



# REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO PARTICULAR  
LOS CARRERA

**PROYECTANDO TU FUTURO**

2020



# ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>FUNDAMENTOS</b>	<b>5</b>
<b>FUENTE LEGAL</b>	<b>6</b>
Marcos Jurídicos que regulan la protección especial y Promoción de los Derechos del Niño, Niña y adolescente	7
<b>INDICACIONES LEGALES ASOCIADAS A LA LEY 20.536/2011</b>	<b>8</b>
<b>DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACION DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>9</b>
<b>I.    Derechos Y Deberes De La Comunidad Educativa</b>	<b>13</b>
Derechos de todos los actores	13
Derechos de los Estudiantes	13
Derechos de los Padres y Apoderados	13
Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación	13
Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo	14
Derechos del Sostenedor	14
Deberes de todos los actores	14
Deberes de los Estudiantes	14
Deberes de los Padres y Apoderados	14
Deberes de los Docentes	15
Deberes de las Asistentes de la Educación	15
Deberes de los Directivos	15
Deberes del Sostenedor	16
<b>II.    REGULACIONES TECNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>17</b>
Antecedentes del Establecimiento	17
Descripción del colegio: Aspectos Legales, Ubicación, Infraestructura, Funcionamiento	17
Normas de Funcionamiento	19
Actividades de colaboración o complementación	19
De las normas técnico-administrativas (PEI)	20
Organigrama Colegio Particular Los Carrera	22
<b>LOS DOCENTES DIRECTIVOS</b>	<b>23</b>
Perfil del docente	23
Cualidades éticas y morales	23
Las competencias pedagógicas	23
La competencia del liderazgo	24
Las competencias académicas	24
Perfil de la Educadora de Párvulos	24
Perfiles Técnicos en Educación Parvularia	25
Perfil de la alumna en práctica de Educación Parvularia	25
Funciones que debe cumplir una alumna en práctica en Educación Parvularia	25
De las vías de comunicación	25
De los asistentes de la educación	27
<b>III.    REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION</b>	<b>28</b>
Admisión y Matrícula	28
<b>IV.    REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO</b>	<b>31</b>
DE LOS PAGOS Y BECAS	31
<b>V.    REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR</b>	<b>32</b>
El uniforme escolar oficial para damas y varones	32
El uniforme deportivo, de exclusivo uso para la clase de Ed. Física y talleres deportivos	32
<b>VI.    REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>33</b>

Plan integral de seguridad escolar	33
Comité de seguridad escolar	35
Gestión preventiva en base a la metodología (AIDEP – ONEMI)	38
Vías de evacuación y zonas de seguridad	38
Procedimientos de evacuación	40
Protocolo de Emergencia en caso de Sismo (Terremoto)	47
Protocolo de actuación accidentes escolares	48
<b>VII. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>53</b>
Estrategias específicas para fortalecer la prevención	53
Protocolos de actuación para vulneraciones de Derechos no constitutivas de Delito	53
<b>VIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>55</b>
Estrategias específicas para fortalecer la prevención	55
Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato y abuso sexual de niños, niñas y adolescentes	56
Protocolo de acompañamiento y apoyo de estudiantes Trans	60
<b>IX. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO PROTOCOLO ACCION PREVENTIVA DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGA</b>	<b>62</b>
Implementar un plan de intervención	66
Programas Estrategias de Prevención Escolar	66
<b>X. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>70</b>
Normas de prevención de higiene y seguridad	
<b>XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. REGULACIONES TECNICO – PEDAGOGICAS SOBRE EL APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS</b>	<b>72</b>
<b>XII. REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO 2020 NORMAS GENERALES DEL DECRETO N°67 DEL 28/02/2018 DEL MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>74</b>
<b>REGLAMENTO EVALUACION DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>74</b>
<b>NIVEL DE TRANSICION MAYOR. (NT2) KINDER (Decreto de evaluación 289 de 2001)</b>	<b>85</b>
<b>XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS</b>	<b>89</b>
Procedimientos para salidas pedagógicas	89
Protocolo de viaje de estudios	90
Gira de estudios	90
Actividades Extra programáticas	91
<b>XIV. DESCRIPCION PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUANDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD</b>	<b>92</b>
Normas de Interacción	92
Tipificación de Falta Leve, Falta Grave y Falta Gravísima	93
<b>XV. DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS</b>	<b>99</b>
Medidas pedagógicas según la tipología de falta	100
<b>XVI. LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES</b>	<b>104</b>
Procedimientos para aplicar medidas e instancias de retribución	104
<b>XVII. LAS ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN</b>	<b>107</b>

