equipamiento, recursos, cobertura, número de alumnos, otras)

TÍTULO TERCERO: DE LA CALIFICACIÓN.

ARTÍCULO 9º: Del Sistema de Calificación

Se refiere al procedimiento para asignar la nota o calificación de los instrumentos evaluativos aplicados a los alumnos. Dicha calificación debe ser expresada en una escala numérica del 1 al 7 con un decimal en cada uno de las asignaturas y/o módulos del plan de estudios respectivo, y tienen carácter sumativo para el promedio de notas.

Aprobación: un alumno o alumna aprueba cuando alcanza el 60% de los objetivos establecidos en la evaluación y la calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero) desde segundo básico a cuarto año medio.

Asignación de puntajes a las preguntas: Cada evaluación y sus instrumentos deben especificar los puntos de cada ítem. En el caso de disertaciones, seminarios, trabajos de investigación escritos, portafolios, mapas conceptuales, ensayos, informes escritos, proyectos, maquetas, ejecución instrumental, destrezas físicas, esquemas rítmicos u otros, el alumno debe conocer la pauta de evaluación, las especificaciones técnicas en forma escrita y la asignación del puntaje respectivo desde el inicio del trabajo.

El incumplimiento de lo establecido en el inciso anterior invalida el instrumento y por ende la calificación.

Los tipos de calificación serán coeficiente uno.

Las calificaciones en todas las asignaturas del Plan de Estudio, son expresadas con una cifra decimal.

En relación al número de calificaciones semestrales a registrar, el mínimo por asignatura o módulo será en proporción al número de horas semanales que ésta tenga, según Manual de Procedimiento Evaluativo

Se deberán registrar las calificaciones en el libro de clases e inmediatamente en la plataforma digital con que cuenta el colegio, para que el apoderado se encuentre informado permanentemente de los resultados académicos de su pupilo.

Cuando la reprobación de una calificación es mayor al 25% del curso, el docente debe informar al Jefe de Docencia los resultados, antes de su registro en el libro de clases y de informar a los alumnos.

El Jefe de Docencia, en conjunto con el profesor, determinará los pasos remediales a seguir.

El Jefe de Docencia, en casos justificados, podrá solicitar la repetición o complementación del procedimiento de evaluación y calificación al docente de la asignatura o módulo cuando los resultados de la evaluación de los alumnos y alumnas sobrepasen el 40% de reprobación. El docente deberá realizar un plan remedial que permita a los alumnos lograr los aprendizajes esperados, el cual deberá ser informado a la Jefatura de Docencia por escrito e informar a los apoderados de éste. En caso que el docente aplique un plan remedial según lo establecido en el número anterior, debe informar a los alumnos y apoderados la forma en que se calificará, es decir, si promediarán las notas, la optatividad de la prueba, registro de la mejor calificación u otra alternativa consensuada con el grupo curso. Este procedimiento debe ser aprobado por el Jefe de Docencia.

El Jefe de UTP en casos justificados podrá autorizar una cantidad distinta de evaluaciones a la indicada en este reglamento, como también, a un registro de calificaciones por semestre menor o mayor, según lo establecido en el presente reglamento, a nivel de alumno o curso.

ARTÍCULO 10º: De la calificación semestral.

La calificación semestral en las asignaturas del Plan de Estudio, corresponderá al promedio aritmético de todas las calificaciones obtenidas en el semestre con la aproximación correspondiente de la décima, cuando la centésima sea igual o superior a cinco. (Por ejemplo: 6,56 se aproxima a 6,6). También, se debe aproximar la centésima cuando la milésima sea igual o superior a cinco. (Por ejemplo: 6,446 se aproxima a 6,45, luego corresponde aproximar la décima, por lo tanto, el promedio final es 6,5)

La calificación anual en las asignaturas del plan de estudio corresponderá al promedio aritmético de los promedios obtenidos en ambos semestres con la aproximación correspondiente de la décima, cuando la centésima sea igual o superior a cinco. (Por ejemplo: 6,56 se aproxima a 6,6).

El promedio final del alumno se obtiene del promedio aritmético de los promedios finales de cada asignatura del plan de estudio con la aproximación correspondiente de la décima, cuando la centésima sea igual o superior a cinco. (Por ejemplo: 6,56 se aproxima a 6,6)

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión se expresará en conceptos MB-B-S-I, y no incidirá en la promoción.

Los objetivos fundamentales transversales de la enseñanza básica y enseñanza media no serán calificados.

Consejo de Curso / Orientación podrán ser calificados con conceptos.

ARTÍCULO 11º: De la comunicación de los resultados

Los resultados de las evaluaciones se comunicaran al alumno o alumna en un plazo máximo de 10 días corridos, a contar de la fecha de evaluación.

El resultado de las evaluaciones de trabajos de investigación, ensayos, portafolios, informes escritos o en presentaciones audiovisuales o informáticas y proyectos deben comunicarse en un plazo no superior a 10 días hábiles.

El Colegio informará a los padres y apoderados con respecto al avance educacional de sus hijos/as o pupilos a través del Informe de Calificaciones al cual podrán acceder en la plataforma

computacional con que cuente el colegio, mediante su clave o solicitar una copia del informe en la secretaría del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, en las reuniones de apoderados y/o entrevistas se informará del avance y los resultados académicos de los alumnos y alumnas.

Así mismo los alumnos y/o apoderados tendrán un plazo de 48 horas para manifestar alguna duda o inquietud con respecto al resultado de sus evaluaciones al Jefe de Docencia. Se registrará el reclamo por escrito y se deberá resolver la situación en un plazo de 3 días hábiles. El apoderado y/o alumno debe firmar la respuesta de su solicitud donde se indica la resolución.

Semestralmente el colegio informará por escrito a los padres y apoderados con respecto a los resultados que obtuvo su pupilo en cada uno de las asignaturas y módulos de aprendizaje a través del Informe Semestral.

ARTÍCULO 12º: De La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales.

La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales se realiza a través de las actividades diarias que realizan los alumnos en función de los diseños de aula realizados por los docentes.

Esta evaluación la realiza el Profesor Jefe en consulta a los Docentes del curso y a las observaciones registradas.

En este proceso se considera la autoevaluación del alumno.

El resultado de la evaluación se registra en el área de Desarrollo Personal y Social del alumno, el cual se entregará semestralmente a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones. Este informe se encuentra a disposición de los apoderados a través de la plataforma computacional.

El sistema de registro utilizado es numeral:

SIEMPRE

GENERALMENTE

A VECES

NUNCA

NO OBSERVADO

ARTÍCULO 13º: De la eximición

Según decreto vigente no existen las eximiciones en ninguna asignatura

TÍTULO CUARTO: DE LA PROMOCIÓN.

ARTÍCULO 14º: Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y 3º a 4º año de EGB., que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases realizadas, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos mínimos correspondientes a estos niveles.

No obstante, el Director del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, y de acuerdo a variadas evidencias presentadas por el Profesor Jefe, no promover a aquellos alumnos (as) que presenten un retraso muy significativo en lectura, escritura y/o matemáticas, en relación con los aprendizajes esperados en los programas de estudio que rigen al establecimiento y que pueden afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente.

Para adoptar esta medida se debe tener un informe técnico de la relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno y la constancia de haber informado oportunamente a los padres y apoderados de las dificultades presentadas con el fin de establecer un plan de apoyo en conjunto. El Director del establecimiento y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 15º: Serán promovidos los alumnos que al final del año escolar logren los objetivos de cada asignatura o módulo y cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos:

Serán promovidos los alumnos que aprobaron todos los o módulos de sus respectivos planes de estudio.

Serán promovidos los alumnos de los cursos de 1º a 8º año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º año de Enseñanza Media que no hubieren aprobado una asignatura o módulo siempre que su promedio anual sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco) incluido el no-aprobado.

Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 1º a 8º año de Enseñanza Básica, de 1º a 4º medio que no hubieren aprobado dos asignaturas y/o módulos siempre que su promedio anual sea igual o superior a 5,0 (cinco coma cero) incluido los no aprobados.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, para los alumnos de 3º y 4º año de Enseñanza Media si entre los dos asignaturas, o módulos no aprobados se encuentran las asignaturas de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos y alumnas de tercero y cuarto medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 (cinco coma cinco) o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

Respecto de la asistencia:

Serán promovidos los alumnos que asistan, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 1º a 4º año básico con porcentajes menores de asistencia. Para los alumnos de 5º año básico a IVº medio esta autorización deberá ser consultada al Consejo de Profesores.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos de enseñanza media en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

Los alumnos de 1º a 8º año de Enseñanza Básica y de Iº a IVº año de Enseñanza media, que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo deberán repetir el curso, según corresponda.

ARTÍCULO 16º: De las situaciones especiales de promoción.

Los alumnos que obtuvieran en las asignaturas del Plan de Formación General Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Química y Física calificación final 3.9 que afecte su promoción, serán promovidos a un proceso de evaluación adicional, que contemplará aprendizajes fundamentales de la asignatura y del nivel, y será aplicado antes de cerrar el año escolar. La calificación obtenida se sumará al resto de las calificaciones de la asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 17º: El Director del Establecimiento Educacional con el o los Profesores respectivos, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 8º año de Enseñanza Básica y para los alumnos de 1º a 4º año de Enseñanza Media, esta resolución deberá ser ratificada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros semejantes. Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º a 8º año Básico y de 1º a 4º año de enseñanza media, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Los alumnos que por motivos de salud requieran cerrar anticipadamente el año escolar deben presentar a la Dirección del establecimiento el Certificado Médico donde se explicita el diagnóstico y tratamiento acompañado del informe médico que manifieste claramente los inconvenientes para la salud del alumno el asistir a clases regularmente y cumplir con las evaluaciones.

Las alumnas embarazadas o las alumnas madres que por motivos de salud deban ausentarse de clases se reprogramarán sus evaluaciones. Dada su condición (alumna embarazada-alumna madre) se privilegiará las evaluaciones individuales con el fin de evitar situaciones que afecten a más integrantes del curso en caso de disertaciones, trabajos grupales, de investigación, etc. Estas evaluaciones se realizarán en horarios a convenir con la alumna al igual que la fecha de entrega de trabajos, informando al apoderado de los acuerdos.

El apoderado del alumno que deba ausentarse por un período prolongado debe informar a la Dirección del Colegio con 5 días de anticipación como mínimo con el fin de coordinar el proceso de apoyo pedagógico y su reincorporación a clases.

Los alumnos que deban presentarse a las convocatorias de los Cantones de Reclutamiento tendrán todas las facilidades para ello y se reprogramarán sus evaluaciones.

La Dirección del colegio velará por el cumplimiento de estas disposiciones.

ARTÍCULO 18º: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional entregará a todos los alumnos el certificado anual de estudios que indique las asignaturas y módulos con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

TÍTULO CUARTO: DE LA DOCUMENTACIÓN:

ARTÍCULO 19º: La Licencia de Enseñanza Media científico humanista será obtenida por todos los alumnos que hubieren aprobado el 4º año medio

ARTÍCULO 20º: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura o módulo, la situación final de los alumnos/as y la cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Además, de la información del alumno sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia.

Las Actas Calificación y Promoción se realizarán con el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), u otro que la autoridad determine, a través del portal de Comunidad Escolar del Ministerio de Educación, según las indicaciones emanadas del Departamento Provincial de Educación. Es responsabilidad del Jefe de Docencia el traspaso fidedigno de la información desde la plataforma computacional con que cuente el colegio al SIGE y será responsabilidad del Director el envío de la información por internet.

ARTÍCULO 21º: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, dentro de la esfera de su competencia.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

TÍTULO PRIMERO: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.

ARTÍCULO 22º: Procedimientos de ingreso. A la comunidad educativa pueden ingresar estudiantes cuyos padres y/o apoderados soliciten libremente matrícula, existiendo como limitante el número referencial máximo, establecido por nuestra institución escolar que es de 38 estudiantes por curso y 45 para Kinder. De igual manera, la solicitud de matrícula para estudiantes con NEE permanentes y transitorias, se encuentra acotada a la posibilidad y existencia de cupos en la modalidad, nivel y ciclo requerido. El máximo de cupos establecidos por el MINEDUC es de 2 estudiantes permanentes y 5 alumnos transitorios por curso. Decreto N°170 del año 2009 del Mi neduc.

Es requisito esencial que los padres, apoderados, y los alumnos conozcan y se obliguen a acatar el Proyecto Educativo.

El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, informará a toda persona que desee incorporarse al establecimiento el número de vacantes ofrecidas en cada nivel, los criterios generales de admisión, el plazo de postulación, información de los resultados, los requisitos de los postulantes, los antecedentes y documentación a presentar, el monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión y los objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional a través de un documento escrito que se entregará en la secretaría del colegio al momento de la inscripción.

La aceptación será comunicada al apoderado del alumno postulante a través de llamada telefónica y/o email dentro de los cinco días siguientes de finalizado el proceso de postulación.

Para ser efectiva la matrícula debe presentar el certificado de nacimiento original y el certificado de estudios del último curso aprobado, cuando corresponda.

Completar ficha de matrícula referida a identificación del alumno, estado de salud, identificación del apoderado y del sostenedor económico.

Firmar el Documento “OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL APODERADO”, llamado también “COMPROMISO DEL APODERADO”, teniendo en cuenta que la sola firma es interpretada como la aceptación y compromiso de cumplimiento de los puntos señalados en el documento (anexo 1)

El Apoderado responsable debe estar dispuesto a presentarse en el Colegio cuando sea citado, apoyar y aceptar toda medida considerada pertinente por el Establecimiento para mejorar la formación de su pupilo.

Los resultados acerca de la no admisión son inapelables.

ARTÍCULO 23°: El proceso de postulación se atenderá a sistema implementado por el MINEDUC que es el Sistema de Admisión Escolar(SAE)

ARTÍCULO 24°. Una vez terminado el Proceso de Admisión y sólo, si éste ha sido aprobado en su parte escrita, se procederá a una entrevista con el alumno postulante y sus apoderados (independientemente del nivel o curso al que postulen), éstos declaran conocer el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento y se valora el nivel de adhesión al mismo. La no adhesión a nuestro proyecto, el no compromiso de hacerse parte de él, será razón suficiente para, independientemente de los resultados del proceso de admisión, dejar nula toda solicitud de matrícula.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA MATRICULA:

ARTICULO 25°: El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA confirma a los alumnos antiguos su matrícula mediante una comunicación expresa a los apoderados y le indica la fecha en que debe concurrir al Colegio a ratificar su Matrícula. Si el apoderado no matricula a su pupilo en la fecha indicada pierde automáticamente la vacante y la Dirección del Colegio la considera disponible (sin compromiso ulterior para el Establecimiento).

ARTÍCULO 26°: Los alumnos antiguos para matricularse requieren recibir la comunicación oficial del Colegio, en donde se informará de los días y horas en que ésta deberá efectuarse según corresponda a cada curso o nivel. Si el apoderado(a) no se presenta a formalizar este proceso se considerará su cupo vacante.

TÍTULO TERCERO: IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO:

ARTICULO 27°: El alumno del Colegio CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA se identifica mediante su Agenda Escolar y/o Carné Institucional, que lo acredita como alumno del establecimiento, lo que

será supervisado por Apoyo Docente y/o Profesor Jefe. Es obligación del alumno portar su agenda diariamente y mantenerla en óptimas condiciones. La agenda debe ser timbrada y firmada por Consejería Educacional, el Profesor Jefe, el Apoderado Titular y Suplente.

ARTÍCULO 28°: Es compromiso del Apoderado revisar periódicamente la Agenda Escolar de su pupilo, velar por su adecuado uso y firmar toda comunicación enviada, con lápiz pasta.

CAPITULO IV

NORMAS QUE REGULAN LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 29°: El uso del uniforme escolar y de Educación Física para damas y varones es obligatorio en todos los niveles.

El uniforme oficial está compuesto por las siguientes prendas:

Varones:

Polera azul marino, con insignia bordada lado izquierdo, en color amarillo.

Pantalón de gabardina tipo cargo, color beige.

Polerón color azul marino, con cuello amarillo.

Chaqueta azul (Modelo cortaviento – Modelo Micropolar).

Zapatos color negro.

-Anexos al uniforme, tales como: Gorro y bufanda deben ser de color azul marino sin adornos; otros modelos no son autorizados.

Damas:

Falda pantalón

Polera azul marino, con insignia bordada lado izquierdo, en color amarillo.

Polerón color azul marino, con cuello amarillo.

Chaqueta azul (Modelo cortaviento – Modelo Micropolar).

Zapatos color negro.

-Anexos al uniforme, tales como: Gorro y bufanda deben ser de color azul marino sin adornos; otros modelos no son autorizados.

ARTÍCULO 30°: El uso de delantal es el siguiente:

Kínder: delantal azul marino con cuello amarillo.

-Para Enseñanza Básica y Media: El delantal es de color blanco y su uso será para Laboratorio, Artes Visuales y Tecnología.

ARTÍCULO 31°: El uniforme para la clase de Educación Física y otras actividades deportivas extraescolares es el siguiente:

Damas:

Buzo deportivo es de tela fantasía y está compuesto por un pantalón azul marino con vivo color amarillo, y la abreviatura CELF en la pierna derecha y chaqueta color gris y azul marino, con aplicaciones color amarillo, con insignia bordada lado izquierdo, en color amarillo.

Zapatillas sin plataforma,

Calcetas deportivas blancas,

Pantalón corto gris en tela fantasía o calza color azul marino,

Polera gris, con insignia bordada costado superior izquierdo

Varones:

Buzo deportivo es de tela fantasía y está compuesto por un pantalón azul marino con vivo color amarillo, y la abreviatura CELF en la pierna derecha y chaqueta color gris y azul marino, con aplicaciones color amarillo, con insignia bordada lado izquierdo, en color amarillo.

Zapatillas sin plataforma,

Calcetas deportivas blancas,

Pantalón corto gris en tela fantasía,
Polera gris con insignia bordada costado superior izquierdo.

TÍTULO PRIMERO: OTRAS NORMAS DE PRESENTACION.

En este párrafo las disposiciones se han adoptado considerando las normas sociales que imperan en el mundo laboral, o las numerosas alternativas futuras de los alumnos, entre ellas investigaciones. Carabineros o militar; a fin de evitar la distracción del alumnado; razones de seguridad en las diferentes actividades académicas como deportivas que se realizan, entre otros aspectos considerados.

ARTICULO 32°: En las damas:

No es aceptado el uso del maquillaje, ni joyas. El extravío de cualquier joya en el establecimiento es de responsabilidad del alumno (recomendación entregada por el MINEDUC)

El pelo si es largo, o sea, bajo los hombros, debe estar permanentemente tomado con un colet o cintillo de color azul o negro. No se aceptan peinados ni cortes de pelo no tradicionales. Para el cabello corto, el peinado debe permitir visualizar a la alumna con la cabellera ordenada.

No son permitidos los cabellos teñidos, visos, reflejos ni decoloraciones al cabello de colores llamativos.

No se acepta el uso de uñas pintadas en colores llamativos.

No se acepta el uso de piercing y/o similares bajo ninguna circunstancia.

Estas normas de presentación de sobriedad son exigibles en el establecimiento y son válidas en citaciones especiales (reforzamientos, actividades de aniversario, ensayos, desfile, salidas a terrenos, premiaciones o actos oficiales, entre otros).

Las alumnas pueden usar un par de aros simples pegados al lóbulo de la oreja (sólo uno a cada lado).

No se acepta el uso de pulseras de cualquier tipo de material por motivos de seguridad e integridad física.

ARTICULO 33°: Varones: tienen las mismas restricciones señaladas para las damas, recalando que los varones bajo ningún concepto están autorizados a utilizar aros u otro elemento similar en cualquier parte de su cuerpo. (piercing)

El afeitado debe ser diario. No se permite el uso de barba ni patillas

No se acepta el uso de uñas pintadas

El corte de pelo es moderado, sobre el cuello de la polera. No se aceptan cortes a la moda, moños, trenzas, teñidos de pelo o decoloración.

No se acepta el uso de pulseras, anillos, collares de cualquier tipo de material.

ARTICULO 34°: Es obligación del apoderado velar por la higiene de su pupilo. El Colegio revisará periódicamente la higiene y presentación personal del alumno. Cualquier anomalía se informará al apoderado en forma escrita o personalmente. Es compromiso del apoderado dar solución inmediata a los requerimientos del Colegio en este ámbito.

ARTICULO 35°: No está permitido el uso al interior del aula de equipos de música personal, video, juegos, MP3, MP4, cámaras fotográficas y de video, notebook, netbook, celulares, iPhone o de cualquier elemento ajeno a la clase y/o a las actividades programadas, salvo que el docente que se encuentre a cargo autorice su utilización ya que ésta se encuentra acorde y pertinente a la actividad pedagógica programada.

Toda situación especial será resuelta por Inspectoría, también es obligación del apoderado enviar en buenas condiciones de salud a su pupilo y acatar las sugerencias del Colegio en la preocupación por la salud del educando. Es obligación del apoderado informar sobre cualquier enfermedad del alumno, que pudiera ocasionar contagios colectivos o poner en riesgo la integridad física y/o psicológica del alumno o alumna en sus funciones diarias en el Establecimiento.

ARTÍCULO 36°: En cuanto a todos los elementos de uso escolar de su pupilo, éstos deben depender en cuanto a cuidado se refiere de su exclusiva responsabilidad. Para ello, deben estar debidamente identificados con nombre, apellido y curso (útiles escolares, uniforme escolar y deportivo, etc.).

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

ARTICULO 37°: Es obligación de todos los alumnos y alumnas asistir a todas las clases programadas y Actividades Oficiales, Actos culturales, Desfiles, Actos Deportivos, de acuerdo al horario establecido por el Colegio.

ARTÍCULO 38°: Toda Inasistencia debe ser justificada por el Apoderado:

De kínder a 6º Básico: Por certificado médico, personalmente firmando el registro de inasistencia o a través de una comunicación redactada por puño y letra en la Agenda Escolar u otra que indique Inspectoría, debidamente fechada y firmada.

De 7º Básico a 4º Medio: Si la inasistencia es de más de tres días debe ser justificada personalmente por el apoderado quien debe registrar con su firma la justificación en el Libro que para ese objetivo se tiene, o entregar el certificado médico respectivo. “POR NINGUN MOTIVO SE ACEPTAN JUSTIFICACIONES TELEFÓNICAS, CORREOS ELECTRÓNICOS O SIMILARES”.

ARTICULO 39°: En caso de inasistencias prolongadas por enfermedad (más de quince días hábiles), el apoderado deberá dar el aviso correspondiente y hará llegar el Certificado Médico a Apoyo Docente a más tardar cuando el alumno regrese a clases. No serán válidos los Certificados Médicos entregados con posterioridad a la fecha de reincorporación del alumno, para los efectos de completar las justificaciones de los días no asistidos.

ARTÍCULO 40°: Las inasistencias inciden en la promoción. Las inasistencias a clases no eximen al alumno de sus responsabilidades académicas.

TÍTULO PRIMERO: OTRAS SITUACIONES RELACIONADAS CON EL INGRESO, DESPACHO Y RETIRO DE LOS ALUMNOS:

ARTICULO 41°: Si el Apoderado, por cualquier circunstancia desea que su pupilo (a) se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal. Dejándose constancia de la fecha, hora y firma del apoderado en el Libro de Registro de Salida de Alumnos y Alumnas, que existe para este efecto. Si ese mismo día y hora el alumno tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al Profesor de asignatura, pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieren.

ARTICULO 42°: El alumno por ningún motivo será entregado a otra persona que no sea el apoderado de retiro, si el apoderado no ha avisado previamente al Docente responsable, a través de una comunicación a Inspectoría, identificando a la persona reemplazante con nombre y cédula de identidad.

ARTICULO 43°: Para los apoderados que hacen uso de los servicios de Transporte Escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como por ejemplo, los sectores, horarios de ingreso y despacho de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de Transporte Escolar, será informado si dicho servicio no cumple con los horarios o medidas de seguridad que el Colegio exige, siendo deber del apoderado dar inmediata solución a la petición del Establecimiento.

DE LA PUNTUALIDAD

La puntualidad es un hábito que todo educando y su apoderado deben cultivar y acentuar durante su estadía en el establecimiento.

ARTÍCULO 44°: Se llevará diariamente en cada jornada el control de los atrasos a través de la planilla semestral de CONTROL DE ATRASOS a cargo de Apoyo Docente

En caso de los alumnos de Pre – Básica hasta Cuarto Año Básico sólo se procederá al registro del atraso, se citará al apoderado cuando el alumno presente siete atrasos por Apoyo Docente.

Para los alumnos de Quinto básico a Cuarto Año Medio se establece el siguiente procedimiento: en los dos primeros atrasos se entregará un pase de ingreso; al tercer atraso, se notificará al apoderado mediante una carta donde toma conocimiento de los atrasos. A partir del cuarto atraso el alumno debe presentarse con el apoderado para ingresar al establecimiento y deberá firmar el Libro de Clases o el registro de Inspectoría General.

En, Inspectoría General, llevará el control con todos los alumnos atrasados y los reportes estadísticos respectivos.

ARTÍCULO 45°: El alumno debe cumplir los horarios establecidos así como aquellos en los cuales es convocado.

ARTÍCULO 46°: El alumno que no ingrese a la sala, estando en el Establecimiento, quedándose sin autorización fuera de ella, se considera “fugado de clases” por lo cual se informará mediante agenda la situación ocurrida y se llamará a entrevista al apoderado. Dicha medida será aplicada por parte de Apoyo Docente.

Después de cada recreo o cambio de hora, ningún alumno y por ningún motivo o razón puede llegar atrasado a la sala de clases. De hacerlo, el Profesor que en ese momento está a cargo del curso debe enviarlo a Inspectoría General para que se apliquen las medidas pertinentes.

Si la causal del atraso es debido a que el alumno estaba en entrevista con un Profesor, Inspectoría General, Orientación, coordinación Académica, Dirección, ingresará con el correspondiente pase a su sala de clases.

ARTÍCULO 47°: Los horarios de funcionamiento de los alumnos serán comunicados al comienzo del Año Escolar de acuerdo a lo planificado por la Dirección.

DE LOS APODERADOS

ARTÍCULO 48°: Todo apoderado tiene la obligación de cumplir puntualmente con el horario de citación de cualquiera de los estamentos del Establecimiento, si no pudiera hacerlo, deberá comunicar oportunamente, para convenir un nuevo horario de atención. El no cumplimiento de citaciones, por parte del apoderado, se expone a petición por parte de Dirección de cambio de apoderado.

ARTÍCULO 49°: Las Reuniones de Apoderados son de carácter obligatorio. Las reuniones son programadas por el Equipo Directivo, pero esto no significa que no puedan realizarse otras reuniones de curso por motivos urgentes (reuniones extraordinarias), dichas reuniones deben ser lideradas por el Profesor Jefe, docente de asignatura o integrantes del Equipo Directivo.

ARTÍCULO 50°: No se aceptará la presencia de niños en las reuniones ni con permanencia en el patio del Colegio, en el momento que éstas se efectúan, por motivos de seguridad escolar y por buen manejo de la reunión. Esto es válido tanto para alumnos del Colegio u otros niños. Puede darse el caso en que los padres y alumnos sean citados, en ese caso deben permanecer en el lugar de reunión.

ARTICULO 51°: El horario de atención de los Docentes para los apoderados debe ser respetado y consultado en Secretaría de Recepción, la cual no cursará peticiones fuera de horario. El horario de Atención de Profesores y Directivos Docentes, está diseñado para entrevistas personales y no se

atienden recados o llamadas telefónicas, que tengan el sentido de reemplazar la entrevista presencial.

El apoderado debe solicitar previamente la entrevista a los docentes respectivos vía comunicación, para evitar colisiones.

ARTICULO 52°: El Colegio se reserva el derecho de exigir cambio de apoderado, de manera transitoria o permanente, cuando éste se encuentre a la espera de un dictamen judicial cuya causal haya sido un delito que afecte a un miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, asistentes de la educación o apoderado) como agresiones físicas o verbales en el establecimiento, amenazas, etc. Cabe señalar, que el Colegio será consecuente con la resolución de la justicia, sin perjuicio de la investigación interna que realice el establecimiento.

Por otra parte el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio de apoderado, de manera transitoria o permanente cuando éste haya incurrido en una falta al interior del establecimiento como agresión física y/o verbal, hostigamiento, incumplimiento de las medidas de seguridad establecidas hacia alumnos, docentes, administrativos, apoderados y personal de mantención, la cual altere el normal desarrollo de la convivencia al interior del establecimiento, así como también, cuando hay un incumplimiento de los acuerdos asumidos en su rol de apoderado.

ARTICULO 53°: El asumir el rol de apoderado, involucra la conciencia de disponer del tiempo necesario para cumplir con dicha labor, no debe ser apoderado aquella persona que no dispone del tiempo necesario.

ARTICULO 54°: Es importante recalcar que existe el entendido claro y manifiesto por parte del apoderado al firmar el “Contrato de Prestación de Servicios”, de respetar y acatar las disposiciones del presente reglamento y las decisiones que emanen de las autoridades del colegio, sin perjuicio de las apelaciones que pueda hacer el apoderado, siempre en el marco de respeto por la autoridad y el derecho del apoderado de ser escuchado. Finalmente el apoderado será respetuoso de las decisiones del colegio y acatará las instrucciones que emane de éste.

NORMAS DE RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA ACADÉMICA.

El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA en el afán de educar a sus alumnos y de mostrarles paulatinamente la necesidad de consensuar normas que permitan un adecuado y armónico desarrollo escolar, define una serie de instancias que les permitan apropiarse paulatinamente de las normas de responsabilidad y conducta académica y resaltar por medio de este proceso, el fin formador del Establecimiento.

Es con esta visión que el Colegio contempla 2 tipos de procesos de seguimientos en el marco de la convivencia escolar:

Seguimiento a través del Departamento de Orientación para alumnos con dificultades graves y menos graves.

Seguimiento por parte de Jefatura y Profesores de Asignaturas para faltas leves y menos graves.

TÍTULO PRIMERO: Seguimiento a través del Departamento de Orientación.

ARTÍCULO 55°: Cuando la reiteración de las faltas menos graves o muy graves, a juicio del profesor jefe, no han sido superadas a pesar de la mediación realizada, se procederá a efectuar los siguientes pasos:

Entrevista con el alumno y/o apoderado: Todo alumno del Colegio que transgreda las normas de Responsabilidad y Conducta Académica en su categoría de menos grave, será entrevistado por el profesor jefe, de Asignatura y/o Apoyo Docente (esto se define a partir de quien se haya encontrado

a cargo del alumno en el momento de cometida la falta). En esta entrevista se focalizará el problema y se asumirán compromisos para solucionar la dificultad por parte del profesor, alumno y apoderado.

Entrevista de Seguimiento: Con posterioridad a la entrevista se realizarán una o más entrevistas de seguimiento donde las partes evaluarán los acuerdos tomados y los siguientes pasos a seguir.

Inicio de Seguimiento por parte del Departamento de Orientación: Si el alumno no mejora su conducta o no cumple los compromisos, el profesor jefe emitirá un informe a Consejería Principal Educacional quien iniciará un seguimiento focalizado al alumno y/o apoderado

Presentación de Casos: La Orientadora expondrá los casos que lleva en seguimiento. En esta reunión se decidirá la intervención que debe tener el caso.

Intervención Orientación: Se llevará a cabo la intervención con el alumno y apoderado, pudiendo requerir derivaciones con profesionales externos.

Consejo Docente: La Consejera Principal Educacional y/o Orientador/a preparará el Consejo de Disciplina docente con los resultados de los casos, este consejo tendrá carácter consultivo y el Director, tal como reconoce este reglamento, tiene la facultad de revocar esta medida. El consejo de profesores solo podrá aplicar medidas dentro de las atribuciones dadas en el presente reglamento.

Evaluación: El Director del Colegio Junto al Equipo Directivo revisará el proceso y tomará la resolución disciplinaria final.

Comunicación: El Director del Colegio y/o Departamento de Convivencia Escolar comunicará por escrito al apoderado las medidas tomadas y si procede, a la Dirección Provincial de Educación.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS PARÁMETROS DE RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA ACADÉMICA.

RESPONSABILIDAD: En esta categoría se incluyen aspectos como cumplir con materiales, tareas, trabajos y todos los deberes escolares, también podemos encontrar variables como la puntualidad, el respeto por los horarios y la jornada escolar, el cumplimiento de los compromisos adquiridos voluntariamente.

CONDUCTA ACADÉMICA: En esta categoría se incluyen aspectos como el uso del uniforme, la higiene, presentación personal y comportamientos que favorezcan el proceso enseñanza aprendizaje.

TÍTULO TERCERO: DE LAS TRANSGRESIONES.

ARTICULO 56°: Entendemos por transgresiones toda conducta que entorpezca o dificulte el proceso enseñanza aprendizaje. Las transgresiones se clasifican en:

Conductas leves

Conductas menos graves

Conductas graves

TÍTULO CUARTO: DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 57°: La sanción promoverá un proceso de reversibilidad de la conducta, con una conducta positiva a nivel académico, así mismo busca promover la comprensión de la norma. Los Principios básicos son:

Tener un carácter educativo y recuperador.

Ser proporcionales a la conducta del alumno.

Contribuir a la mejora de su proceso educativo

Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, graduándose en su aplicación.

Tienen atribuciones para sancionar por no cumplir con el Reglamento Interno del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA:

El Equipo Directivo

Los Docentes

Profesionales de la Educación (psicólogo, Orientador, Educadora Diferencial).

Los demás miembros del establecimiento, incluyendo los empleados de servicio, podrán informar a los organismos pertinentes de las acciones negativas, pero no podrán concurrir en sanciones.

TÍTULO QUINTO: DEL CUMPLIMIENTO DESTACADO.

El Colegio en su reconocimiento a los esfuerzos hechos por los alumnos y pensando en el desarrollo de habilidades que permitan una mejor convivencia escolar y valorando la importancia del refuerzo positivo como ancla del aprendizaje, ha creado una serie de incentivos para los alumnos que se destaquen en el cumplimiento del quehacer escolar.

ESTIMULOS: los alumnos destacados en convivencia escolar serán reconocidos a través de los siguientes mecanismos:

RECONOCIMIENTO SEMANAL: El Profesor Jefe entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, pañoleta, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada semanal de clases.

ALUMNO DEL MES: Es un espacio –cuadro o reconocimiento verbal- para resaltar a 1 alumno que durante el mes ha tenido participación positiva o destacada en su curso, de acuerdo al registro de anotaciones positivas, o porque ha demostrado espíritu de superación conductual, actitudes que benefician a su grupo curso, ha sido propuesto por el profesor (s) o existen otras situaciones que así lo ameriten. Excepcionalmente se podrá premiar a un mayor número de alumnos de acuerdo al mérito de los antecedentes.

La información será socializada en Consejo de Profesores.

Se consignará en el libro de clases como anotación positiva el hecho de haber sido destacado como alumno del mes.

El profesor registrará en el informe mensual de cada alumno la observación referida destacando el motivo de ello.

Se comunicará al apoderado el hecho que su hijo fue destacado como alumno del mes.

ESTIMULO RECREATIVO MENSUAL: El curso que complete un mes sin anotaciones negativas de ningún alumno del curso podrá ser premiado con una de las siguientes alternativas:

Destinar una hora semanal a una actividad recreativa.

ESTIMULO ANUAL: Serán reconocidos 3 alumnos por curso, que durante todo el año escolar se han destacado por mantener y promover la sana convivencia escolar.

ACCIONES POSITIVAS: Resaltamos entre otras:

Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.

Mejoría significativa y observable de la presentación personal.

Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.

Actitud respetuosa y de colaboración con: profesores, inspectores y directivos.

Trato cordial y deferente con personal administrativo y de servicios menores.

Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.

Evidencia de comportamientos de ayuda y solidaridad con pares.

El alumno debe ser respetuoso con sus pares.

Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.

Excelente y constante participación en clases.

Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio.
Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan valores.
Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o colegio.
Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de cursos menores.
Generar y promover en compañeros un clima académico propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases.
Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
Destacada participación en actividades extra-escolares, sin dejar de lado el compromiso académico.
Demostrar capacidad para reconocer errores y tratar de enmendarlos.
Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.
Cuando un profesor de asignatura registre una segunda observación positiva en disciplina o responsabilidad en un mismo alumno debe informar por escrito al apoderado de la situación.

TÍTULO SEXTO: DE LOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA opta por diferenciar la aplicación de sanciones los niveles de Párvulos, Primer Ciclo y desde 5º básico a IV medio, dependiendo de la madurez, edad, y desarrollo del niño)

ARTÍCULO 59°: LAS FALTAS LEVES EN CADA AMBITO SON: RESPONSABILIDAD

No portar agenda escolar del colegio.
Deteriorar la agenda del colegio.
Las faltas no justificadas de puntualidad.
Incumplimiento de las actividades escolares: Llegar sin tarea, trabajos, materiales, textos de estudios, libro o diccionario, etc.
Las faltas no justificadas de asistencia a clases.
Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, piercings, etc.
Usar descuidadamente el uniforme
No cuidar la presentación personal
No usar equipo oficial de EFI
CONDUCTA ACADÉMICA

No escuchar las instrucciones del profesor.
No respetar turnos asignados al hablar.
No escuchar opiniones.
Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
Gritar en clases.
Desinterés manifiesto por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula etc.
Desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.
Usar juegos o elementos de diversión, no autorizados o no solicitados, en el aula.
Utilizar durante la jornada de clases objetos ajenos a los materiales del colegio, como por ejemplo: Reproductores de música, teléfonos celulares y otros; los que quedarán retenidos hasta el término de la actividad. Su pérdida será de exclusiva responsabilidad del alumno.

ARTÍCULO 60°: Las sanciones para las faltas leves son:
Amonestación, Llamado de atención verbal.

En caso de reiteración la amonestación se realizará en forma escrita, observación en el libro de clases la que debe señalar el seguimiento que se llevará a cabo.

Requisar los elementos que provocan problemas o disturbios entre alumnos, sin responsabilidad ulterior para la Institución, los cuales serán devueltos al alumnado al término de la clase.

ARTÍCULO 61°: Las faltas consideradas menos graves en cada ámbito son:

RESPONSABILIDAD

Faltar a pruebas o controles avisados y sin justificar.

No cumplir con trabajos evaluados.

No cumplir con los compromisos adquiridos voluntariamente y/o con acuerdo del apoderado.

No respetar reiteradamente las normas de presentación personal.

CONDUCTA ACADÉMICA

Interrumpir frecuentemente el normal desarrollo de la clase con acciones, salir de la sala sin autorización, sacar un juguete u elemento ajeno a las actividades y manipularlo.

Fotocopiar, fotografiar, escanear, copiar y/o reproducir documentos oficiales del colegio

Negarse a participar en actividades oficiales del colegio

Manifestar un comportamiento inadecuado en actividades de aula, talleres extraescolares, salidas pedagógicas y actividades oficiales

Destruir y/o deteriorar las instalaciones y material de la comunidad educativa (muebles, equipos, afiches, paredes, material didáctico y elementos del colegio)

ARTÍCULO 62°: Las sanciones para las faltas Menos Graves son:

Amonestación escrita señalando seguimiento por profesor jefe, de asignatura y Apoyo Docente.

Amonestación escrita señalando seguimiento por Consejera Principal Educacional.

ARTÍCULO 63°: Las faltas graves consideradas en cada uno de los ámbitos son:

RESPONSABILIDAD

Presentar trabajos ajenos o cualquier otro tipo de fraude.

Conductas de falsificación de firmas, presentación de trabajos de otros alumnos, sustraer objetos, destruir documentos oficiales o sus pruebas, copiar y engañar en controles y pruebas, falsificar documentos escolares, plagiar tareas y trabajos, u otros tipos de conductas análogas a las descritas.

CONDUCTA ACADÉMICA

No ingresar a clases estando en el Colegio.

Retirarse de clases y/o del Establecimiento sin autorización.

Destruir objetos de propiedad del colegio intencionalmente.

Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Colegio

No acatar las normas de seguridad establecidas en el Plan de Seguridad

El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Entregar información durante una prueba.

Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas. Se excluyen de este punto conductas constitutivas de maltrato escolar por cuanto estas se manejan de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar

ARTÍCULO 64°: Las sanciones para la reiteración de faltas graves a pesar del seguimiento efectuado, puede implicar la aplicación de las siguientes medidas:

Rendir las evaluaciones en los horarios que establezca Jefatura de Docencia.

Suspensión del alumno a clases cautelando el derecho a la Educación.

Condicionalidad de la matrícula para el año siguiente.

Solicitud de cambio de colegio para el año siguiente.

ARTÍCULO 64°.1: El alumno, a través de su apoderado, podrá apelar a la medida fundamentando su petición a través de una carta a la Dirección del establecimiento.

ARTICULO 64°.2: La reiteración sistemática de la falta leve o moderada, si a pesar de las intervenciones de apoyo y seguimiento aún permanece, se considerará como grave y se estudiará la sanción correspondiente proporcional a la falta cometida.

Asimismo, la reiteración de una falta grave y/o el incumplimiento de los acuerdos asumidos en la apelación por parte del alumno y/o apoderado faculta al Director a aplicar la sanción dada inicialmente.

TÍTULO SEPTIMO: DEL REGISTRO.

ARTICULO 65°: Todas las medidas disciplinarias y sanciones aplicadas deben ser registradas por escrito en el libro de clases, en la hoja de observaciones del alumno (a)

El apoderado deberá firmar un registro de cada entrevista, este registro debe contener el problema detectado, las intervenciones realizadas, y las medidas disciplinarias aplicadas. Este Registro se anexará al expediente del alumno y quedará en el establecimiento. Cualquier comunicación o acuerdo informal entre partes que no quede registrado y firmado por los actores involucrados, no tendrá validez formal.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

ARTÍCULO 66°: El apoderado del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA debe tener presente que:
Se compromete con el Colegio cuando firma el “Contrato de Prestación de Servicios” al momento de matricular al alumno.

Dispone del tiempo necesario para cumplir su labor de apoderado.

Asiste y se informa de la actuación de su pupilo periódicamente.

Participa activamente en las actividades que el Colegio programe.

Participa y colabora con el Centro General de Padres y Apoderados.

Cumple los compromisos económicos contraídos con el Establecimiento.

Comunica oportunamente a Apoyo Docente indicaciones médicas de su pupilo (a).

Vela por el oportuno cumplimiento de su pupilo en tareas, lecciones, pruebas, trabajos, etc.

Velar por el cumplimiento en el uso del uniforme escolar.

ARTÍCULO 67°: El establecimiento puede solicitar cambio de apoderado, si este no cumple con el compromiso firmado y las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 68°: Los apoderados NO podrán intervenir en asuntos Técnicos Pedagógicos o Administrativos, que son de exclusiva atención de los integrantes del Equipo Directivo y profesorado del establecimiento

ARTÍCULO 69°: El Colegio entregará al apoderado la documentación que por indicaciones del Ministerio de Educación y sus Autoridades exigen, siendo prerrogativa del Establecimiento otorgar otras, evaluando su validez, pertinencia y disponibilidad de hacerlo

ARTÍCULO 70°: El apoderado debe velar porque el alumno asista a sus evaluaciones. Sin embargo, por motivos de salud u otros debidamente justificados por su apoderado el alumno está imposibilitado de asistir se aplicará lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción escolar

ARTICULO 71°: Es importante que el apoderado comprenda que el Reglamento Interno del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, es un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que

regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional, y los deberes y derechos de sus integrantes

TITULO PRIMERO: DE LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 72°: En cumplimiento con la normativa vigente el establecimiento hace suya la preocupación por la difusión y socialización del presente reglamento. Para ello define las siguientes acciones.

Entrega de agenda con el extracto del reglamento interno a todos los alumnos

Trabajo de socialización del reglamento en todos los cursos al nivel de alumnos.

Socialización con todos los docentes y personal nuevo.

Trabajo de socialización con todo el personal antiguo y nuevo.

Trabajo de socialización con el Comité de Sana Convivencia, centro de padres y de alumnos.

Trabajo de difusión con los apoderados.

Entrega del reglamento a todos los apoderados.

Publicar en la página Web del establecimiento

CAPITULO X

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, es congruente con el Decreto 524/06 y sus modificaciones.

TÍTULO PRIMERO: DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

ARTICULO 73°. Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, es el organismo que comparte, colabora y hace suyos los propósitos educativos, sociales y formativos del Colegio y su Proyecto Educativo.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen. Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

Son funciones del Centro de Padres:

Fomentar y mantener la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y/o pupilos, en consonancia con ello preocuparse de promover las instancias de estudio y capacitación que sean necesarias para lograr el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

Promover acciones para integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios democráticos, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales.

Fortalecer y fomentar los vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar, hacia las diferentes actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en la formación y fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que el proyecto educativo del Colegio desea lograr en sus pupilos.

Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Colegio en beneficio de sus pupilos.

Proyectar acciones hacia la comunidad, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios, en las labores del establecimiento y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación y el desarrollo de la niñez y la juventud.

Proponer y patrocinar dentro del Establecimiento y en la Comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, especialmente aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que pueden afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los educandos.

Mantener la comunicación abierta y permanente con los niveles Directivos del Establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información precisa relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear si corresponde, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y la vida escolar.

TÍTULO SEGUNDO: INTEGRANTES, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 74°: Pertenecen al Centro de Padres del Colegio, los Padres, Apoderados, y los que tengan la calidad de tales.

Pueden, si, así, lo acuerdan, participar en calidad de cooperadores, personas naturales o jurídicas siempre que se comprometen a cumplir fielmente los fines y objetivos del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres proponer, aceptar o rechazar la proposición. En caso de aceptación debe ser con los votos afirmativos de todos los miembros del Directorio. El Director del establecimiento también podrá hacer este tipo de proposiciones, para su aprobación o rechazo.

ARTÍCULO 75°: El Centro de Padres del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, estará constituido por las siguientes unidades o secciones que tendrán las denominaciones siguientes:

Asamblea de Presidentes de Sub Centro y Delegados

Directorio

Sub Centros

ARTICULO 76°: La Asamblea de Presidentes y Delegados de Sub Centro está compuesta por los Padres y/o apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar (Artículo 6, Decreto 565) y en ausencia por quienes lo representen. Esta Asamblea se convocará como mínimo una vez al mes.

ARTICULO 77°: Le corresponde a la Asamblea de Presidentes y Delegados de Sub Centro:

Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, y de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento. La elección del Directorio debe efectuarse dentro de los noventa días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

El quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación del presente reglamento será del 50% de los miembros de la Asamblea y Delegados de Sub Centros. Para modificar el Reglamento el quórum será de un 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro del Establecimiento.

Tratándose de la toma de conocimiento de la memoria y balance anual que debe presentar el Directorio la convocatoria debe efectuarse a lo menos treinta días antes de la elección del nuevo Directorio.

TÍTULO TERCERO: DE LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS:

Las Asambleas Extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del Establecimiento o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al Director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

ARTÍCULO 78°: Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias se notificarán a los padres y apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos. Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener la tabla de la reunión. Ésta citación será en primera y segunda instancia. (Son excepciones las que tienen tiempo fijado explícitamente por el Reglamento).

ARTÍCULO 79°: De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del Centro General de Padres y Apoderados. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

ARTÍCULO 80°: Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en primera citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en segunda citación presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

ARTÍCULO 81°: El Directorio estará formado por:

Un Presidente

Un Vicepresidente

Un Secretario

Un Tesorero

Tres Directores

ARTÍCULO 82°: La Directiva estará en funciones por un año, pudiendo ser reelegidos en el período siguiente. La renovación del Directorio se hará en su totalidad al término del período establecido.

ARTÍCULO 83°: Formará parte del Directorio como asesor, por derecho propio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 7 del Decreto 565/90 el Director del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, o la persona que él designe en su representación para el efecto.

Será facultad del Director, ejercer el Derecho a veto frente a un acuerdo del Directorio, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Rector citará a reunión de Asamblea de Presidentes, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase.

ARTÍCULO 84°: De los candidatos al Directorio:

El Consejo de Presidente y Delegados de Sub Centro, elegidos por medio de un proceso democrático de sus pares, tendrán la misión de proponer a la asamblea los candidatos a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, las que deberán someterse a un proceso eleccionario al interior de la comunidad escolar.

Las personas que resulten elegidas candidatos, perderán automáticamente el cargo que desempeñaban por ser incompatibles las dos instancias. (En el momento de ser elegidos)

En caso que la Asamblea no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para ocupar los distintos cargos de la Mesa Directiva, agotadas todas las posibilidades, el Director del establecimiento en reunión especial, procederá por designar entre los miembros del Consejo de Presidentes y Delegados de Sub Centro, los candidatos que faltaren, manteniéndose la incompatibilidad de cargo y candidato, siendo los cargos dejados, ocupados por nuevos miembros.

ARTÍCULO 85°: Elección del Directorio y Distribución de cargos:

El Directorio será elegido la última semana del mes de abril, esta elección se hará mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea de Presidentes y Delegados de Sub Centros sufragará por una de las personas propuestas. Serán elegidos miembros del Directorio los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y proclamado Presidente el que obtenga la más alta de votación.

El resto de los cargos será distribuido entre los seis Directores restantes en una reunión que se efectuará al término de la elección.

En caso de producirse empate para ocupar el cargo de Presidente se recurrirá en primer lugar a la antigüedad de los postulantes en el Centro General de Padres y Apoderados. Si el empate persistiera se apelará el orden alfabético de sus apellidos y si persiste el empate, se elegirá por sorteo. El Directorio que resulte elegido asumirá inmediatamente sus funciones.

Una vez designado el Directorio se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la votación. En su primera sesión el Directorio dirigido por el Presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Director de deportes, un Director de cultura y un Director de solidaridad. El Director del Colegio o el Representante que éste designe, no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en el Directorio.

ARTÍCULO 86°: Para ser miembro del Directorio se requiere ser apoderado efectivo del colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de Padre y/o apoderado. Los miembros del Directorio al momento de ser electos, en ningún caso pueden ser apoderados de alumnos que cursen cuarto año de enseñanza media, por la duración del cargo.

ARTÍCULO 87°: El Directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación simple por correo o por mano, siendo éstas por escrito. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla. La asistencia de cuatro miembros del Directorio como mínimo, más el Presidente, habilitará la reunión. Los acuerdos que se adopten requerirán su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del Presidente.

En caso de fallecimiento, renuncia, o imposibilidad definitiva de un miembro, el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, nombrará un reemplazante de entre los miembros del Directorio del Consejo de Presidentes y Delegados, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado. Se entiende por ausencia o imposibilidad la no concurrencia a tres sesiones consecutivas sin expresar razón o motivo de su impedimento.

ARTÍCULO 88°: Atribuciones y deberes del Directorio

Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.

Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro debe vincularse.

Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.

Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.

Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Elaborar los informes, cuentas, balances, memorias y otros que le corresponde presentar a la Asamblea de Presidentes y Delegados de Sub Centros.

Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos.

Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.

Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos.

Administrar el fondo solidario y otros que por beneficios se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 89°: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por el Presidente, Secretario, Directores que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante. El miembro del Directorio que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

ARTÍCULO 90°: Son funciones del Presidente:

Presidir las sesiones del Directorio y la Asambleas de Presidentes y Delegados de Sub Centro.

Dirigir al Directorio y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.

Representar al Directorio ante la dirección del establecimiento.

Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo del Directorio con los miembros de éste.

En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.

En el caso que el Presidente renuncie por causa de fuerza mayor, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente, hasta el término del período, este compromiso es irrenunciable.

ARTÍCULO 91°: Son funciones del Vicepresidente:

Todas las del Presidente en su ausencia.

Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.

Redactar las actas de las sesiones del Directorio y de las Asambleas de Presidentes y Delegados de Sub Centro de Padres y Apoderados.

Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

Mantener la correspondencia al día.

Contactarse con el Departamento de Relaciones Públicas para todos los efectos informativos.

ARTÍCULO 92°: Son funciones del Tesorero:

Cautelar la conservación de los fondos del Centro General de Padres y Apoderados y los enseres que éste adquiera.

Elaborar balances mensuales de los movimientos de dinero que se realicen. Una comisión revisora de cuentas, designada en la Asamblea de Presidentes (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida. (Los miembros de la Comisión ejercerán dicha función revisora, por única vez).

Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del Centro General de Padres y Apoderados.

Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.

Coordinar mensualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.

ARTÍCULO 93°: Son funciones de los Directores:

Actuar como Ministros de Fe y subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.

Incentivar a los Delegados de los Sub Centros para integrarse colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.

ARTÍCULO 94°: El Centro General de Padres y Apoderados se financia por:

Cuotas ordinarias.

Aportes extraordinarios, por actividades especiales.

La cuota ordinaria anual será determinada por el Directorio en la última sesión ordinaria del año (no puede ser superior a lo que establece la ley, ½ UF), considerando para esto las necesidades materiales, sociales, culturales, deportivas y de solidaridad tanto de los apoderados como las del Colegio y de ayuda a los alumnos. Esta cuota será única por familia. Será cancelada por el apoderado en el momento de la matrícula.

El o los aportes extraordinarios serán propuestos por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados. Los dineros recaudados por concepto de aporte extraordinario, deberán ser destinados en su totalidad para los fines u objetivos para los cuales fueron acordados y recaudados.

ARTICULO 95°: DELA ASAMBLEA DE PRESIDENTES Y DELEGADOS DE SUB CENTRO

Formado por Presidentes y Delegados de cada curso.

Se reunirá a lo menos una vez por mes, y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento y/o su representante planificarán los programas generales o actividades del centro e informarán a los Sub Centros de los acuerdos y Programas de acción a cumplir.

Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Directorio del Centro con las que realizan los Sub Centros.

ARTÍCULO 96°: DE LOS SUB CENTROS.

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub Centro de Padres el que será integrado por todos los padres y Apoderados del respectivo curso.

Estas Directivas se compondrán de:

Presidente

Secretario

Tesorero

Delegado al Centro General de Padres y Apoderados

Delegado de Deportes

Otros

Las obligaciones de cada Sub Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los padres y apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos del Centro General de Padres y Apoderados como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas al señalado Centro General.

Estas Directivas serán elegidas anualmente antes del treinta de marzo de cada año. Pudiendo exceder este plazo, en no más de cinco días, en aquellos cursos que hayan sido creados el mismo año, y su mandato durará un año, reelegibles.

Luego que estas Directivas estén formadas serán convocadas a una reunión con el Directorio, donde se nominarán a los nuevos candidatos que se presentarán para las elecciones del Centro General de Padres y Apoderados, sin perjuicio que los distintos Directores de la mesa saliente se presenten a la reelección.

Las Directivas de los Sub Centros, deben estimular la participación de todos los miembros del Sub Centro en todas las actividades promovidas y programadas por el Centro General de Padres y Apoderados, y el Proyecto Educativo del Colegio y Dirección.

Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del Centro General de Padres y Apoderados sean resueltas por el Sub Centro.

Vincular al Sub Centro con otros Sub Centros del establecimiento y cuando corresponda con la Dirección del colegio y/o con los Profesores Jefes de curso.

ARTICULO 97°: DISPOSICIONES GENERALES

Son obligaciones de los miembros del Centro General de Padres y Apoderados las siguientes:

Respetar y cumplir los estatutos del Reglamento, de las resoluciones del Directorio o de las Asambleas de Presidentes y Delegados de Sub Centro y aquellas que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.

Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.

Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Padres y Apoderados.

Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento.

ARTICULO 98°: Pérdida de la calidad de miembros del Centro General de Padres y Apoderados

Retiro de su pupilo

Traslado de pupilo

Por no cumplir con los Reglamentos Internos del Colegio.

ARTÍCULO 99°: De las Amonestaciones

Los miembros del Centro General de Padres y Apoderados serán sancionados por el Directorio por sus faltas con amonestación verbal o escrita.

TÍTULO CUARTO: REGLAMENTO DE USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Los fondos del Centro General de Padres y Apoderados del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. La cuota ordinaria del Centro General de Padres y Apoderados será fijada en la última reunión anual de la Directiva vigente, considerando el presupuesto para el año siguiente. (Y según la norma legal establecida)

El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos:

Financiamiento de las Unidades o Departamentos del Centro General

Porcentaje anual para deporte de apoderados y recreación.

Porcentaje anual para actividades culturales.

Porcentaje anual para becas para alumnos según el reglamento de becas.

Porcentaje anual para damas de la solidaridad social.

Esto sin perjuicio que la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados estime agregar otros conceptos pertinentes.

Para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales que se estimen necesarias a nombre del Asesor que la Dirección haya determinado y el Tesorero de Directorio.

Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberá contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos comprobantes, tales como: facturas, boletas. Si no se contara con estos documentos se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso de acuerdo al siguiente modelo:

Nombre completo

Motivo de egreso

Cantidad

Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.

Todos los comprobantes de ingresos y egresos, deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.

El Tesorero estará obligado a emitir un estado de las finanzas (Informe) mensualmente dirigido al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

Saldo del mes anterior

Detalle de ingresos

Detalle de egresos

Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo)

La información detallada en el punto séptimo será obligatorio comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en la reunión de las Directivas, para que éstos den cuenta en reunión de Sub Centro.

El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado cuando el Presidente lo solicite o para la auditoría anual que deberá presentar en la Asamblea General.

El Presidente, previo acuerdo con el Directorio, fijará el monto de la “Caja chica” y su mecánica de renovación, que será de manejo del Tesorero, bajo la normativa del Reglamento Interno.

CAPITULO XI

REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA.

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el decreto 524 del 20 de abril de 1990 y su modificación en el 2006 que rige los centros de alumnos de los establecimientos de educación media reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

TITULO PRIMERO: DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

El centro de alumnos del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA está formado por los estudiantes de 7º Básico a 4º año Medio de este establecimiento educacional.

FINES:

La finalidad del centro de alumnos es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

Son funciones del Centro de alumnos:

A.- Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

B.- Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social optima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno delineado en el proyecto educativo del colegio.

C.- Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la dirección del colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el reglamento interno.

D.- Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Consejo Coordinador, Inspectoría General, etc., respetando el conducto regular.

E.- Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un lugar grato.

F.- Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

G.- Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y

sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Coordinador y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

H.- Representar a los alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.

TITULO SEGUNDO: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

El Centro de Alumnos del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA contará con los siguientes organismos:
La Asamblea General.

La Directiva

El Consejo de Delegados de curso.

El consejo de curso.

La Junta Electoral.

El Departamento de Relaciones Públicas.

El Departamento Cultural.

El Departamento de Relaciones Deportivas.

La Junta de disciplina.

Otros creados por reforma del reglamento interno o por innovación del decreto 524.

Formarán parte del Centro de Alumnos todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que él cree y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

TÍTULO TERCERO: DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos desde séptimo básico a cuarto año de enseñanza media y les corresponde:

Convocar a elección del Centro de Alumnos.

Elegir la Junta Electoral.

Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecidos en el mismo.

Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Centro de alumnos.

Podrá sesionar de manera extraordinaria cuando se convocada por tres o más miembros de la Directiva, por el 50% más uno del Consejo de delegados a solicitud escrita de los estudiantes del colegio y que representen a lo menos el 30% del alumnado.

1.- Para presentarla por parte de la Junta Electoral a los candidatos a la Directiva del Centro de Alumnos y sus planes de trabajo. Esta reunión se hará en la segunda semana de Abril de cada año lectivo.

2.- La segunda reunión se efectuará en la última semana de Abril y en ella la directiva triunfante será proclamada por la Junta Electoral y el presidente saliente dará cuenta de su gestión.

3.- La Asamblea General puede convocarse en forma extraordinaria por acuerdo unánime de la Directiva previo consentimiento del asesor o asesores e Inspector General, los cuales determinarán el momento en que se efectuará la Asamblea.

TÍTULO CUARTO: DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por votación universal, unipersonal, secreta e informada a más tardar dentro de los sesenta días iniciada las actividades lectivas

Para optar a los cargos debe el postulante reunir tres requisitos:

Tener un año de permanencia en el colegio.

Intachable conducta.

Buen rendimiento (promedio general igual o mayor a 5.0)

No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumno por infracción a sus Reglamentos.

Los cargos a elegir son:

Un Presidente

Un Vice Presidente

Una Secretaria Ejecutivo

Un Secretario de Finanzas

Un Secretario de Actas

Funciones de los cargos:

El Presidente:

A.- Es la autoridad máxima del directorio, le corresponde representar a la directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, Consejo Coordinador, Consejo de Profesores; Consejo Escolar e Instituciones afines y propias de los estudiantes. En todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar así lo requieran.

B.- Debe presidir las reuniones, la Junta de Disciplina. Debe mantener informado a los asesores de cualquier acontecimiento de la vida escolar que compromete al Centro de Alumnos. Representar al Centro de Alumnos en todos aquellos actos que sea menester.

C.- Planificar y decidir la participación del Centro de Alumnos ante organizaciones estudiantiles de acuerdo a la política de acercamiento social que se proyecte.

D.- Elaborar con sus asesores el plan de trabajo y presentarlo a Inspectoría General y Dirección para su aprobación.

E.- Anualmente deberá presentar al Consejo de delegados de curso una cuenta de las actividades realizadas.

Funciones del Vicepresidente:

Reemplaza al Presidente cada vez que este lo solicite con todas sus atribuciones. En caso de renuncia del Presidente en ejercicio por motivos justificados en su obligación llamar a una nueva elección, pero si esto ocurriera en el mes de septiembre le corresponde asumir y completar el periodo, en ningún caso rechazará el cargo.

Funciones del Secretario de Acta:

Le corresponde tomar actas y mantener al día la correspondencia, dar a conocer los acuerdos en un diario informativo.

Funciones del Secretario de Finanzas:

Desempeña el cargo de tesorero, se preocupa de llevar las cuentas, hacer respetar el presupuesto aprobado y da cuenta en forma periódica a la Asamblea de Delegados de la marcha económica del Centro de Alumnos. Deberá rendir cuentas periódicas al Presidente o cuando éste lo solicite.

Funciones del Secretario Ejecutivo:

Se preocupa de hacer cumplir los acuerdos es el coordinador por excelencia.

TÍTULO QUINTO: DEL CONSEJO DELEGADOS DE CURSO.

El Consejo de Delegados de curso está formado por uno, dos o tres delegados de cada curso, de séptimo básico a cuarto año de enseñanza media. El Presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta electoral. El Consejo de Delegados de curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá al menos dos veces al mes. El Quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría, salvo que se trate de modificar el reglamento interno, en ese caso, deberá aprobarse con el voto conforme de dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponden al Consejo de Delegados de curso:

A.- Elaborar el reglamento interno del Centro de Alumnos y someterlo para su aprobación a la comisión que señala en el artículo doce Decreto 524.

B.- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos. C.- Determinar formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

D.- Servir de organismo informador y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de curso, por lo tanto los delegados de curso deberán informar en sus consejos de curso lo que está realizando el Centro de Alumnos.

E.- Puede proponer a la directiva la afiliación o desafiliación del Centro de Alumnos de las organizaciones estudiantiles sociales, comunitarias que a su juicio son beneficiosas o por el contrario no son útiles.

F.- Constituir comisiones u organismos permanentes o circunstanciales que se consideren necesarios para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos.

G.- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos antes que se proceda a la elección de la nueva mesa directiva.

H.- Recomendar medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros, informando para ello a la junta de disciplina para que ésta proceda.

TÍTULO SEXTO: DEL CONSEJO DE CURSO Y CENTRO DE ALUMNOS.

El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos, lo integran todos los alumnos del curso organizados democráticamente, se elige la directiva y representantes ante el Consejo de Delegados y debe participar activamente en los planes de trabajo, comisiones y organismos dependientes del Centro de Alumnos, por eso sin perjuicio de las actividades propias del Consejo de curso, el profesor jefe de curso deberá ceder parte de la hora del Consejo de curso para tratar materias relativas al centro de alumnos.

TÍTULO SÉPTIMO: DE LA JUNTA ELECTORAL.

La Junta electoral estará compuesta por cinco miembros propuestos y elegidos a través del Consejo de Delegados. Se deja establecido que ninguno de sus miembros forma parte de la Directiva ni del Consejo de Delegados de curso, ni de organismos o comisiones creadas por éste.

La Junta estará compuesta por cinco miembros y sus cargos serán los siguientes:

Un Presidente

Un Secretario

Tres vocales.

Esta Junta podrá solicitar al Consejo de Delegados aumentar el número de miembros si así lo aconsejan las funciones a desarrollar.

Funciones de la Junta Electoral:

- A.- Organizar la presentación de candidatos a la Asamblea General en cualquiera elección que se produzca.
- B.- Controlar la propaganda y fijar las normativas en cada elección.
- C.- Confeccionar el material de votación y organizar el proceso electoral.
- D.- Los cargos de la Junta se repartirán entre los miembros elegidos de común acuerdo.
- E.- Dará a conocer los resultados electorales a la Asamblea General inmediatamente que se produzca o de acuerdo a los márgenes señalados.
- F.- La Junta durará en sus funciones hasta que se elija el nuevo directorio del Centro de Alumnos.
- G.- El Consejo de Delegados podrá hacer cambios en la junta si así lo aconseja el desempeño de alguno de los miembros de la Junta Electoral.

TITULO OCTAVO: DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento con el fin de orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con dos años de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función con el acuerdo de la Dirección del Colegio.

TITULO NOVENO: DISPOSICIONES GENERALES.

Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.

Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.

Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.

Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creadas.

Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

Director o su representante.

El presidente del Centro de Alumnos

Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos.

TÍTULO DÉCIMO: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS

El Centro de Alumnos tendrá cuatro departamentos iniciales que son:

A.- Departamento de Relaciones Públicas.

B.- Departamento cultural

C.- Departamento de Actividades deportivas

D.- Departamento de acción social y comunitaria

Estos cuatro departamentos dependerán de la directiva y se conformarán de la siguiente forma:

Dos alumnos por curso desde quinto año básico.

Configurados los departamentos elegirán su propia directiva compuesta por un Presidente, un Secretario y dos Directores. Todas las actividades que desarrollen deben ser propuestas al Presidente del Centro de Alumnos para que él logre su aceptación o rechazo a través del Consejo de Delegados de curso.

Funciones de los Departamentos:

A.- Departamento de las Relaciones Públicas:

Se preocupará de la Relaciones Públicas interna y externas entre alumnos, docentes y autoridades directivas. Se preocupará de propiciar relaciones con los Centros de Padres y aquellas que la directiva y el consejo de delegados apruebe.

B.- Departamento Cultural:

Se preocupará de realizar todo lo que de este punto de vista patrocine la dirección, el Centro de Padres, la directiva del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados.

C.- Departamento de actividades deportivas:

Su misión es propender, fomentar las actividades deportivas a nivel de Centro de Alumnos. Coordinará actividades deportivas con el Departamento de Educación Física y actividades Extra escolares más aquellas que se programen por intermedio de la directiva del Centro de Alumnos y el Consejo de delegados. En lo material será el Inspector General quien decida las instancias horarias en que se realizarán los eventos.

D.- Departamento de acción social:

Se preocupará de la organización de campañas que ayuden a alumnos con problemas, con Instituciones que el colegio mantiene una ayuda permanente, previa aceptación del directorio del Centro de Alumnos, el Consejo de Delegados y sus asesores.

CAPÍTULO XII

ENTIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO PRIMERO: ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

MISION:

Formalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos en el Colegio.

FUNCIONES:

Contribuir a la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Convivencia Escolar (PACE)
Promover en la comunidad escolar los planes, acciones y medidas de promoción de la buena convivencia y prevención de maltrato escolar.

Socializar y explicar a la comunidad escolar el Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos de actuación

Canalizar las opiniones, dudas e inquietudes de la comunidad escolar acerca del estado y gestión de la convivencia en el Colegio.

Constituir un canal oficial de comunicación en informaciones y respuestas institucionales en materias de convivencia escolar.

CARÁCTER:

El Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE) es un órgano colegiado cuyas funciones tienen carácter consultivo y propositivo, es decir, sus opiniones y resoluciones representan elementos de juicio relevante, pero no- vinculantes, para la gestión de la convivencia escolar.

COMPOSICIÓN:

Integrantes:

Miembros Permanentes: Son los representantes de los distintos estamentos de la comunidad escolar con derecho a voz, voto y participación en todas las reuniones y actividades del CBCE. Su designación debe obedecer a criterios de representatividad del estamento al cual pertenecen. Por ende estos miembros son:

El Rector

Un representante del Directorio

Un representante de los docentes

Un representante de los profesionales de apoyo

Un Representante de los Asistentes de la Educación

Un Represente del Centro de Padres y Apoderados

Un Representante del Centro de Alumnos

Un Representante del personal administrativo

Miembros Suplentes: Son personas oficialmente designadas por los distintos estamentos, las cuales poseen cualidades de representatividad similares a las presentadas por los miembros permanentes. Tienen derecho a suplir al titular de su estamento en reuniones o actividades del Comité, toda vez que aquel no pueda estar presente por enfermedad u otra razón fundada. Durante la suplencia se le otorgan las mismas facultades ostentadas por el titular. Su tarea concluye en el momento en que el miembro permanente retoma sus funciones.

Miembros Adjuntos: Son personas cuya participación en el CBCE ha sido resuelta por los miembros permanentes del CBCE en base a razones fundadas y protocolarizadas en las Actas de Reunión respectivas. Solo tienen derecho a participar en las reuniones y actividades a las que son formalmente invitados por el Secretario del CBCE y su presencia implica derecho a voz en tales instancias. Los miembros adjuntos no poseen suplentes.

Estructura: El CBCE posee tres tipos de cargos:

Presidente: Cargo ejercido por el Rector del Colegio.

Le corresponde:

Asegurar el cumplimiento de las funciones del Comité

Representar al Comité ante las distintas instancias que fuere requerido.

Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias, extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Realizar la convocatoria a reuniones especiales.

Proponer la Tabla de Reunión

Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

Revisar, autorizar o rechazar las modificaciones que los miembros del Comité soliciten, fundadamente, a los protocolos de Actas, Acuerdos u otros documentos evacuados por el Secretario del Comité.

Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.

Secretario: Cargo designado por medio de votación de los miembros permanentes del Comité.

Le corresponde:

Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo (permanente y adjunto) junto con la Tabla de Reunión propuesta por el Presidente.

Recibir los mensajes de los miembros del Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de comunicados de los que deba tener conocimiento.

Preparar el despacho de los documentos del Comité, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

Remitir las Actas de reunión a los miembros del Comité para su aprobación.

Recepcionar solicitudes de corrección de Actas de reuniones por parte de los miembros del comité, someter las correcciones solicitadas a la revisión del Presidente y remitir Acta definitiva a los miembros del Comité.

Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados.

Todas las funciones asignadas a los Consejeros

Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario

Consejeros: Son los miembros permanentes del CBCE, así como también, los miembros adjuntos y lo suplentes (sólo en cuanto se encuentren en función de suplencia).

Les corresponde a todos los Consejeros:

Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria a las reuniones o actividades, la cual debe llevar adjunta la Tabla correspondiente.

Recibir las Actas, acuerdos u otros documentos emitidos en base al trabajo de las reuniones del Comité.

Realizar, vía comunicado al Secretario del Comité, comentarios y/o solicitudes relativas al texto de las Actas u otros documentos evacuados por el Comité.

Redactar o colaborar con la redacción de documentos preliminares relativos a las materias tratadas por el Comité, a expresa solicitud del Presidente del mismo.

Trasmitir las inquietudes, dudas y/o sugerencias propias o del resto de la comunidad escolar, relativas a las temáticas de convivencia escolar.

Participar en los debates de las sesiones.

Formular solicitudes, proposiciones, preguntas respecto de temáticas de planificación, gestión y evaluación de la convivencia escolar propias del establecimiento.

Socializar y promover los aspectos de gestión de la convivencia escolar que hayan sido vistos y resueltos por el Comité (siempre y cuando no correspondan a materias que requieren confidencialidad en su manejo)

Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Dinámica de Reuniones y Actividades:

Reuniones ordinarias:

Son las reuniones oficiales que se convocan cuatro veces al año, conforme una Tabla preliminar confeccionada por el Secretario en base a lo indicado por el Presidente del Comité, a la cual se le pueden adicionar otros temas a solicitud de uno o más de los miembros (los cuales deben ser presentados al Secretario y visados Presidente del Comité). La Tabla preliminar debe ser remitida por el Secretario a los miembros permanentes del Comité y adjuntos que se encuentren invitados, al menos, con 48 horas de antelación. Durante ese período el Secretario recibirá las solicitudes de temas adicionales.

Al inicio de las reuniones ordinarias, se informará la tabla con los temas a tratar aprobados. Los miembros que hayan presentado solicitudes de temas no aprobados tendrán la facultad de consultar las razones de la no- inclusión de sus propuestas y de reponerlas en otra reunión (siempre y cuando estas no hayan sido definitivamente desestimadas por el Presidente del Comité).

Las reuniones ordinarias requieren de un quórum de cincuenta por ciento más uno de los miembros permanentes para sesionar. De no haber quorum, la reunión se levantará y el Presidente determinará su suspensión definitiva o indicará una nueva fecha para su realización.

El calendario de las reuniones ordinarias se guiará por las siguientes indicaciones:

La Primera reunión se realizará al inicio del año escolar y tendrá por tema principal el análisis de la propuesta PACE del año lectivo.

La Segunda reunión se realizará al término del primer semestre escolar y tendrá por tema principal el análisis de la ejecución del PACE a la fecha.

La Tercera reunión se realizará la primera semana de retorno de las vacaciones de Septiembre y tendrá por tema principal la evaluación de la implementación de indicaciones al PACE realizadas en la Segunda reunión ordinaria.

La Cuarta reunión se realizará al término del primer semestre escolar y tendrá tres temas principales: La evaluación de los resultados del PACE ejecutado (presentada por el Encargado de Convivencia Escolar), la definición de la constitución de los miembros del CBCE para el año siguiente y las indicaciones al PACE del año lectivo siguiente (conforme a las evaluaciones realizadas al PACE recientemente ejecutado).

Reuniones Extraordinarias: Son reuniones especiales realizadas a petición formal de uno o más miembros del Comité (permanentes o suplentes cuando no esté disponible el titular). La autorización de tal petición debe ser resuelta por el Presidente del Comité. En caso de que la petición esté firmada por cuatro o más miembros permanentes, la reunión debe realizarse de modo obligatorio, teniendo el Presidente como única facultad la de decidir la fecha de la reunión (la cual no puede corresponder a un plazo superior a 14 días desde que se recibió la petición).

Las formalidades de las reuniones extraordinarias son las mismas que aquellas exigidas para las ordinarias.

Registro y Comunicaciones:

Los temas tratados, y los acuerdos tomados en las reuniones o actividades del Comité serán consignados por el Secretario en EL Libro de Actas del CBCE.

Asimismo, si se requiriera emitir algún contenido como resultado del trabajo del Comité, cualquiera fuera la naturaleza de este, se designará a un miembro (Presidente, secretario o Consejero) para que genere el comunicado en cuestión. En todo caso, la emisión definitiva del comunicado en cuestión sólo podrá realizarse cuando se tenga la aprobación del Presidente del CBCE y solamente en los términos y canales aprobados por el Comité.

TÍTULO SEGUNDO:

ORGANIZACIÓN EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MISION DEL CARGO:

Colaborar con la Misión del Encargado de Convivencia Escolar, ya sea liderando a sus colaboradores en la planificación, ejecución y evaluación del PACE de su Área de Dirección, así como también, participando directamente en el análisis, supervisión y evaluación de las tareas institucionales de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato escolar y manejo de las faltas a la buena convivencia

Colaborar con la Misión del Encargado de Convivencia Escolar a través del análisis, supervisión y evaluación de las tareas institucionales de promoción de la buena convivencia, prevención del

maltrato escolar y manejo de faltas, así como también, liderando a los colaboradores de las diferentes áreas académicas en la ejecución del Programa Anual de Convivencia Escolar

FUNCIONES Y TAREAS:

Colaborar en la generación del Plan Anual de Convivencia Escolar.

Colaborar en el mejoramiento y actualización del plan anual de convivencia escolar

Colaborar en la organización, control, y evaluación de la ejecución del P.A.C.E. en las diferentes áreas académicas del Colegio.

Colaborar con el proceso de gestión de capacitación institucional para la buena convivencia.

Colaborar en el manejo de faltas a la buena convivencia que le sean asignadas.

Colaborar en el manejo de hechos presuntamente constitutivos de delito en lo relativo a la esfera de convivencia escolar.

Colaborar en el buen funcionamiento del sistema de documentación y registro del Plan Anual de Convivencia Escolar.

CARÁCTER:

El Equipo de Convivencia Escolar es un órgano colegiado cuyas funciones tienen carácter consultivo, propositivo y resolutivo.

COMPOSICION:

Encargado de Convivencia Escolar Dpto de Orientación

Psicologa

Inspectoría General

Representante de Docentes

Representante de los Paradocentes

Representante de los Padres

DINAMICA DE ACTIVIDADES:

Las reuniones ordinarias y extraordinarias son coordinadas y dirigidas por el Encargado de Convivencia Escolar.

Las reuniones ordinarias se realizan una vez por semana. El objetivo de estas es analizar la ejecución presente y proyecciones del Plan Anual de Convivencia Escolar, así como también, diversas situaciones vinculadas con el tema convivencia escolar, buscando con ello contribuir a su mejoramiento continuo.

Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por cualquier miembro del equipo, sin requerir para ello de quórum mínimo, y se establecen para tratar situaciones de convivencia escolar que, por diversos motivos, pudieran necesitar un tratamiento inmediato y/o especial.

REGISTRO Y COMUNICACIONES:

Los temas tratados, y los acuerdos tomados en las reuniones o actividades del Equipo se registran en El Libro de Actas del Equipo de Convivencia Escolar.

Asimismo, si se requiriera emitir algún contenido como resultado del trabajo del Equipo, cualquiera fuera la naturaleza de este, se designará a un miembro para que genere el comunicado en cuestión. En todo caso, la emisión definitiva del comunicado en cuestión sólo podrá realizarse cuando se tenga la aprobación del Encargado de Convivencia Escolar y solamente en los términos y canales aprobados por el Equipo.

CAPÍTULO XIII

DEL EMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD

El COLEGIO dentro de su formación espera fomentar en sus alumnos y alumnas la paternidad responsable y la sexualidad responsable. También se compromete con la no discriminación, y la formación de todos sus alumnos, dando las facilidades necesarias a todas aquellas alumnas que vayan a ser madres.

ARTICULO 1º: SE PROHÍBEN:

Las sanciones que tengan por causa el embarazo de una adolescente.

Los reproches o insultos que tengan como causa la condición de embarazo y que vengan de parte del personal del establecimiento.

La cancelación de matrícula de las alumnas por razones de embarazo y / o maternidad.

ARTICULO 2º: El presente articulado pretende resguardar la escolarización de las alumnas embarazadas, para ello se ha tomado como fuente algunas normas contenidas en el Código del Trabajo y las recomendaciones dadas por el MINEDUC acerca de la maternidad.

ARTICULO 3º: Toda alumna embarazada tendrá derecho a:

Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.

Ser tratada en forma digna.

Acordar un sistema de evaluación y calendarización especial si fuera necesario.

Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como por ejemplo: Educación Física, laboratorio, talleres, extraescolar etc.

Reconocer su embarazo.

Un periodo de descanso pre y post natal.

Una alumna embarazada puede además solicitar no asistir a clases durante todo su embarazo y rendir sólo las evaluaciones en el horario de su curso o en horario alterno. Esta medida será implementada con acuerdo de la alumna, su apoderado y el Jefe de UTP. Mientras la alumna goza de estos permisos, sus evaluaciones serán suspendidas o recalendarizadas según acuerdo de las partes (alumna -UTP).

Toda alumna embarazada tendrá derecho a flexibilizar su horario de ingreso y salida del establecimiento, para dar respuesta a su condición física cambiantes, a los cuidados de su salud, controles médicos, situaciones emergentes.

Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este periodo se acordará con el Inspector General.

ARTICULO 4º: Toda alumna embarazada tendrá el deber de:

Comunicar al establecimiento su situación.

No falsear información.

Cumplir con los acuerdos.

Cumplir con los deberes escolares.

ARTICULO 5º: Todo Apoderado de una alumna embarazada tendrá el deber de:

Asistir a las entrevistas fijadas.

Facilitar el proceso de escolarización de la alumna.

Comunicar al establecimiento su situación.

No falsear información.

Cumplir con los acuerdos.

ARTICULO 6º: El colegio se reserva el derecho de suspender los beneficios contenidos en el presente reglamento si la alumna o apoderado no cumplen con sus deberes. La suspensión de beneficios por parte del establecimiento sólo se relaciona con aspectos procedimentales y no con aquellos que la ley determine como obligatorios.

ARTICULO 7º: Cuando una alumna embarazada constate que sus derechos han sido vulnerados, debe recurrir a la Dirección del establecimiento y presentar la queja por escrito. El Director deberá a la brevedad tomar las medidas correspondientes, por medio de un proceso sumario.

ARTICULO 8º: Procedimiento ante una situación de embarazo escolar, no informado por la alumna o su apoderado:

Comunicación: Cualquier funcionario del establecimiento que conozca del embarazo de una alumna debe comunicar a dirección para comenzar el proceso de apoyo.

Apoyo: Dirección se entrevistará con las partes involucradas (apoderados, alumna) con el fin de confirmar la situación y dar a conocer los procedimientos a seguir.

Asesoría: Se comunicará al profesor jefe, al orientador, al jefe de UTP y al inspector general las medidas acordadas y se les solicitará tomar los resguardos necesarios para respetar la escolarización de la menor.

Término: Después del periodo de amamantamiento la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

DERECHOS y DEBERES DE ALUMNAS EMBARAZADAS.

ARTICULO 9º: Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción:

Establecer claramente el sistema de evaluación al que él o la estudiante pueda acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al colegio.

Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo u otras afines, se considerarán válidas cuando: se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la ausencia a clases.

ARTICULO 10º: Respecto al Manual de Convivencia:

Podrán darse de común acuerdo permisos y horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

ARTICULO 11º: Respecto al período de embarazo:

Permiso para concurrir a las actividades que demanden control pre-natal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Velar por el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera sin tener que reprimirse por ello.

Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan usar las dependencias de la biblioteca, quedarse en la sala, u otros espacios del colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.

ARTICULO 12º: Respecto al apoderado de estudiante en condiciones de embarazo, maternidad (paternidad).

Informar al colegio de la condición en que está su pupila (o), sabiendo a través del Jefe de UTP de los derechos y obligaciones que deben asumir: estudiante, familia y establecimiento educacional.

Firmará un compromiso de acompañamiento del adolescente donde se señalen los compromisos de controles de salud, cuidado del embarazo y otras instancias que demanden ausencias parciales o totales de la alumna durante la jornada de clases.

Notificar al establecimiento: cambios de domicilio u aspectos relacionados directamente con el embarazo.

CAPITULO XIV

DE LA HIGIENE ESCOLAR – PREVENCIÓN DE RIESGOS – NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 1º: FUNCION DEL DOCENTE EN RELACION A LA HIGIENE ESCOLAR:

El profesor jefe de cada curso o Inspector General deberá preocuparse de la higiene de cada uno de sus alumnos vigilando el aseo corporal y la presentación personal.

Especial atención deberá prestarse al problema de la pediculosis debiendo comunicar a los apoderados vía agenda de la presentación de este problema a nivel de curso para que tome las medidas preventivas o reparadoras.

En cada curso el profesor jefe o el docente que designe la Dirección deberá fiscalizar a cada uno de los alumnos el aseo estricto de uñas, manos, cabeza, uniforme, delantal, etc.

Es responsabilidad de cada profesor procurar y promover hábitos de higiene relacionado con la alimentación.

En caso de falta de higiene aparente, se exigirá a los alumnos que informen si se bañan en sus casas y en qué medida lo hacen; en los casos que fuera indispensable, se podrá ordenar a los alumnos con problemas, que se bañen en el establecimiento aprovechando las duchas que tiene el establecimiento.

Los alumnos que presenten pediculosis, impétigo, sarna u otras afecciones contagiosas, y cuyos apoderados no hayan tomado las medidas remediales, no podrán asistir a clases hasta que se supere la situación de peligro de contagio.

ARTICULO 2º: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

El Colegio asignará un Coordinador de seguridad escolar, quien implementara estrategias de prevención, manejo de incidentes y emergencias hacia el interior como al exterior del Establecimiento.

El Coordinador estará a cargo de ejecutar todas las acciones tendientes a la aplicación del Plan DEYSE (Evacuación en caso de terremoto, incendio, marcación de zonas de seguridad, ubicación de señaléticas, señalización de vías de escapes, asignación de tareas en caso de siniestros).

El cuidado y mantención de los extintores, llaves de agua, instrumentos de luz eléctrica serán de cargo del auxiliar o auxiliares del establecimiento.

En el caso de los accidentes que puedan sufrir los alumnos dentro del local escolar, serán atendidos en primer término por un docente o un inspector si esto ocurre en un recreo; Para estos efectos el colegio deberá contar con un botiquín debidamente equipado. Será este funcionario quién decidirá conjuntamente con el Inspector General si el alumno deberá ser o no trasladado a un establecimiento asistencial.

se prohíbe a los alumnos trepar a los techos o muros del plantel, manipular instalaciones eléctricas, de gas, de agua u otras.

La fiscalización anterior corresponderá al profesor jefe, al personal Paradocente, a los docentes superiores y a la Dirección del Establecimiento.

Será estrictamente obligatorio para el auxiliar (es) de servicios menores comunicar de inmediato a los funcionarios, indicados anteriormente, toda vez que se sorprenda a un alumno interviniendo o manipulando las instalaciones antes mencionadas

Será obligatorio para el docente que trabaja con alumnos en el laboratorio de ciencias tomar todas las precauciones conducentes a prevenir los riesgos que para la integridad física de los alumnos o el establecimiento, pudieran derivar de la manipulación de elementos químicos empleados en sus clases.

ARTICULO 3º: NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos de los establecimientos educacionales, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.

Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.).

Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general.

Los Servicios Higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, conforme a las normas vigentes en el establecimiento, para su correcto funcionamiento.

El casino de los alumnos como así mismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.

Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción del usuario.

Todos los funcionarios cautelarán que los alumnos no porten elementos cortantes o punzantes.

No deben utilizarse alambre de púas (rosas), en patios o cercas.

El personal de mantención del Colegio deberá velar por informar o corregir las condiciones inseguras antes señaladas.

DEL USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES.

ARTICULO 4º: EN CLASES Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA, se aplicarán las siguientes Normas de Prevención de Riesgos:

Revisión de camarines y duchas, poniendo especial preocupación en trozos de vidrios, banquetas y tarimas de maderas astilladas, instalaciones eléctricas defectuosas, pisos de duchas resbalosos. Los alumnos deberán usar sandalias antideslizantes en las duchas y camarines; asimismo deben cerrar las llaves de agua al término de la ducha, y no deben dejar elementos como shampoo, acondicionador, cepillos, o ropa.

Revisión permanentemente de los pisos de la multicancha, que no tengan hoyos, hendiduras, baldosas sueltas, etc.

Preocupación de implementos deportivos, cumpliendo las siguientes normas:

- 1.- Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
- 2.- Revisar permanentemente los elementos gimnásticos y deportivos, eliminando los que estén en mal estado.
- 3.- Una vez finalizadas las actividades, guardar los implementos tales como: colchonetas, caballetes, balones, redes, etc., para evitar el uso incontrolado por parte de los alumnos.

Durante las actividades de Educación Física se deben cumplir las siguientes normas:

- 1.- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada alumno.
- 2.- Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a edades y contexturas físicas de cada alumno.
- 3.- Evitar que se realice trote o carreras al exterior del Colegio (en veredas, calles, avenidas o caminos que tengan un tránsito vehicular que haga peligrar la integridad física de los alumnos).

ARTICULO 5º: EN CLASES Y ACTIVIDADES En Laboratorios de Química y Ciencias Naturales o Biología, se aplicarán las siguientes Normas de Prevención de Riesgos:

Utilizar el delantal blanco como medio de protección.

Nunca probar el sabor ni el olor de productos químicos, identificar las sustancias por sistemas o métodos seguros, tales como, propipetas, pipetas automáticas o dispensadores.

Si es necesario oler un producto químico nunca se pone directamente debajo de la nariz; se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro.

Evitar salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.

Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.

No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.

No someter los materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.

Los elementos de vidrios deben estar bien limpios antes de usarlos.

Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.

Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No succionar (pipetear) un líquido con la boca.

Cerrar llave de paso de gas del mechero cuando no se use.

Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.

Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de su toxicidad puede producir quemaduras graves. Todo manejo debe hacerse con espátula.

Al botar soluciones en el lavadero, dejar escurrir bastante agua.

Los desechos sólidos deben almacenarse para posteriormente llevarlos a empresas de tratamiento de residuos.

Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y utilizar material estrictamente necesario.

Al terminar las clases, asegurarse que las llaves de agua y del gas queden bien cerradas y que el laboratorio quede limpio y ordenado.

Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos (conductores, motores, etc.), solamente usarlos cuando se hayan secado completamente.

Todo tipo de elemento eléctrico no debe manejarse con las manos húmedas.

Los enchufes no deben tirarse del cordón.

En todo laboratorio deben existir los siguientes elementos e instrucciones:

Una manta incombustible o una toalla grande, a fin de sofocar el fuego en la ropa de una persona.

Extintor de incendio.

Aviso con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los antidotos necesarios para actuar.

Los extremos de las varillas y tubo de vidrio deben ser redondeados, flameándolos para evitar cortaduras.

Al introducir tubos o varillas en tapones de goma u otros, es recomendable usar guantes o toallas, facilitando además la entrada con algún lubricante (jabón, glicerina, etc.).

Evitar el uso de material dañado o fatigado, especialmente si se va a calentar con vacío.

El material de vidrio deteriorado debe ser guardado en recipientes especiales para su eliminación y no junto a otros desperdicios.

Todos los productos que desprendan humo o vapores tóxicos deben manipularse bajo la campana de seguridad.

ARTICULO 6º: EN TALLERES Y LABORATORIOS: se aplicarán, a lo menos, las siguientes normas generales de prevención de riesgos:

En cada Taller o Laboratorio deberán existir los elementos mínimos de Protección Personal para los alumnos, de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.

En toda máquina o equipo deberá existir un letrero en el cual se indiquen las medidas de seguridad que deben adoptar los alumnos en su utilización.

La ropa de trabajo, en general, debe estar limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes que pueden ser atrapadas o enganchadas en las máquinas o equipos.

Las mangas de los delantales deberán usarse ajustadas a los puños con botones o elásticos.

Las alumnas deberán usar pañuelo o gorro para sujetar el cabello suelto.

En cada taller se demarcarán con una raya amarilla las zonas de trabajo de cada máquina.

ARTICULO 7º: PLAN DE SEGURIDAD ANTE UN SISMO U OTRA CATASTROFE.

La Zona de Seguridad es el Patio o Multicanchas del Colegio.

Normas Básicas de Evacuación de Salas de Clases:

- 1.- Al escuchar bocina de emergencia, obedecer de inmediato.
- 2.- Alumno que está más cerca de la puerta debe abrirla.
- 3.- Profesor toma libro de clases y supervisa salida de la sala por parte de estudiantes.
- 4.- Estudiantes se desplazan en forma serena y cautelosa por pasillos y escaleras, siguiendo las señaléticas de evacuación pegadas en las murallas y pilares del Colegio.
- 5.- Estudiantes en compañía de profesor, ejecutan la evacuación en forma rápida, sin correr, con paso firme.
- 6.- La evacuación debe hacerse en silencio, sin hablar ni gritar.
- 7.- Estudiantes no deben llevar objetos en la boca ni en las manos.
- 8.- Estudiantes no deben devolverse por ningún motivo a la sala de clases.
- 9.- Estudiantes deben dirigirse a la zona de seguridad acompañados del profesor.
- 10.- Estudiantes escuchan y siguen las instrucciones que da el profesor.

Cómo actuar ante un movimiento sísmico: Antes del movimiento:

- 1.- Determinar zonas de seguridad dentro de las salas de clases, junto a muros, bajo dinteles, vigas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
- 2.- Determinar y señalar vías de evacuación desde salas de clases a zona de seguridad.
- 3.- Prevenir accidentes, corrigiendo todas las condiciones que pudiesen generarlos: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, vidrios, cables eléctricos, escaleras con antideslizantes, etc.
- 4.- Determinar responsables de brigadas de emergencia para cortar suministros de luz, agua y gas.
- 5.- Capacitar a docentes y asistentes de la educación en plan de evacuación y seguridad escolar, con prácticas periódicas de acondicionamiento.

Durante el movimiento sísmico:

- 1.- Profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a alumnos ubicarse en la zona de seguridad de cada sala, controlando cualquier situación de pánico.
- 2.- Las puertas de las salas deben abrirse y mantenerse en esa posición debidamente enganchadas para evitar que se cierren.
- 3.- En caso de no contar con zona de seguridad en la sala y en base al grado de desarrollo e intensidad que demuestre el sismo, deberá evacuarse el curso hacia la zona de seguridad del Colegio, por las vías de evacuación preestablecida y señalada. En el caso de los cursos de pisos superiores, deberá evacuarse primero el curso más cercano a la escalera y a continuación el que le sigue hasta terminar con el curso más lejano a ella.
- 4.- Responsables de suministros de luz, agua y gas deben cortarlos al inicio del sismo.

5.- Durante el proceso de evacuación de las salas de clases, tanto los docentes como los alumnos, deberán mantener la calma; evitando gritar, correr, llorar, con la finalidad de evitar el pánico individual o colectivo que complicaría más la situación.

6.- De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad del Colegio a la espera de instrucciones de los encargados del plan de evacuación.

Después del movimiento sísmico:

1.- Mantenerse en la zona de seguridad externa. Cada profesor debe cerciorarse de que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y esperando instrucciones.

2.- El coordinador de seguridad escolar procederá a revisar todas las dependencias del colegio, cerciorándose que no hayan daños estructurales evidentes, escapes de agua, gas, principio de incendio, tubos de luz desprendidos, estado de las escaleras, etc.; determinando el grado de daño y de riesgo e informándolos a la Dirección, para determinar si las clases se reanudan o se suspenden. Asimismo deber revisar cuidadosamente almacenamientos en cocina, estanterías de biblioteca y en estantes de las salas, por los objetos que pudieren caer.

3.- Si se observan daños, deben despacharse a los alumnos a sus hogares, llamando a sus apoderados para que concurren a su búsqueda, y mientras tanto los alumnos deben permanecer en la zona de seguridad. NINGUN ALUMNO PUEDE RETIRARSE DEL COLEGIO SI SU APODERADO NO VIENE A RETIRARLO O LLAMA AUTORIZANDO SU SALIDA. De abandonar el colegio sin autorización, conllevará la aplicación de una sanción disciplinaria.

4.- Los docentes deberán ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.

7.- Los docentes y alumnos, posteriormente deberán evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el fin de corregir los errores y reforzar las debilidades detectadas.

RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

ARTICULO 8º: DE LOS ALUMNOS EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

De las obligaciones de los alumnos:

Acatar las órdenes y recomendaciones impartidas por sus profesores.

Informar inmediatamente a los profesores de las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.

Informar al profesor cualquier accidente que le ocurra en su trabajo.

Mantener sus sitios de trabajo en un buen estado de orden y limpieza.

Informar o poner en conocimiento de su profesor, cualquier síntoma de enfermedad que afecte su seguridad física o la de otros compañeros en el trabajo escolar, especialmente si padece de mareos o vértigos.

Comunicar inmediatamente a los profesores cualquier defecto o deterioro en los elementos de trabajo que puedan afectar su seguridad física o la de los demás alumnos.

Usar correctamente sus implementos de Seguridad y cumplir fielmente las Normas de Seguridad establecidas.

De las prohibiciones de los alumnos: En el interior del Establecimiento se prohibirá a los alumnos lo siguiente:

Ingresar a los talleres y laboratorios sin su profesor o debidamente autorizado por éste.

Los juegos bruscos y de manos, peleas, bromas, jugar o correr dentro de estos recintos.

Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos.

Ajustar, reparar, lubricar máquinas y equipos en funcionamiento.

Dejar inoperante o retirar los elementos o dispositivos de seguridad.
Abandonar una máquina en funcionamiento.
Utilizar, accionar y/o encender máquinas y equipos sin estar debidamente autorizado por el profesor.
Utilizar escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad.
Distraer a otros alumnos durante su trabajo en talleres o laboratorios.
Utilizar máquinas, herramientas y equipos en forma incorrecta, o que no sean lo suficientemente seguras.
Botar restos de comida, trapos, etc. a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
Realizar tareas o trabajos sin utilizar los elementos de seguridad requeridos.
Subir, trepar, acceder a lugares o sitios de riesgos como ventanas, techos, etc.

ARTICULO 9º: DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

Orientar a la Comunidad Escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los escolares.
Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.
Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de Prevención de Riesgos Escolares.
Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.

ARTICULO 10º: DE LOS DOCENTES Y PERSONAL NO DOCENTE EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
Conocer los Principios Básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
Hacer cumplir las normas básicas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento.
Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional los elementos y medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

ARTICULO 11º: DE LOS PROFESORES DE TALLER O LABORATORIOS Y PERSONAL AUXILIAR EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

Es responsabilidad de los profesores y personal no docente que trabaja en Talleres y Laboratorio, velar por la seguridad de los alumnos que le sean asignados, como asimismo del resto del personal que trabaja dentro de esa área.
Hacer cumplir las Normas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento.

Conocer los principios básicos de Prevención de Accidentes.
Verificar que cada uno de los alumnos a su cargo conozca el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y si está en condiciones de cumplirlo. Instruirlo previamente en caso contrario.
Corregir en forma inmediata al alumno que realice una acción insegura en la ejecución de su trabajo.
Promover en forma permanente la participación de los alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
Verificar que los alumnos a su cargo utilicen los elementos de protección personal.
Disponer la atención inmediata de los alumnos accidentados y su traslado al centro asistencial de salud cuando sea necesario.
Cooperar en la investigación de todo accidente ocurrido a personas o equipos en los trabajos a su cargo, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, maquinarias, equipos, herramientas y otros medios de trabajo, en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.
Mantener en ejecución permanente programas adecuados de mantención preventiva, orden y aseo, inspecciones, correcciones de deficiencias e instrucción al personal.
Preocuparse personalmente de colocar en cada máquina, letreros de advertencia cuando sea necesaria su reparación o mantención preventiva.

ARTICULO 12º: DE LOS PADRES Y APODERADOS EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

Deberán conocer las normas de Prevención de Riesgos que aplica el establecimiento educacional, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
Participar en aquellas actividades de prevención de riesgos que el colegio solicite su participación, por ejemplo: caso de terremoto.
Respetar los protocolos de seguridad del establecimiento educacional.
Mantener la calma en situaciones de catástrofes y ser responsable de sus acciones, siempre siguiendo las instrucciones.
Informar si en caso de emergencia o catástrofe el alumno está autorizado a ser retirado por algún otro apoderado.

CAPITULO XV SALIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO N°1: Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

ARTÍCULO N°2: Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de Lunes a Viernes.

ARTÍCULO N°3: El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a UTP un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

ARTÍCULO N°4: La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la UTP, quien designará asignaturas y número de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.

ARTÍCULO N°5: Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

Individualización Profesor o Monitor encargado;

Individualización apoderado (si procede);

Curso que realizara la salida pedagógica;
Día, horario de salida y llegada;
Lugar y ubicación;
Medidas de seguridad;
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
Medio de transporte a utilizar.

ARTÍCULO N°6: Este formulario y los demás antecedentes que se requieran será entregado a la UTP con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en la Secretaría Ministerial de Educación, mediante un oficio forma, para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado. Solo si el SEREMI autoriza la salida esta puede realizarse.

ARTÍCULO N° 7: Por cada 20 alumnos participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro profesor, monitor o apoderado del establecimiento. Conforme a la edad y al número de alumnos, el lugar de visita y las actividades programadas dentro de estas salidas, se solicitará o no, la compañía de apoderados.

ARTÍCULO N° 8: Las salidas pedagógicas para los diferentes cursos del Colegio deben realizarse en distintos días de la semana. El colegio podrá evaluar la autorización de la solicitud de más de un curso para salir alguna actividad en conjunto.

ARTÍCULO N° 9: El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por este y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los permisos firmados y el financiamiento - cuando corresponda- no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paraprofesor o personal a cargo que designe Inspectoría.

ARTÍCULO N°10: Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante previa conversación con Jefatura Técnica, a fin de no suspender la salida programada.

ARTÍCULO N°11: Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección.

ARTÍCULO N°12: Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el curso, deberá salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

ARTÍCULO N°13: El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. Además será responsable de informar, por escrito, a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.

ARTÍCULO N° 14: El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP del ciclo con anticipación de 5 días.

ARTÍCULO N° 15: Si la salida comprende un periodo de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

ARTÍCULO Nº 16: El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo problemas con la exposición al sol, etc.

ARTÍCULO Nº17: Todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.

ARTÍCULO Nº18: De sufrir un accidente, el alumno debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el alumno o su apoderado, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

ARTÍCULO Nº19: Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.

ARTÍCULO Nº 20: Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, este debe velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de una o más alumnos.

ARTÍCULO Nº21: El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

ARTÍCULO Nº22: En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el capítulo de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

CAPÍTULO XVII

SEGURO ESCOLAR

Un Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE ESPECIFIQUE SI NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente.

ARTÍCULO Nº1: COBERTURA Y DURACION.

El seguro cubre al alumno desde que es matriculado académicamente en el Colegio y firma el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.

El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes cuando visitan a bibliotecas, museos, centros culturales, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.

No cubre: durante el periodo de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

Los beneficios del seguro médico duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

ARTÍCULO N°2: PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP. Por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

ARTÍCULO N°3: LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones .

ARTÍCULO N°4: DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

ARTÍCULO N°5: OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO: El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

ARTÍCULO N°6: ACCIDENTE DE TRAYECTO. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

ARTÍCULO N°7: CONDUCTA ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

Para evitar una actuación errática ante un accidente, se deben actuar con los siguientes parámetros: ("T.A.V.I." Barcala, R y García, J.).

TRANQUILIZARSE: intentar tranquilizarse y realizar un análisis del lugar (qué está ocurriendo / qué ha ocurrido / qué puede ocurrir).

AYUDA: indicar a alguien que pida ayuda al Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) si es necesario u hospital más cercano.

VALORAR: realizar rápidamente una valoración del accidentado, comprobando el nivel de consciencia, la respiración y el pulso.

INTERVENIR: realizar los primeros auxilios indicados para el estado del accidentado.

ARTÍCULO N°8: PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente a la persona afectada. Analizará la lesión y de acuerdo a ello el procedimiento a seguir; se distinguen las siguientes clases de lesiones y procedimientos.

ARTÍCULO N°9: ACCIDENTE ESCOLAR LEVE. Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores, etc.

El alumno será derivado a la unidad de auxiliar de enfermería del Colegio.

Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.

Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.

Se informará al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía agenda escolar.

Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases o ser retirado por el Apoderado, si éste lo estima conveniente.

ARTÍCULO N°10: ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD. Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

El alumno es trasladado a la enfermería, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.

En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

El alumno debe ser trasladado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.

La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.

Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

ARTÍCULO N°11: ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE. Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al encargado de enfermería y/o Inspector para que socorran al accidentado.

En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.

Durante la espera debe ser cubierto con una Frazada y no debe utilizarse almohada.

Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado a la enfermería, mientras llega la ambulancia. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de Enfermería, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

ARTÍCULO N°12: DEL BOTIQUIN ESCOLAR.

De acuerdo al memorándum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

ELEMENTOS BASICOS:

Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón

Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.

Apósitos grandes, medianos y chicos.

Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.

Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)

ANTISEPTICOS.

Povidona yodada

Agua Oxigenada

OPTATIVOS

Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura)

Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo

Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).

Jabón líquido ph neutro.

Linterna.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA

CAPÍTULO I

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO PRIMERO: CONSIDERACIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1°. Finalidad y Estructura del Reglamento de Convivencia Escolar

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que promuevan una sana convivencia escolar y favorezcan la prevención de toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos.

En su estructura general, presenta las Políticas de Convivencia y Manejo de Conflictos que lo sustentan, los conceptos involucrados en sus alcances, las estructuras y cargos organizacionales responsables de su aplicación, los lineamientos generales de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar, así como una referencia a los protocolos establecidos para el manejo de las faltas.

ARTÍCULO 2°. Políticas de Convivencia Escolar

Política de Promoción de la Buena Convivencia:

El Colegio se compromete, como Política de Buena Convivencia, a formar, mantener y proyectar una forma de relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en una ética de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad que debe ser aplicada irrestrictamente al compartir, colaborar y/o competir, incluso ante las más adversas circunstancias.

Políticas de Prevención de toda forma de Violencia:

El Colegio se compromete, como Política de Prevención de faltas a la buena convivencia, a desarrollar planes, programas, normas y acciones que permitan contener y/o regular conductas que supongan cualquier tipo de maltrato, especialmente, cuando estas puedan afectar a los niños y jóvenes. Lo anterior, basado en la firme convicción que el modelo educativo del Colegio, inspirado en el respeto a la naturaleza, la confianza en la educación para la paz y la visión del deporte como modelo de vida, son absolutamente incompatibles con el ejercicio de cualquier forma de violencia.

Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:

El Colegio se compromete a privilegiar las acciones formativas frente al manejo de comportamiento que trasgreden los principios de buena convivencia escolar. Sólo cuando razones fundadas indiquen que tal tipo de medidas no pudieran aplicarse, o hubiesen demostrado ser inefectivas para el caso, se aplicarán sanciones graduadas, las cuales, en forma y fondo, deberán reflejar los mismos valores que desean preservar.

ARTÍCULO 3°. Concepto de Buena Convivencia y Maltrato Escolar:

Comunidad Educativa:

“La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.....La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9)

Convivencia Escolar:

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado

cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A)

Maltrato Escolar:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, independientemente del lugar donde ocurra, siempre que pueda: i) Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; ii) crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; iii) dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Dentro de las formas de maltrato escolar, se considerarán como especialmente graves las siguientes:

Acoso Escolar:

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

Maltrato de un adulto a un menor: Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, ejecutado por un adulto, en especial, cuando este detenta una posición de autoridad en la comunidad educativa (director, profesor, asistente de la educación, apoderado, etc)

TITULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES DE BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 4°. Derechos y Deberes Generales:

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio tienen el derecho a convivir 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.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio tienen el deber de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, en especial, el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, dentro o fuera del Colegio, incluso en espacios virtuales, todo ello conforme a lo establecido en este Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 5°. Derechos Especiales de los Alumnos:

El Colegio respetará y hará respetar el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a un clima de buena convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, se privilegiará el interés superior de los

niños en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo reconocidos como sujetos de protección especial) y porque cada miembro de la Comunidad Educativa, en este establecimiento, tiene como misión la formación y cuidado de los estudiantes.

TITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 6°. Esferas de Gestión de la Buena Convivencia:

El Colegio abordará la Gestión de la Convivencia a través de tres líneas de acción complementarias:
La Promoción de la Buena Convivencia.

Prevención de Faltas a la Buena Convivencia

Manejo de faltas o trasgresiones a la buena convivencia.

ARTÍCULO 7°. Plan Anual de Convivencia Escolar (P.A.C.E.):

Las tareas, responsables, plazos y formas de evaluación definidos por el Colegio para gestionar las líneas de acción derivadas de lo establecido en los Títulos Cuarto, Quinto y Sexto del presente Reglamento se formalizarán en el P.A.C.E.

El P.A.C.E. será elaborado a través de un proceso en el que participarán los distintos estamentos del Colegio representados en el Comité de Buena Convivencia, los que trabajarán en base a las propuestas generadas desde el Equipo de Convivencia Escolar. El responsable de coordinar el diseño e implementación del P.A.C.E. será el Encargado de Convivencia Escolar.

El P.A.C.E. se diseñará al término del año lectivo y se aplicará al año escolar siguiente. Al término de cada año escolar el Comité de Buena Convivencia y por el Equipo de Convivencia Escolar evaluará la ejecución del P.A.C.E. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.A.C.E. del año siguiente.

ARTÍCULO 8°. Encargado de Convivencia Escolar:

El Colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, cuya misión será asumir la responsabilidad coordinar el diseño y la implementación de las medidas de promoción de la buena convivencia escolar y de prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, estipuladas en el Plan Anual de Convivencia Escolar (P.A.C.E.).

Las funciones y tareas de este cargo tienen un carácter consultivo, propositivo y resolutorio. Tales se encuentran descritas en el documento “Descripción del cargo: Encargado de Convivencia Escolar” (se adjunta Anexo a este Reglamento).

ARTÍCULO 9°. Equipo de Convivencia Escolar:

El Colegio formará un equipo de jefaturas docentes, cuya misión será colaborar con la Misión del Encargado de Convivencia Escolar, ya sea liderando a sus propios colaboradores en la planificación, ejecución y evaluación del

P.A.C.E. de su Área de Dirección, así como también, participando directamente en el análisis, supervisión y evaluación de las tareas de gestión de la convivencia escolar en el Colegio.

Las especificaciones de la organización y dinámica de funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar se describen en Capítulo XII.2 del Reglamento Interno del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA (Parte A) denominado: “Organización Equipo de Convivencia Escolar”.

Las responsabilidades que deberán asumir los miembros de este equipo tienen un carácter consultivo, propositivo y resolutorio. Las funciones y tareas de este equipo se encuentran descritas en el documento “Descripción del cargo: Miembro Equipo de Convivencia Escolar” (se adjunta Anexo a este Reglamento).

ARTÍCULO 10°. Comité de Buena Convivencia Escolar (C.B.C.E.):

El Colegio contará con un Comité de Buena Convivencia Escolar cuya Misión será formalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos en el Colegio. El C.B.C.E. tendrá un carácter consultivo-propositivo y sus funciones serán:

Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de la Convivencia Escolar (P.A.C.E.)

Promover en la comunidad escolar los planes, acciones y medidas de promoción de la buena convivencia y prevención de maltrato escolar.

Socializar y explicar a la comunidad escolar el Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos de actuación

Canalizar las opiniones, dudas e inquietudes de la comunidad escolar acerca del estado y gestión de la convivencia en el Colegio.

Constituir un canal oficial de comunicación en informaciones y respuestas institucionales en materias de convivencia escolar.

Las especificaciones de la organización y dinámica de funcionamiento del CBCE se describen en capítulo XII.1 del Reglamento Interno del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA (Parte A) denominado: "Comité de Buena Convivencia Escolar".

TITULO CUARTO: PROMOCION DE LA BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 11°. De la Promoción de la Buena Convivencia:

La Buena Convivencia se promoverá a través de planes y acciones de diversa índole, propuestos por el C.B.C.E. y por el Equipo de Convivencia Escolar, coordinados por el Encargado de Convivencia Escolar. Se buscará con ello comprometer el esfuerzo y dedicación de toda la comunidad educativa para el logro y preservación de un modelo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad

ARTÍCULO 12°. Estructura de los Planes y Acciones de Promoción de la Buena Convivencia:

Las acciones de promoción de la buena convivencia se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

Acciones de Reconocimiento: Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de la ética de participación, solidaridad, honestidad, tolerancia, amistad y respeto en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

ARTÍCULO 13°. Formalización y Difusión de los Planes de Promoción de la Buena Convivencia:

Los planes y acciones de promoción de la buena convivencia se consignarán en el P.A.C.E., donde quedarán establecidas las condiciones de su ejecución (objetivos, destinatarios, plazos, responsables, etc) y se darán a conocer, por diversos medios de comunicación, a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

TITULO QUINTO: PREVENCION DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 14°. De la Prevención de faltas a la Buena Convivencia:

La prevención de faltas a la buena convivencia constituirá una acción permanente de la comunidad educativa, coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar, en la que se buscará lograr el compromiso de todos sus miembros en las labores de protección de los estudiantes y resguardo de la armonía en las relaciones sociales.

ARTÍCULO 15°. Estructura de los Planes y Acciones de Prevención de Faltas:

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo: Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.

Planes y/o Acciones de Contención Externa: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de instrumentos, protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

Planes y/o acciones de auto-contención: Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.

Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

ARTÍCULO 16°. Formalización y Difusión de los Planes de Promoción de la Buena Convivencia:

Los planes y acciones de prevención de faltas a la buena convivencia se consignarán en el P.A.C.E., donde quedarán establecidas las condiciones de su ejecución (objetivos, destinatarios, plazos, responsables, etc.) y se darán a conocer, por diversos medios de comunicación, a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

TÍTULO SEXTO: MANEJO INTERNO DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

ARTÍCULO 17°. Consideraciones Preliminares:

Las acciones u omisiones que vulneren o atenten contra la buena convivencia serán llamadas “faltas” y estarán prohibidas a todo miembro de la comunidad educativa. Para efectos del manejo institucional existirán dos tipos de faltas a la buena convivencia: Aquellas que son de manejo interno (leves, menos graves y graves) y otras que podrían ser constitutivas de delito (las cuales serán de manejo externo, es decir, el rol del Colegio frente a estas es detectarlas y denunciarlas a las autoridades que corresponda).

Las faltas serán manejadas por los miembros autorizados del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. Para ello se dispondrá de medidas formativas, reparadoras y/o punitivas, conforme sea el mérito de la falta y las condiciones atenuantes y agravantes a considerar frente a esta.

El manejo de las faltas a la buena convivencia escolar implicará promover la toma de conciencia de los involucrados respecto de qué estas constituyen una vulneración a los valores de honestidad, respeto, tolerancia y/o solidaridad. Asimismo, se indicará a los participantes que el proceso de manejo buscará, en la medida de lo posible, restablecer los valores señalados.

Las acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delitos serán derivadas a los organismos policiales o judiciales pertinentes, conforme a lo señalado en el Título Séptimo del presente Reglamento.

ARTÍCULO 18°: Gradualidad de las Faltas:

Atendiendo al mérito de las conductas u omisiones constitutivas de “faltas” a la buena convivencia, así como también, a los factores atenuantes o agravantes presentes en ellas, estas serán calificadas de:

Falta Leve: Actitudes y comportamientos de maltrato hacia miembros de la comunidad escolar en que se verifiquen la presencia de los criterios que se presentan a continuación: Los participantes deben estar en situación de simetría (igualdad de condiciones en rango de edad, nivel de desarrollo bio-psico-social, número, etc.) y las consecuencias deben ser mínimas o de baja relevancia para los afectados.

Falta Menos Grave: Actitudes y comportamientos de maltrato hacia miembros de la comunidad escolar que impliquen uno o más de los siguientes criterios: La falta cometida ocurre en situación de leve superioridad a favor de quien la comete (edad, número, nivel de desarrollo bio-psico-social) pero sin que hayan existido hechos previos de igual naturaleza; evidencia de daño físico y/o psicológico de carácter leve para el o los afectados. En general, faltas en las que se aprecie leve asimetría a favor de quien la comete y/o en las que el daño causado es leve.

Falta Grave: Actitudes y comportamientos de maltrato hacia miembros de la comunidad escolar que impliquen uno o más de los siguientes criterios: Acciones constitutivas de “acoso escolar”; participación de un adulto en contra de un menor; participación de un estudiante cuyo rango de edad sea significativamente superior al del alumno afectado; faltas en contra de personas en condiciones de minusvalía física, psicológica o social; evidencia de daño físico y/o psicológico mayor que leve como consecuencia de la falta (siempre y cuando tales daños no configuren un posible delito). En general, faltas en las que se verifique un marcado abuso de poder y/o lesión a la integridad física o psicológica de el o los afectados. También se considerarán faltas graves las acciones tendientes a la paralización de las actividades escolares, como las tomas del establecimiento educacional, y las acciones de destrucción o daños a los bienes del establecimiento educacional.

Delito: Acciones de trasgresiones a la buena convivencia escolar penadas por las leyes penales. Las conductas detectadas que pudieran estar contenidas en esta categoría sólo tendrán carácter de “presuntas” para los miembros de la comunidad educativa, por cuanto la tipificación y manejo definitivo de estas les corresponderá, de manera exclusiva, a las autoridades policiales y judiciales correspondientes.

ARTÍCULO 19°: Conductas de maltrato dentro de la comunidad escolar:

Se considerarán constitutivas de maltrato a los miembros de la comunidad escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos

electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

ARTÍCULO 20: Abuso de poder:

Se considerarán especialmente graves aquellas conductas constitutivas de faltas a la buena convivencia en las que se establezcan condiciones de acoso escolar y/o donde se verifique la acción de un adulto como autor de la falta a la buena convivencia en contra de un estudiante (especialmente si este tiene algún grado de autoridad al interior del establecimiento).

ARTÍCULO 21°: Del Procedimiento General de Acción:

Las faltas constitutivas de maltrato de carácter leve, menos graves y graves se manejarán conforme al protocolo general que se presenta en los artículos siguientes del presente Título. Aquellas faltas que pudieran constituir un posible delito se manejarán conforme a las indicaciones presentadas en el Título Séptimo del presente Reglamento.

En los protocolos de manejo interno de faltas a la buena convivencia se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos como parte del justo procedimiento:

- 1.- El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- 2.- El derecho a la protección y apoyo para él o los posibles afectados por la falta reclamada.
- 3.- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- 4.- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

Las acciones de manejo de faltas a la buena convivencia, en cada etapa del proceso, deberán ser acreditadas en los formatos de registro expresamente designados por el Colegio para tales efectos, los cuales quedarán archivados en carpetas confidenciales a cargo del Encargado de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, los procedimientos de manejo de faltas quedarán registrados con una breve reseña, de carácter general, en las hojas de vida, fichas personales y/o Libro de Clases de los alumnos involucrados.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o miembros del equipo de convivencia escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones especiales - evaluadas caso a caso- el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas de manejo de faltas a terceros, situación que, de producirse, debe quedar formalmente registrada.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán tener acceso a:
Una reseña de los procedimientos realizados por el Colegio con sus contrapartes.

Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos,

Con esa delimitación de acceso se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones especiales, que se evaluarán caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del

Equipo de Convivencia, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes.

ARTÍCULO 22°. RECLAMOS

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes. Tal información será llamada “reclamo”.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita ante miembros del cuerpo docente, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos, orientadores, psicopedagogos), miembros del Equipo de Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar y/o Rector del Colegio dentro de un plazo de 24 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

El o los responsables de procesar el reclamo resguardarán la identidad del reclamante, cuando este no sea el afectado por la falta. Sólo la persona que recibió el reclamo, quienes tengan la responsabilidad de procesarlo, el Equipo de Convivencia Escolar y el Rector tendrán acceso a tal información. En las situaciones en que, por razones debidamente justificadas, la identidad del reclamante deba conocerse, esta será proporcionada sólo a las personas que hayan sido expresamente autorizadas para ello por parte de la Dirección.

ARTÍCULO 23°. PROTOCOLO GENERAL DE INDAGACIÓN:

Los miembros autorizados para indagar presuntas faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los docentes, pudiendo ser además los inspectores, jefaturas académicas, psicólogos, psicopedagogos, orientadores, encargado de convivencia u otros miembros del Colegio a los cuales se les asigne tal responsabilidad. Quien realice el proceso estará autorizado para disponer medidas tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc, en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para clarificar las circunstancias del hecho indagado.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda de los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Si el acusado fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el supuesto afectado un alumno, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Esto quiere decir que se privilegiarán acciones y medidas que garanticen la protección física y/o emocional del niño, así como también, la continuidad de su proceso educativo.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito (Libreta de Comunicaciones, E-mail, Carta Certificada), debiendo quedar constancia de su envío y recepción.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, respetando siempre el justo procedimiento, la persona que dirigió la indagatoria:

Si se trata de una falta leve: Resolverá acreditar o desestimar el reclamo en base a los antecedentes levantados, aplicando las medidas que correspondan. Luego, registrará en el Libro de Clases la resolución, informándole al profesor jefe que corresponda para que tome conocimiento de ella.

Si se trata de una falta menos grave o grave: Deberá presentar un informe a un miembro del Equipo de Convivencia, al Encargado de Convivencia o, en casos especiales, ante el Consejo de Profesores o el Rector, recomendando la o las medidas que correspondan (debidamente justificadas). Tales medidas pueden ir desde la propuesta de sanciones hasta la desestimación del reclamo, considerando dentro de este rango cualquiera de las alternativas contempladas en el presente Reglamento de Convivencia.

Durante todo el proceso, el Colegio podrá proporcionar, si lo estima pertinente, medidas de apoyo para todos los involucrados, medidas de protección para los posibles afectados y/o medidas restrictivas para el o los posibles responsables de haber cometido la falta indagada. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está manejando.

Cuando sea pertinente hacerlo, el Colegio decidirá la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso, se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado. El término de estas medidas estará sujeto a evaluación del Equipo de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 24°. RESOLUCIÓN.

La autoridad asignada para resolver sobre una falta leve será la misma persona que la indagó. Las faltas menos graves o graves serán resueltas por un miembro del Equipo de Convivencia o, por el Encargado de Convivencia Escolar o, por el Consejo de Profesores o por el Rector, según sea su complejidad y gravedad. Tal autoridad deberá determinar si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

La autoridad tendrá que dejar constancia de los fundamentos que justifiquen su decisión. Dicha resolución será notificada a todas las partes y al Encargado de Convivencia Escolar.

La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, quien(es) haya(n) conducido la indagatoria, o, en su defecto, por un miembro del Colegio que el Rector, Encargado de Convivencia o Equipo de Convivencia designen para ello.

ARTÍCULO 25°. MEDIDAS Y SANCIONES.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar (especialmente en los casos de maltrato) una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Medidas Formativas: Son sanciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta.

Las medidas formativas del Colegio podrán ser de cuatro tipos.

Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc

Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para

estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas a la buena convivencia; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

Medidas Reparadoras: Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona afectada, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser de dos tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, sin imposición externa:

Presentación formal de disculpas al agredido.

Realización de actos o gestos socialmente adecuados que permitan (o faciliten) al afectado recuperarse del daño recibido.

Sanciones Disciplinarias: Son aquellas que conllevan un castigo hacia la persona que cometió la falta, dirigido es que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

Amonestación verbal;

Amonestación por escrito;

Comunicación al apoderado;

Citación al apoderado;

Suspensión temporal;

Prohibición de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.

Condicionalidad de la matrícula del alumno;

No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o

Expulsión del establecimiento educacional (sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado otras medidas previas, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas).

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento del Personal, acuerdos contractuales y/o en las leyes que les sean aplicables en tales circunstancias.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves y luego de aplicar el debido proceso, se podrá solicitar la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

ARTÍCULO 26°. ACCIONES DE ARBITRAJE O MEDIACIÓN.

Durante la fase indagatoria o de resolución del reclamo, el Colegio podrá implementar instancias de arbitraje o mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa o especialistas (internos o externos al Colegio).

Las estrategias de arbitraje o mediación podrán aplicarse, de acuerdo a los antecedentes del proceso:

Como única medida para resolver un conflicto de convivencia o,

Como estrategia alternativa frente a una medida punitiva o,

Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas.

Las medidas de arbitraje o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

ARTÍCULO 27°. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto y debe ser proporcional a la falta. Será impuesta respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

La condición de falta leve, menos grave o grave asignada a la conducta u omisión sancionada

La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;

La naturaleza, intensidad y extensión de la falta

La conducta anterior del responsable;

El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;

La discapacidad o indefensión del afectado.

La necesidad de que la medida aplicada sea proporcional a la falta cometida.

ARTÍCULO 28°. RECURSOS DE APELACIÓN.

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso de supuesto maltrato. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito o en formato virtual, con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación designada por la Dirección del Colegio. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

Las autoridades de apelación en el Colegio serán, según sea la gravedad de la falta y la complejidad de sus circunstancias, en orden creciente: Los miembros del Equipo de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar y, finalmente, el Rector.

ARTÍCULO 29°. SEGUIMIENTO.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o punitivas hacia un miembro de la comunidad escolar, el Rector o el Encargado de Convivencia Escolar designarán a un miembro del Colegio para que realice un seguimiento respecto de la medida. La persona que realiza el seguimiento podrá determinar el cumplimiento satisfactorio de la medida (dejando registro de ello en la carpeta del caso) o, en caso contrario, realizar las acciones que estime pertinente para manejar la situación observada conforme al justo proceso.

TITULO SEPTIMO: MANEJO DE POSIBLES DELITOS.

ARTÍCULO 30°: Definición de Delito.

Para efectos del presente Reglamento, se considerará delito aquellas faltas que estén comprendidas dentro de la definición que sigue:

Código Penal (Ley 19.696), Artículo 1, “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario....”

ARTÍCULO 31°. Consideraciones Generales:

Respecto del conocimiento de posibles delitos, supuestamente cometidos por miembros de la comunidad escolar o que pudieran afectar a los estudiantes, los procedimientos a adoptar se establecerán en Protocolos de Acción que se anexarán a este Reglamento y se considerarán parte del mismo.

Tales protocolos, en sus prescripciones, considerarán el interés superior del niño y las obligaciones que las leyes establecen para tales efectos. Estos serán aplicados toda vez que sea presentada al Rector o al Encargado de Convivencia Escolar o a cualquiera de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar, una denuncia por escrito relativa a los hechos referidos en el primer párrafo de este artículo.

ARTÍCULO 32°. De la denuncia de un posible delito.

Los Protocolos de Acción para el manejo posibles delitos que pudieran afectar a los alumnos, garantizarán la oportuna acción de los organismos judiciales a través del cumplimiento de las obligaciones y formalidades del procedimiento de “denuncia” señaladas en los artículos 174, 175 (letra e), 176 Y 177 del Código Procesal Penal Chileno:

Código Procesal Penal (Ley 19.696), Art 174, 175 (letra “e”), 176 (extracto), 177 (extracto):

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“.... e) 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.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

ARTÍCULO 33°. Competencia de Investigación de un posible delito

Los Protocolos de Acción en esta esfera consideran que los funcionarios del Colegio, sea cual fuere su rol en la institución, no están facultados para investigar actos u omisiones que pudieran ser delitos, ya sea que este pudiera haber sido cometido por estudiantes o que los estuviera afectando en calidad de víctimas. Por lo anterior, frente al conocimiento de un posible hecho de la naturaleza señalada, el Colegio pondrá los antecedentes del caso a disposición de las autoridades competentes para que se pronuncien al respecto. Lo anterior, en base a lo señalado por el artículo 3 del Código Procesal Penal:

Código Procesal Penal (Ley 19.696), Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que

determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 34°. Presunción de Inocencia.

Ante la posibilidad que la persona denunciada como posible autor del hecho a investigar sea un miembro de la comunidad escolar, los protocolos de actuación contemplarán acciones congruentes con lo señalado en el siguiente texto legal:

Código Procesal Penal (Ley 19.696), Artículo 3, Artículo 4°. - Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme. Artículo 35°. Acciones Penales Públicas.

Los protocolos de acción de posibles delitos cometidos contra menores de edad considerarán que estos se encuentran comprendidos dentro del marco de las acciones penales públicas (Art.53, Cod. Procesal Penal):

Cod. Procesal Penal, Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.....”

Por ende, los antecedentes que se posean respecto de hechos de esta naturaleza serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes. El momento y circunstancias en que se informará el procedimiento de denuncia a los apoderados de los alumnos afectados, serán resueltos por el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y Asesor Jurídico del Colegio, atendiendo a las variables a considerar en cada caso en particular.

ARTÍCULO 36° Colaboración con el Proceso Judicial.

Sin perjuicio de lo expuesto en los artículos precedentes del presente Título, frente a toda posible denuncia por hechos que podrían ser delitos que afecten a miembros de la Comunidad Educativa, el Encargado de Convivencia Escolar, o quién este designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

ARTÍCULO 37° Conclusión del Proceso Judicial.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o la persona que este designe, presentará las resoluciones judiciales al Rector y Equipo de Convivencia Escolar, con objeto de que estos tomen resoluciones respecto de las materias que deban resolverse en el ámbito del Colegio. Las resoluciones tomadas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación frente a estas, si así lo estiman pertinente, en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación, para estos casos, será únicamente el Rector o la persona que lo subrogue en su ausencia. Este dispondrá de diez días hábiles para responder a la apelación, teniendo tal resolución el carácter de definitiva.

ELEMENTOS GENERALES

Definiciones:

Maltrato entre alumnos: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Deber de Informar: Todos los miembros de la Comunidad escolar tienen el deber de informar las situaciones de maltrato escolar entre pares de las cuales tomen conocimiento. El Reclamo debe presentarse en un plazo no superior a las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Consideraciones de Justo Procedimiento: En el manejo de situaciones de maltrato entre alumnos se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada

El derecho a la protección y apoyo para él o los presuntos afectados por la falta reclamada

El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos

El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas

Registros del Proceso: Todas las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato escolar menos grave o graves quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar a cargo del Encargado de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases de los alumnos involucrados.

Las acciones de manejo de maltrato leves serán registradas en el Libro de Clases de los alumnos involucrados. Los antecedentes que se levanten respecto de estas faltas se guardarán en la carpeta del alumno, salvo que se trate de antecedentes que requieran confidencialidad, situación en la cual serán registrados en la Carpeta Confidencial de Convivencia Escolar.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o miembros del equipo de convivencia escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas de manejo de faltas a otras personas, situación que, de producirse, debe quedar formalmente registrada.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán tener acceso a una reseña de los procedimientos realizados por el Colegio con su contraparte y a informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos, ya que con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes.

PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES:

Presentación del Reclamo:

Los reclamos deben presentarse a las personas habilitadas para recibirlos: Profesor Jefe, Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo, Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar.

El receptor deberá adecuar su actitud y lenguaje a las características (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc.) de quién le esté presentando el reclamo, de modo que este se sienta en situación de confianza y comprendido por la persona atiende su queja. El objetivo principal del receptor en esta etapa es acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la narración de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que

les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, se deben consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Si el receptor del reclamo ha sido, a su vez, testigo del hecho, se debe consignar igualmente por separado su versión de los hechos para que no se produzcan confusiones sobre estas.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea la persona afectada por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor determinará si se trata de una falta leve, menos grave o grave. Si es leve o menos grave, el mismo receptor ejecutará el procedimiento y resolverá al respecto, debiendo informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados la situación y sus conclusiones. Si es una falta grave -o si el receptor recibe un reclamo por falta leve o menos grave que no puede abordar- deberá informar al profesor jefe de los involucrados, al encargado de convivencia escolar o a un miembro del equipo de convivencia escolar, para que le indiquen quién debe realizar la indagación correspondiente.

En general el Colegio privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos respete el siguiente orden de prioridad (aun cuando tal orden podría variar atendiendo a las circunstancias del hecho):

- 1° Profesor jefe, docentes de asignatura y/o inspectores del área de pertenencia de los involucrados;
- 2° Directivos académicos (preferentemente, del área de pertenencia de los alumnos involucrados),
- 3° Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo del Colegio;
- 4° Encargado de Convivencia Escolar
- 5° Otro miembro directivo del Colegio (distinto de los ya señalados).

En las situaciones en que exista dificultad para definir quién debiera indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar (o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, en ausencia del E.C.E.) quién designe a la(s) persona(s) que se encargará(n) del proceso.

Indagación del reclamo:

El encargado de manejar el reclamo deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de cinco días hábiles escolares y sólo serán prorrogables por motivos debidamente justificados, caso en el cual el encargado deberá presentar una solicitud fundamentada a la autoridad docente a la cual reporta. La autoridad evaluará la solicitud y resolverá acerca de ella. Su resolución no será apelable y el encargado de la indagatoria deberá concluir el procedimiento dentro del plazo resuelto.

Al inicio del proceso tanto los estudiantes involucrados, como otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, serán informados de la situación reclamada, el rol que supuestamente les compete en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo y los derechos que tendrán mientras se desarrolle el proceso. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) para cumplir con esta tarea, pero se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritasen (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.), debiendo quedar constancia de la recepción de la información por parte del destinatario

Asimismo, la persona que realizará la indagación comunicará a los apoderados de los alumnos involucrados, por una vía oficial y al inicio del procedimiento, la misma información entregada a sus pupilos, a través de entrevista personal (preferentemente) u otra vía de comunicación escrita en los casos en que la entrevista personal no sea viable (caso en el cual se deberá contar con un medio de acreditación de recepción de tal comunicación). Adicionalmente, el texto de la comunicación señalará a los apoderados que pueden solicitar, por conducto regular, información del proceso y sus resultados (a excepción de aquellas acciones o contenidos que revistan carácter de confidencialidad). También se les indicará que también pueden proporcionar los antecedentes que estimen pertinentes para colaborar con la clarificación de la situación y/o realizar descargos a favor de sus pupilos.

En los casos en que uno o más alumnos pudieran tener dificultades para comprender el proceso a realizar y sus implicancias, las entrevistas indagatorias podrán realizarse en compañía de sus apoderados o por un psicólogo, psicopedagogo u orientador del Colegio.

El encargado, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar. Durante todo el proceso, el encargado podrá disponer medidas complementarias que faciliten el proceso a realizar, tales como:

Medidas de Apoyo para todos los involucrados,

Medidas de protección para los posibles afectados y/o

Medidas restrictivas para el o los posibles responsables de haber cometido la falta indagada.

Medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias evaluadas.

Se debe dejar establecido que las medidas señaladas en el punto anterior no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

Procesamiento del Reclamo:

El encargado del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados él mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del Colegio.

En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.

En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

La condición de falta leve, menos grave o grave asignada a la conducta u omisión sancionada

La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;

La naturaleza, intensidad y extensión de la

La conducta anterior del responsable;

El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;

La discapacidad o indefensión del afectado.

Las medidas que los encargados de la indagatoria disponen para el caso de maltrato, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior, pueden ser de carácter formativo, reparatorio y/o

sanciones, las cuales deberán aplicarse en base a criterios esencialmente formativos, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Asimismo, sólo podrán sugerirse aquellas medidas que correspondan a la calificación de graduación de la falta y que se encuentran señaladas en el artículo 25 del Reglamento de Convivencia Escolar. También se podrá sugerir, en los casos que sea indicado hacerlo, una acción de mediación o arbitraje la que, de ser aceptada por los involucrados, deberá realizarse conforme el protocolo establecido para tales efectos.

En el caso de que se haya resuelto aplicar alguna medida o desestimar el reclamo, cuando la falta sea leve, el encargado ejecutará la resolución e informará de ello al profesor jefe de los alumnos involucrados. Si la falta es menos grave o grave, dependiendo de las circunstancias de esta, se informará al miembro del Equipo de Convivencia que corresponda o, al Encargado de Convivencia Escolar o, al Consejo de Profesores o al Rector, y se quedará a la espera de la resolución de tal autoridad.

Resolución:

La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato escolar, de carácter menos grave o grave, deberá estudiar el informe de quien o quienes hayan realizado la indagatoria. Tales autoridades podrán ser: Miembros del Equipo de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, el Consejo de Profesores o el Rector, según las características del caso.

Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la autoridad debe resolver si acepta, rechaza o modifica las sugerencias presentadas.

La resolución final de la autoridad, acompañada de los fundamentos que la justifican, será comunicada al encargado del procedimiento y se señalará, en ese mismo comunicado, al responsable de informar tal resolución a las partes involucradas (alumnos, apoderados) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella.

La persona designada comunicará la resolución a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.). En la comunicación a los alumnos y sus apoderados se les informará su derecho a apelar y las condiciones para ejercer este derecho, conforme al protocolo del Colegio.

Recursos de Apelación:

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones adoptadas por las autoridades del Colegio frente a un proceso de presunto maltrato escolar. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito o en formato virtual, con elementos que permitan autenticar claramente al remitente. Deben dirigirse a la autoridad de apelación que haya sido designada. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

Las autoridades de apelación en el Colegio serán, según sea la gravedad de la falta y la complejidad de sus circunstancias, en orden creciente: Los miembros del Equipo de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar y, finalmente, el Rector.

Seguimiento.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Rector o el Equipo de Convivencia designará a un miembro del Colegio, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el encargado del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

ELEMENTOS GENERALES

Definición de Acoso Escolar: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

Deber de Informar: Todos los miembros de la Comunidad escolar tienen el deber de informar las situaciones de maltrato escolar entre pares de las cuales tomen conocimiento. El Reclamo debe presentarse en un plazo no superior a las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Consideraciones de Justo Procedimiento: En el manejo de situaciones de maltrato entre alumnos se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada

El derecho a la protección y apoyo para él o los presuntos afectados por la falta reclamada

El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos

El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas

Registros del Proceso: Todas las acciones realizadas en el manejo de actos de posible acoso escolar (falta grave) quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar a cargo del Encargado de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases de los alumnos involucrados.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de acoso escolar sólo podrán ser conocidos por el profesor jefe de los alumnos involucrados, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o miembros del equipo de convivencia escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas de manejo de faltas a otras personas, situación que, de producirse, debe quedar formalmente registrada.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de acoso escolar, asimismo, sólo podrán tener acceso a una reseña de los procedimientos realizados por el Colegio con su contraparte y a informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos, ya que con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin

perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes.

PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR:

Presentación del Reclamo:

Los reclamos deben presentarse a las personas habilitadas para recibirlos: Profesor Jefe, Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo, Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, Rector.

El receptor deberá adecuar su actitud y lenguaje a las características (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc) de quién le esté presentando el reclamo, de modo que este se sienta en situación de confianza y comprendido por la persona atiende su queja. El objetivo principal del receptor en esta etapa es acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la narración de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, se deben consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Si el receptor del reclamo ha sido, a su vez, testigo del hecho, se debe consignar igualmente por separado su versión de los hechos para que no se produzcan confusiones sobre estas.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea la persona afectada por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo esté registrado, el receptor deberá solicitar al Encargado de Convivencia Escolar (o al Equipo de Convivencia si no estuviera disponible el E.C.E.) que designe a las dos personas que deberán manejar la situación planteada.

En general el Colegio privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos respete el siguiente orden de prioridad (aun cuando tal orden podría variar atendiendo a las circunstancias del hecho):

- 1° Profesor jefe, docentes de asignatura y/o inspectores del área de pertenencia de los involucrados;
- 2° Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo del Colegio;
- 3° Directivos académicos (preferentemente, del área de pertenencia de los alumnos involucrados),
- 4° Encargado de Convivencia Escolar
- 5° Otro miembro directivo del Colegio (distinto de los ya señalados).

En las situaciones en que exista dificultad para definir quién debiera indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar (o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, en ausencia del E.C.E.) quién designe a las personas que se encargarán del proceso.

Indagación del reclamo:

En los casos de “acoso escolar” se contará con dos personas a cargo del proceso, una de las cuales deberá ser, preferentemente, psicólogo u orientador.

Los encargados de manejar el reclamo deberán considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación tanto de las circunstancias del reclamo

actual, como de las supuestas acciones de maltrato anteriores. La indagación se debe realizar sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles escolares y sólo serán prorrogables por motivos debidamente justificados, caso en el cual se deberá presentar una solicitud fundamentada a la autoridad docente superior que corresponda. La autoridad evaluará la solicitud y resolverá acerca de ella. Su resolución no será apelable y el encargado de la indagatoria deberá concluir el procedimiento dentro del plazo resuelto.

Al inicio del proceso tanto los estudiantes involucrados, como otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, serán informados de la situación reclamada, el rol que supuestamente les compete en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo y los derechos que tendrán mientras se desarrolle el proceso. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) para cumplir con esta tarea, pero se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritasen (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.), debiendo quedar constancia de la recepción de la información por parte del destinatario.

Asimismo, la(s) persona(s) que realizará(n) la indagación comunicará(n) a los apoderados de los alumnos involucrados, por una vía oficial y al inicio del procedimiento, la misma información entregada a sus pupilos, a través de entrevista personal (preferentemente) u otra vía de comunicación escrita en los casos en que la entrevista personal no sea viable (caso en el cual se deberá contar con un medio de acreditación de recepción de tal comunicación). Adicionalmente, el texto de la comunicación señalará a los apoderados que pueden solicitar, por conducto regular, información del proceso y sus resultados (a excepción de aquellas acciones o contenidos que revistan carácter de confidencialidad). También se les indicará que también pueden proporcionar los antecedentes que estimen pertinentes para colaborar con la clarificación de la situación y/o realizar descargos a favor de sus pupilos.

En los casos en que uno o más alumnos pudieran tener dificultades para comprender el proceso a realizar y sus implicancias, las entrevistas indagatorias podrán realizarse en compañía de sus apoderados, o de un psicólogo, psicopedagogo u orientador del Colegio.

El encargado, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar.

En paralelo a las indagaciones sobre los supuestas faltas reportadas, se deberán realizar estudios y de los grupos-curso de los involucrados, dirigidos al análisis de las posibles dinámica de relación existentes en estos, con objeto de establecer la posible participación “activa” y “pasiva” del resto de los compañeros en la problemática reportada, así como también, para determinar las variables a considerar para posibles intervenciones colectivas en tales cursos.

Durante todo el proceso, se dispondrán medidas de protección y apoyo para los posibles afectados, acompañadas, de ser necesario, por medidas restrictivas para el o los supuestos responsables de haber cometido las faltas indagadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el manejo de las faltas y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca de los hechos que se están indagando.

Los encargados decidirán la aplicación de una o varias medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias evaluadas.

Procesamiento del Reclamo:

Los encargados del caso en reclamo podrán procesar los antecedentes recabados ellos mismos o solicitar la colaboración de otros miembros del Colegio.

En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el acoso reportado.

En el caso que se haya acreditado el acoso y el rol que le cabe a los involucrados, los analistas deben considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

La condición de falta grave asignada a la conducta de acoso escolar

La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;

La naturaleza, intensidad y extensión de la falta

La conducta anterior de los responsables;

El tipo de abuso ejercido (superioridad de edad, desarrollo psicosocial, número, etc.

La discapacidad o indefensión del afectado.

Las medidas que los encargado de la indagatoria dispone para el caso de acoso, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior, deberán contemplar sanciones, acompañadas de otras de carácter formativo y reparatorio, las cuales deberán aplicarse en base a criterios esencialmente educativos respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación de los responsables.

En especial, se deberán implementar medidas colectivas de carácter formativo para los grupos de pertenencia de los involucrados, toda vez que el acoso escolar involucra a tales grupos, al menos, en calidad de observadores pasivos del maltrato.

Asimismo, sólo podrán sugerirse aquellas medidas que correspondan a la calificación de graduación de la falta y que se encuentran señaladas en el artículo 25 del Reglamento de Convivencia Escolar. Dado el carácter esencialmente asimétrico del acoso escolar, no corresponderá en estos casos recurrir a medidas de mediación o arbitraje.

En el caso de que se haya resuelto aplicar alguna medida o desestimar el reclamo, dependiendo de las circunstancias del caso, el encargado informará sus conclusiones al miembro del Equipo de Convivencia que corresponda o, al Encargado de Convivencia Escolar o, al Consejo de Profesores o al Rector, y se quedará a la espera de la resolución de tal autoridad.

Resolución:

La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto acoso escolar (miembro del Equipo de Convivencia que corresponda o, Encargado de Convivencia Escolar o, Consejo de Profesores o Rector) deberá estudiar el informe de quien o quienes hayan realizado la indagatoria. Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la autoridad debe resolver si acepta, rechaza o modifica las sugerencias presentadas.

La resolución final de la autoridad, acompañada de los fundamentos que la justifican, será comunicada a él o los encargados del procedimiento y se señalarán, en ese mismo comunicado, al responsable de informar tal resolución a las partes involucradas (alumnos, apoderados) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella.

La persona designada comunicará la resolución a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia

Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.). En la comunicación a los alumnos y sus apoderados se les informará su derecho a apelar y las condiciones para ejercer este derecho, conforme al protocolo del Colegio.

Recursos de Apelación:

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones adoptadas por las autoridades del Colegio frente a un proceso de presunto acoso escolar. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles escolares, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito o en formato virtual, con elementos que permitan autenticar claramente al remitente. Deben dirigirse a la autoridad de apelación que haya sido designada. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

Las autoridades de apelación en el Colegio, para los casos de Acoso Escolar, sólo podrán ser el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector (o quien lo subrogue).

Seguimiento.

En los casos que se hayan dispuesto medidas punitivas, formativas y/o reparadoras hacia los alumnos o grupos directa e indirectamente responsables de los hechos de acoso escolar sancionados, el Rector o el Equipo de Convivencia designará a un miembro del Colegio, preferentemente el o los profesores jefes de los alumnos directamente involucrados en la situación de acoso escolar, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida.

Si el resultado es satisfactorio, el encargado del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, deberá citar al alumno y/o a su apoderado, así como también, coordinar o realizar una actividad colectiva con los grupos cursos afectados, para evaluar la situación y determinar, a partir de tales antecedentes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

ANEXO: ACOSO ESCOLAR CON RESPONSABLES NO IDENTIFICADOS

En los casos de acoso escolar reportados en los cuales el reclamante desconozca a los supuestos autores de la falta, los encargados de indagar, que serán designados conforme a los criterios señalados en este mismo protocolo, tomarán las siguientes medidas:

Primero: Proporcionarán y/o solicitarán apoyo interno o externo para el o los afectados, con objeto de restablecer su confianza en el Colegio.

Segundo: Informarán tanto al grupo curso al cual pertenece el afectado, como a los apoderados de estos, acerca de la situación reclamada, con objeto de que tomen conocimiento del proceso indagatorio que se realizará. En todo caso, se mantendrá reserva respecto de la identidad de el o los estudiantes afectados.

Tercero: Realizarán dos tipos de indagaciones: La primera, que buscará clarificar las características del acoso reportado y, la segunda, dirigida hacia la identificación de los supuestos responsables de la falta.

Cuarto: Si luego de diez días hábiles no se ha podido determinar a los responsables, se solicitará al Equipo de Convivencia que fortalezca y complemente las medidas promoción de buena convivencia y prevención de faltas en el grupo curso de los posibles afectados, lo cual será informado a los alumnos y apoderados de tal curso. Paralelamente, se mantendrán o agregarán medidas de apoyo para estos últimos durante el tiempo que se estime conveniente.

En el caso que se haya logrado establecer la identidad de los supuestos responsables de las faltas reclamadas, se aplicará el presente protocolo de acción tal como se encuentra definido en los puntos precedentes.

ELEMENTOS GENERALES

Definición de Delitos: “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley...” (Código Penal, Art. 1)

Fundamentos de los procedimientos:

Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran ser delitos en contra de algún estudiante, o en el que pudiera suponerse la autoría de un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.

Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal: Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“.... e) 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.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...” “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

Los hechos sancionados por la Ley Penal que pudieran afectar a estudiantes del Colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.....”

El momento y circunstancias en que se informará el procedimiento de denuncia a los apoderados de los alumnos afectados, serán resueltos por el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y Asesor Jurídico del Colegio, atendiendo a las variables a considerar en cada caso en particular.

La denuncia de posibles delitos se realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

Respecto de las investigaciones requeridas para clarificar acciones u omisiones que podrían ser delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del Colegio, se dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del Código Procesal Penal:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del denunciado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

Es decir, el Colegio los funcionarios del Colegio no estarán autorizados para investigar hechos que podrían ser delitos, por ende, su rol en estos casos será recoger los antecedentes que le son reportados y ponerlos a disposición de las autoridades competentes, en la forma de una denuncia, para que estas se pronuncien sobre el particular.

En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los denunciados de un hecho penal, el Colegio respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal:

Art. 4º.- Presunción de inocencia del denunciado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme.

En la práctica, respecto de las implicancias del proceso judicial, la Dirección sólo abordará aquellos temas que deban resolverse en el ámbito del Colegio cuando el Tribunal correspondiente haya emitido una sentencia al respecto.

Registros del Proceso:

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que podrían ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos sólo podrán ser conocidos por el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo de Convivencia escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas de manejo de faltas a terceros, situación que, de producirse, debe quedar formalmente registrada.

En situaciones de supuesto delito, el Colegio no podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que están a disposición de las autoridades del Colegio, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS U OMISIONES PRESENTAMENTE CONSTITUTIVAS DE DELITO:

2.1. Presentación del Reporte:

Si la persona que informa es funcionario del Colegio:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor derivará al informante al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si quien reporta es el supuesto autor o víctima del posible delito:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor citará al apoderado* del estudiante a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar.

*En casos de supuesto abuso sexual o violencia intrafamiliar, dependiendo de lo expuesto por el estudiante, se evaluará la pertinencia y el momento en que se realizará una entrevista con él.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si la persona que informa es apoderado del Colegio, u otro particular:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor derivará al informante al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si la persona que denuncia es un estudiante que reporta conocer el hecho:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor citará al apoderado del estudiante que informó el hecho a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Entrevista:

Entrevista con funcionario del Colegio:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónica. En el caso de entrevista telefónica, el funcionario deberá hacer un informe escrito sobre lo reportado y enviarlo al Encargado de Convivencia Escolar para ratificar su reporte.

La entrevista estará dirigida a levantar los datos que, siendo conocidos por el informante, deben ser denunciados a las autoridades policiales y/o judiciales.

Los entrevistadores solicitarán orientación legal al asesor jurídico del Colegio u otros organismos gubernamentales o judiciales competentes para estos casos.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, el cual podrá ser, preferentemente, el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector.

Entrevista con estudiante autor o víctima del supuesto delito:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

El alumno deberá presentarse con su apoderado.

La entrevista debe ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida solamente a levantar los datos que el informante reportó, con objeto de registrarlos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales.

En los casos de que el supuesto autor del supuesto delito sea un alumno penalmente inimputable (menor de

14 años), se analizará con el apoderado y el asesor jurídico del Colegio la derivación del caso que corresponda legalmente.

Los entrevistadores solicitarán orientación legal al asesor jurídico del Colegio u otros organismos gubernamentales o judiciales competentes para estos casos.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, el cual podrá ser, preferentemente, el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector.

Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

La entrevista debe ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que debe realizar ante las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio en tal circunstancia.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete ante los hechos presentados.

Cualquiera sea el rol que deba asumir el Colegio en esta circunstancia, el Equipo de Convivencia Escolar designará a la persona encargada de representarlo.

Entrevista con estudiante que reporta conocer el hecho

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

Siendo un estudiante quien reporta el hecho, también deberá estar presente su apoderado.

La entrevista debe ser de carácter presencial

La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante y a su apoderado, acerca del procedimiento de denuncia que deben realizar ante las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio en tal circunstancia.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, cuál es el rol que le compete ante los hechos presentados.

Cualquiera sea el rol que deba asumir el Colegio en esta circunstancia, el Equipo de Convivencia Escolar designará a la persona encargada de representarlo.

Denuncia:

De acuerdo a los antecedentes presentados, el representante del Colegio realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal citados en la parte “1.2” (Fundamentos de los procedimientos) de este Protocolo.

Acciones internas:

Una vez que se haya presentado la denuncia el Rector (o el Encargado de Convivencia Escolar) designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad determine durante el proceso.

Si el denunciado como autor del supuesto delito es un funcionario del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del denunciado, la posibilidad de reasignar sus funciones, otorgar permisos administrativos, reubicar el puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, permitan garantizar tranquilidad y protección a los estudiantes señalados como supuestas víctimas.

Si el denunciado como autor del supuesto delito es un alumno del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, la aplicación de las medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, podrán acordarse con el apoderado del alumno acciones que, no implicando perjuicio al proceso educativo de su pupilo, permitan garantizar tranquilidad y protección de quienes se encuentren señalados como supuestas víctimas.

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

Cierre del Proceso Judicial:

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o la persona que este designe, presentará las resoluciones judiciales al Rector y Equipo de Convivencia Escolar, con objeto de que estos se pronuncien al respecto de las medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, determinará acciones de apoyo para todos los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra del denunciado.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio, conforme al mérito de la causa y a los reglamentos que le sean aplicables en virtud de su rol dentro del Colegio (directivo, docente, funcionario administrativo, asistente de la educación, apoderado, alumno, etc). Asimismo, se analizarán acciones y medidas para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

Las medidas y acciones que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector (o quien lo subrogue), quien dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

ELEMENTOS GENERALES

Definición de Violencia Intrafamiliar: :”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.....También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”

Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico

Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

Abuso Sexual (Ver Protocolo de Abuso Sexual contra Menores)

Fundamentos de los procedimientos:

Respecto del conocimiento de posibles acciones u omisiones de violencia intrafamiliar en contra de algún estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. En especial, lo relativo al Artículo 19 de la Constitución Política de Chile que asegura el derecho de todas las personas a la vida y a la integridad física; así como también, del cumplimiento del artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño, en el que se exhorta a los estados parte para que adopten “.....todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido 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....”

Los posibles actos de violencia intrafamiliar que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“.... e) 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.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar que pudieran afectar a estudiantes del Colegio menores de edad pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.....”

El momento y circunstancias en que se informará el procedimiento de denuncia a los apoderados de los alumnos afectados, serán resueltos por el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y Asesor Jurídico del Colegio, atendiendo a las variables a considerar en cada caso en particular.

La denuncia de supuestos actos de violencia intrafamiliar cometidos contra un estudiante se realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696)

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia....., todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

Respecto de las investigaciones requeridas para clarificar supuestas acciones u omisiones violencia intrafamiliar en contra de un estudiante del Colegio, se dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del Código Procesal Penal:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del denunciado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”

Es decir, el Colegio no está facultado para investigar hechos de posible violencia intrafamiliar, por ende, su rol en estos casos es recoger los antecedentes que le son reportados y ponerlos a disposición de las autoridades competentes, en la forma de una denuncia, para que estas se pronuncien sobre el particular.

En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos denunciados de un hecho penal, el Colegio respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal:

“Art. 4º.- Presunción de inocencia del denunciado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

En la práctica, respecto de las implicancias del proceso judicial, la Dirección sólo abordará aquellos temas que deban resolverse en el ámbito del Colegio cuando el Tribunal correspondiente haya emitido una sentencia al respecto.

Registros del Proceso:

Todas las acciones realizadas en el manejo de posibles acciones u omisiones de violencia intrafamiliar, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de delitos sólo podrán ser conocidos por el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo de Convivencia escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas de manejo de faltas a terceros, situación que, de producirse, debe quedar formalmente registrada.

En situaciones de supuesta violencia intrafamiliar contra un estudiante, el Colegio no podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS U OMISIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA UN ESTUDIANTE:

Presentación del Reporte:

Si la persona que informa es funcionario del Colegio:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor derivará al informante al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si quien reporta es la supuesta víctima de violencia intrafamiliar:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor que reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de Violencia Intrafamiliar, evitará profundizar o detallar el relato del menor, con objeto de evitar la victimización secundaria (resultante del tener que relatar el supuesto hecho en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, lo conducirá, en lo posible, de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada dos personas, entre las cuales debe estar un Psicólogo, orientador o psicopedagogo del Colegio.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si la persona que informa es apoderado del Colegio, u otro particular:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena

Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor citará a la persona que informó el hecho a entrevista con en la que participarán dos miembros del Colegio (uno de los cuales deberá ser integrante del Equipo de Convivencia Escolar).

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si la persona que denuncia es un estudiante que reporta conocer el hecho:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor citará al apoderado del estudiante que informó el hecho a una entrevista en la que participarán dos miembros del Colegio (uno de los cuales deberá ser integrante del Equipo de Convivencia).

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Entrevista:

Entrevista con funcionario del Colegio:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador.

La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónica. En el caso de entrevista telefónica, el funcionario deberá hacer un informe escrito sobre lo reportado y enviarlo al Encargado de Convivencia Escolar para ratificar su reporte.

La entrevista estará dirigida a levantar los datos que, siendo conocidos por el informante, deben ser denunciados a las autoridades policiales y/o judiciales.

Los entrevistadores solicitarán orientación legal al asesor jurídico del Colegio u otros organismos gubernamentales o judiciales competentes para estos casos.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, el cual será, preferentemente, el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector.

Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador.

La entrevista debe ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que debe realizar ante las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio en tal circunstancia.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

El Equipo de Convivencia Escolar determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol que le compete ante los hechos presentados.

Cualquiera sea el rol que deba asumir el Colegio en esta circunstancia, el Equipo de Convivencia Escolar designará a la persona encargada de representarlo.

Entrevista con estudiante que reporta conocer el hecho

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador. Siendo un estudiante quien reporta el hecho, también deberá estar presente su apoderado.

La entrevista deberá ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante, y a su apoderado, acerca del procedimiento de denuncia que deben realizar ante las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio en tal circunstancia.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol que le compete ante los hechos presentados.

Cualquiera sea el rol que deba asumir el Colegio en esta circunstancia, el Equipo de Convivencia Escolar designará a la persona encargada de representarlo.

Entrevista con estudiante supuestamente víctima de violencia intrafamiliar:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador. Si no estuviera presente alguno de los profesionales mencionados en el párrafo anterior, deberá estar en la entrevista, al menos, un miembro del equipo de convivencia escolar.

Los entrevistadores del estudiante que podría ser víctima de violencia intrafamiliar deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.

Generar un clima de acogida y confianza.

Realizar la entrevista sin apuro.

Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.

Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.

No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que el desea entregar.

No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.

Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.

Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.

No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.

No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.

Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

Tener claridad acerca de los “mitos”* que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

* Los mitos relativos a la violencia intrafamiliar en contra de menores se encuentran en el anexo de este protocolo.

La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.

Los entrevistadores solicitarán orientación legal al asesor jurídico del Colegio u otros organismos gubernamentales o judiciales competentes para estos casos.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, el cual será, preferentemente, el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector.

Denuncia:

De acuerdo a los antecedentes presentados, el representante del Colegio realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal citados en la parte “1.2” (Fundamentos de los procedimientos) de este Protocolo.

Asimismo, dependiendo del reporte presentado por el alumno, se evaluará, en conjunto con el Asesor Jurídico del Colegio, la pertinencia de conducirlo a un proceso de constatación de lesiones en un servicio médico autorizado para realizar tal peritaje.

Acciones internas:

De acuerdo con los antecedentes presentados, el Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Rector (o quien lo pueda representar si no estuviera presente) determinarán el momento en que se informará a los apoderados del procedimiento. Ello dependerá de las circunstancias del relato y las orientaciones obtenidas por parte del asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes consultados para ello.

Una vez que se haya presentado la denuncia el Rector (o el Encargado de Convivencia Escolar) designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance del proceso y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad solicite al Colegio.

Si el denunciado como autor del supuesto delito es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea un familiar del alumno (no-apoderado del Colegio). Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Cierre del Proceso Judicial:

Al término de un proceso judicial por violencia intrafamiliar en contra de un alumno, el Encargado de Convivencia, o la persona que este designe, presentará las resoluciones judiciales al Rector y Equipo de Convivencia Escolar, con objeto de que estos se pronuncien respecto de las medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra del denunciado.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio, conforme al caso que se trate y a los reglamentos que le sean aplicables en virtud de su rol dentro del Colegio (Ej: apoderado). Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

Las medidas y acciones deban ser resueltas en el ámbito del Colegio serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector (o quien lo subrogue) y dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

ANEXO: MITOS SOBRE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Mitos Realidades

Lo que ocurre en la relación de padres e hijos compete exclusivamente a la familia. Los niños y niñas tienen derechos y los malos tratos vulneran esos derechos fundamentales. Existe una ley de violencia intrafamiliar que los protege.

Es legítimo golpear a niños con el propósito de educarlos. Los Derechos Humanos también son derechos de los niños y niñas. Entre sus derechos se encuentran: ser protegidos de toda forma de violencia tanto en la familia como en otros ambientes, derecho a la salud y a que se considere su opinión, a la vida, entre otros.

Quienes maltratan a los niños son alcohólicos o drogadictos. Un porcentaje mínimo de quienes maltratan a los niños tienen problemas de adicciones.

Los adultos que maltratan a los niños son personas enfermas, con graves problemas de salud mental. Son muy pocos los maltratadores de niños y niñas que tienen problemas de salud mental.

Los niños provocan el maltrato. Nada que haga un niño o niña justifica la violencia en su contra.

Una palmada es una buena forma de enseñar. La violencia y el maltrato tienen graves consecuencias físicas, psicológicas y sociales.

Cuando uno de los padres está maltratando a su hijo, el otro no debe intervenir para no desautorizarlo. Los padres tienen la obligación de proteger a sus hijos y no golpearlos.

Los adultos siempre saben lo que es mejor para un niño y su opinión no es importante. El niño y la niña tienen derecho a ser escuchados, a expresarse y a que se les respeten sus derechos.

El maltrato psicológico no daña tanto como el físico. El maltrato psicológico puede dejar secuelas graves a mediano y largo plazo.

Los adultos que maltratan a los niños son desconocidos. La mayoría de los agresores de los niños y niñas son conocidos, en el caso del maltrato físico y psicológico en un porcentaje importante.

ELEMENTOS GENERALES

Definición de Abuso Sexual contra menores:

“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

Tipos de Abuso Sexual a menores:

Exhibición ante el menor de los genitales del abusador

Tocación de los genitales del menor por parte del abusador

Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador

Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales

Contacto bucogenital entre el abusador y el niño
Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico
Exposición de material pornográfico a un menor
Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

1.2. Fundamentos de los procedimientos:

Respecto del conocimiento de posibles acciones u omisiones de abuso sexual en contra de algún estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. En especial, lo relativo al Artículo 19 de la Constitución Política de Chile que asegura el derecho de todas las personas a la vida y a la integridad física; así como también, del cumplimiento del artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño, en el que se exhorta a los estados parte para que adopten “.....todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido 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....”

Los supuestos actos de abuso sexual que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal: Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“.... e) 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.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

Los hechos de abuso sexual sancionados por la Ley que pudieran afectar a estudiantes del Colegio menores de edad pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal: “Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.....”

El momento y circunstancias en que se informará el procedimiento de denuncia a los apoderados de los alumnos afectados, serán resueltos por el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia

Escolar y Asesor Jurídico del Colegio, atendiendo a las variables a considerar en cada caso en particular.

La denuncia de supuestos actos de abuso sexual cometidos contra un estudiante se realizarán conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia....., todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

Respecto de las investigaciones requeridas para clarificar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de abuso sexual en contra de un estudiante del Colegio, se dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del Código Procesal Penal:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del denunciado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

Es decir, el Colegio no está facultado para investigar hechos de posible abuso sexual, por ende, su rol en estos casos es recoger los antecedentes que le son reportados y ponerlos a disposición de las autoridades competentes, en la forma de una denuncia, para que estas se pronuncien sobre el particular.

En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos denunciados de un abuso sexual contra menores, el Colegio respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal:

Art. 4º.- Presunción de inocencia del denunciado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme.

En la práctica, respecto de las implicancias del proceso judicial, la Dirección sólo abordará aquellos temas que deban resolverse en el ámbito del Colegio cuando el Tribunal correspondiente haya emitido una sentencia al respecto.

Registros del Proceso:

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones de posible abuso sexual, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de posible abuso sexual sólo podrán ser conocidos por el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o miembros del Equipo de Convivencia escolar, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros del Equipo de Convivencia podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas de manejo de faltas a terceros, situación que, de producirse, debe quedar formalmente registrada.

En situaciones de supuesto delito de abuso sexual contra menores, el Colegio no podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

PROCEDIMIENTO.

2.1. Presentación del Reporte:

Si la persona que informa es funcionario del Colegio:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor derivará al informante al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia Escolar.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si quien reporta es la supuesta víctima de abuso sexual:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor que reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de abuso sexual, evitará profundizar o detallar el relato del menor, con objeto de evitar la victimización secundaria (resultante del tener que relatar el supuesto hecho en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, lo conducirá, en lo posible, de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada dos personas, entre las cuales debe estar un Psicólogo, orientador o psicopedagogo del Colegio.

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si la persona que informa es apoderado del Colegio, u otro particular:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor citará a la persona que informó el hecho a entrevista con en la que participarán dos miembros del Colegio (uno de los cuales deberá ser integrante del Equipo de Convivencia Escolar).

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Si la persona que denuncia es un estudiante que reporta conocer el hecho:

El reporte deberá ser comunicado a un “receptor”. Los “receptores” habilitados para ello son: Los docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, miembros del Equipo de Buena Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar y el Rector. El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista”.

El receptor citará al apoderado del estudiante que informó el hecho a una entrevista en la que participarán dos miembros del Colegio (uno de los cuales deberá ser integrante del Equipo de Convivencia).

El receptor entregará la Hoja de Entrevista a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y guardará estricta reserva de sus contenidos.

Entrevista:

Entrevista con funcionario del Colegio:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador.

La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónica. En el caso de entrevista telefónica, el funcionario deberá hacer un informe escrito sobre lo reportado y enviarlo al Encargado de Convivencia Escolar para ratificar su reporte.

La entrevista estará dirigida a levantar los datos que, siendo conocidos por el informante, deben ser denunciados a las autoridades policiales y/o judiciales.

Los entrevistadores solicitarán orientación legal al asesor jurídico del Colegio u otros organismos gubernamentales o judiciales competentes para estos casos.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, el cual será, preferentemente, el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector.

Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador.

La entrevista debe ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que debe realizar ante las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio en tal circunstancia.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

El Equipo de Convivencia Escolar determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol que le compete ante los hechos presentados.

Cualquiera sea el rol que deba asumir el Colegio en esta circunstancia, el Equipo de Convivencia Escolar designará a la persona encargada de representarlo.

Entrevista con estudiante que reporta conocer el hecho

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador. Siendo un estudiante quien reporta el hecho, también deberá estar presente su apoderado.

La entrevista deberá ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante, y a su apoderado, acerca del procedimiento de denuncia que deben realizar ante las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio en tal circunstancia.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol que le compete ante los hechos presentados.

Cualquiera sea el rol que deba asumir el Colegio en esta circunstancia, el Equipo de Convivencia Escolar designará a la persona encargada de representarlo.

Entrevista con estudiante supuestamente víctima de Abuso Sexual:

La entrevista será realizada por dos funcionarios docentes o profesionales de la educación del Colegio, entre los cuales deberá estar, al menos, un Psicólogo u Orientador. Si no estuviera presente alguno de los profesionales mencionados en el párrafo anterior, deberá estar en la entrevista, al menos, un miembro del equipo de convivencia escolar

Los entrevistadores del estudiante que podría ser víctima de abuso sexual deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.

Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al niño, niña o adolescente algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.

Realizar la entrevista sin apuro.

Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.

No poner en duda el relato del niño, niña o adolescente.

Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? O ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.

Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.

Es importante expresar a los niños, niñas y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.

No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.

Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños y niñas tienen relaciones afectivas con los abusadores.

Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que niños y niñas no son responsables de nada.

Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

Para efectos de la prueba resulta relevante que la niña, niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.

Tener presente que a veces un niño, niña o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.

Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.

Tener claridad acerca de los “mitos”* que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

* Los mitos relativos al abuso sexual de menores se encuentran en el anexo de este protocolo.

La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.

Los entrevistadores solicitarán orientación legal al asesor jurídico del Colegio u otros organismos gubernamentales o judiciales competentes para estos casos.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado

El Equipo de Convivencia Escolar determinará a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, el cual será, preferentemente, el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector.

Denuncia:

De acuerdo a los antecedentes presentados, el representante del Colegio realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal citados en la parte “1.2” (Fundamentos de los procedimientos) de este Protocolo.

Asimismo, dependiendo del reporte presentado por el alumno, se evaluará, en conjunto con el Asesor Jurídico del Colegio, la pertinencia de conducirlo a un proceso de constatación de lesiones en un servicio médico autorizado para realizar tal peritaje.

Acciones internas:

De acuerdo con los antecedentes presentados, el Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Rector (o quien lo pueda representar si no estuviera presente) determinarán el momento en que se informará a los apoderados del procedimiento. Ello dependerá de las circunstancias del relato y las orientaciones obtenidas por parte del asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes consultados para ello.

Una vez que se haya presentado la denuncia el Rector (o el Encargado de Convivencia Escolar) designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance del proceso y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad solicite al Colegio.

Si el denunciado como autor del supuesto abuso es un alumno del Colegio (mayor de 14 años, con responsabilidad penal sobre sus actos), la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, podrán acordarse con el apoderado del alumno acciones que, no implicando perjuicio al proceso educativo de su pupilo, permitan garantizar tranquilidad y protección de la(s) supuesta(s) víctima(s).

Si el denunciado como autor del supuesto abuso es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea un familiar del alumno (no-apoderado del Colegio). Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atinentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Si el denunciado como autor del supuesto abuso es un funcionario del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del denunciado, la posibilidad de reasignarle sus funciones, otorgar permisos administrativos, reubicar el puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, permitan garantizar tranquilidad y protección al (las) supuesta(s) víctima(s).

Cierre del Proceso Judicial:

Al término de un proceso judicial por abuso sexual en contra de un alumno, el Encargado de Convivencia, o la persona que este designe, presentará las resoluciones judiciales al Rector y Equipo

de Convivencia Escolar, con objeto de que estos se pronuncien sobre la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, determinará acciones de apoyo para todos los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra del denunciado.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Rector, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio, conforme al caso que se trate y a los reglamentos que le sean aplicables en virtud de su rol dentro del Colegio (rol de alumno imputable, funcionario o apoderado). Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

Las medidas y acciones que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector (o quien lo subrogue) y dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

ANEXO: MITOS SOBRE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

MITOS O FALSAS CREENCIAS REALIDAD

Los niños y niñas mienten acerca de ser abusados sexualmente. Los niños rara vez mienten o imaginan ser abusados. En más del 94% de los casos, los relatos de los niños han sido confirmados por las investigaciones independientes. Frecuentemente son reticentes a hacer descripciones completas

de lo que les sucedió.

Es más frecuente que los niños y las niñas sean abusados por extraños que por alguien que conocen. Cerca del 70% de los abusadores sexuales son personas conocidas y cercanas a los niños y niñas: padres, parientes, tíos, abuelos, padrastros y vecinos.

El abuso sexual a niños y niñas sólo ocurre en familias pobres. Los estudios han demostrado que los abusadores sexuales pueden pertenecer a cualquier clase social, vivir en un medio urbano o rural, tener cualquier profesión u oficio, religión, raza o estado civil. Un abusador sexual también puede ser alguien de prestigio o que ocupa una posición destacada en la sociedad.

El abusador sexual es en general un hombre mayor, alcoholizado, drogadicto, loco u homosexual.

Las investigaciones sugieren que los perpetradores son generalmente hombres, heterosexuales, jóvenes o de mediana edad. La mayoría no aparece como diferente a otros hombres de su comunidad. Sólo un pequeño porcentaje de los abusadores tiene una enfermedad mental reconocida.

El abuso sexual no daña. Los niños y niñas que han sido abusados sexualmente presentan diversos problemas: conductas agresivas y/o descontroladas, baja autoestima, retraimiento social y problemas emocionales de diversa índole. Las secuelas del abuso pueden acompañar a las víctimas hasta la adultez.

Las niñas y niños son seductores y provocan el abuso. Esta creencia quita responsabilidad al adulto abusador y la traslada al niño o niña. Los adultos siempre están en una posición de mayor poder respecto de ellos, ya sea por la

fuerza o la confianza que los niños les tienen. Los niños y niñas no tienen opción frente al abuso que viven. Una conducta hipersexualizada de niños y niñas es consecuencia del abuso y un signo de que está siendo víctima.

Los abusos sexuales se cometen sólo contra las niñas. Si bien la mayoría de los abusos sexuales son cometidos contra las niñas, los niños también están expuestos. Tienen el agravante que la mayoría de las veces el abuso es cometido por un hombre, por lo que les resulta más difícil hablar por temor a ser considerados instigadores y por

tanto homosexuales,

Lo que les pase a los niños es de exclusiva responsabilidad de los padres o cuidadores. Los niños y niñas tienen derechos que deben ser respetados. Si los miembros de las familias vulneran estos derechos o no tienen capacidad para hacerlos valer, la sociedad en su conjunto tiene la responsabilidad de socorrer y ayudar a ese niño y tomar medidas para que sus derechos sean respetados.

Los niños y niñas abusados tendrán graves enfermedades mentales en el futuro. La salud mental de los niños abusados va a depender de las características del apoyo que reciban, de la actitud de la familia, de la sociedad y de la posibilidad de detener el abuso lo antes posible.

Si los niños o niñas no lo cuentan, es porque participan conscientemente en los abusos.

Muchas veces los abusadores amenazan a los niños y niñas para que no cuenten a otros adultos lo que está sucediendo, diciéndoles que no les van a creer o que si cuentan algo los van a matar, dañarán a su familia o matarán a su madre.

La Enfermería del CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA, mantiene una constante preocupación por el bienestar de nuestros alumnos, es por esto que se ha planteado la elaboración de un protocolo de asistencia médica, con la finalidad de informarles de una manera clara y concreta la intervención de enfermería que se proporciona en el horario escolar.

La asistencia de Enfermería tiene por objetivo, entregar la máxima seguridad al alumnado, proporcionándole los primeros auxilios necesarios de acuerdo al equipamiento existente en el establecimiento.

La atención de Enfermería se clasificará en 3 tipos de asistencia: 1.- Malestar de salud 2.- Enfermedad con tratamiento prescrito 3.- Accidente escolar

PROCEDIMIENTO MALESTAR DE SALUD

El alumno debe informarle al profesor de su malestar, para que este otorgue la autorización correspondiente para asistir a la Enfermería.

Una vez ya en la Enfermería, se asistirá al alumno y de acuerdo a las condiciones que se encuentre y como vaya evolucionando, será la Técnico en Enfermería quien decida si se llama al apoderado para el retiro del alumno o su re ingreso al aula de clases mediante un pase de Enfermería.

Se le informará al apoderado vía agenda lo sucedido y tratamiento realizado, posteriormente se anotará lo acontecido en el libro de bitácoras de Enfermería y ficha clínica del alumno.

ENFERMEDAD CON TRATAMIENTO PRESCRITO

Si el alumno padece alguna patología que necesite de tratamiento farmacológico en el horario de clases, deberá ser el apoderado quien informe sobre dicha condición, solicitando una entrevista con

la Técnico en Enfermería, en donde deberá presentar el certificado médico que indique dicho tratamiento.

Se dejará constancia en ficha clínica del alumno.

ACCIDENTES ESCOLARES

Se entiende por accidente a cualquier suceso motivado por una acción violenta e inesperada, generalmente causado por un factor externo involuntario y que deja como consecuencia una importante lesión corporal.

En el caso de brindar atención de enfermería, el incidente deberá ocurrir en las dependencias del establecimiento.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

Al existir un accidente dentro del horario de clases el profesor a cargo, será quien de aviso a Enfermería o Apoyo Docente, para ayudar en el traslado del alumno hacia la Enfermería.

Una vez ya en la Enfermería se le dará la atención de primeros auxilios necesarios.

La Técnico en Enfermería o Apoyo Docente, será quien llama al apoderado para informarle de lo ocurrido con su pupilo.

De acuerdo a la complejidad del incidente se pedirá al apoderado o por quien este determine, el retiro del alumno para llevarlo a la asistencia médica.

El profesor a cargo, enviará comunicación vía agenda exponiendo lo sucedido.

En el caso, de que el alumno necesite de algún insumo de Enfermería para su traslado hacia la asistencia médica, se dejará un registro de ello.

*Si el accidente ocurriese en recreos, cambios de hora o en horario de colación, quien se hará responsable de dicha gestión será Apoyo Docente en conjunto con Enfermería.

DISPOSICIONES FINALES: NORMAS COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

El proceso de actualización de este documento se realiza entregando a cada estamento miembro del comité de sana convivencia escolar una copia para su revisión, análisis y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio de una circular a los apoderados y será sociabilizado en reunión de apoderados; asimismo será subido a la página web del Colegio.

El presente Reglamento rige para el año escolar 2021, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.