Fundamentación	107
Marco de Valores de la Comunidad Educativa sobre la Convivencia Escolar	107
<b>XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>109</b>
Normas de Funcionamiento	109
<b>XIX. COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA</b>	<b>110</b>
El comité de la buena convivencia	110
Funciones del comité por la buena convivencia	110
<b>XX. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>111</b>
Encargado de Convivencia Escolar	111
Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento	111
<b>XXI. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>112</b>
Plan de gestión de prevención de convivencia escolar colegio Particular Los Carrera	112
<b>XXII. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>116</b>
De las medidas disciplinarias para las faltas cometidas por los alumnos del colegio	116
Clasificación de faltas	116
Consideraciones acerca de la disciplina y convivencia que todo apoderado y alumno debe tener presente	120
<b>XXIII. PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS</b>	<b>122</b>
Procedimientos de Resolución de Conflictos con Enfoque de Derechos	122
<b>XXIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>123</b>
Protocolo de acción frente a casos maltrato (violencia escolar) a niños, niñas y adolescentes	123
<b>XXV. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>127</b>
Centro de Estudiantes	127
Reglamento centro de estudiantes definición, fines y funciones del CEAL del colegio Particular Los Carrera	129
Centro de General de Padres y Apoderados/as	135
Estatutos del centro general de padres y apoderados	136
<b>PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO</b>	<b>141</b>
Firmas del Reglamento Interno por el Sostenedor y Equipo Directivo del Colegio Los Carrera año 2020	149

## INTRODUCCION

Abtao 190 Sector El Llano, Coquimbo, IV Región de Coquimbo. Colegio Particular, Los Carrera fue reconocido oficialmente (DS.315 de 2010 MINEDUC) por el Ministerio de Educación en Resolución Exenta Nº 505, otorgado con fecha 15/06/1985. [www.colegioparticularloscarrera.cl](http://www.colegioparticularloscarrera.cl) / [loscarre3@hotmail.com](mailto:loscarre3@hotmail.com) / fono 512-316656.

El Reglamento Interno, instrumento que permite el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de todos los participantes de la comunidad educativa, contribuye a que la educación se entienda como una función social, donde todos aporten a su desarrollo y perfeccionamiento, regulando cada día sus relaciones humanas .Por lo anterior es que nuestro reglamento interno ,expuesto, contribuye a tener presente y respetar los principios claves a vivir entre los miembros de nuestra comunidad educativa , como ;la dignidad del ser humano ,los intereses superiores de niños, niñas y adolescentes ,la no discriminación arbitraria ,la aplicación de la legalidad ,el desarrollo de procedimientos justos y racionales ,tener proporcionalidad, a tener transparencia ,participación ,autonomía y diversidad y responsabilidad en todo cumplimiento de este instrumento válido para todos los que hacemos este colegio.

Las normas organizadas en un Reglamento de Convivencia constituyen un componente trascendente del Reglamento Interno que toda Unidad Educativa debe tener. Es así como nuestro colegio particular, Los Carrera de la ciudad de Coquimbo desarrolla diversos aspectos que contribuyen a la existencia de un ambiente de sana convivencia escolar, donde el respeto por sí mismo y por los demás sea una actitud permanente, y la responsabilidad y honestidad sean expresiones concretas para resguardar la dignidad humana (DUDH 1945 y CDN 1980)de cada niño y adolescente del establecimiento con el fin de no caer en una discriminación arbitraria(ley 20069) y dar paso cada día a una inclusión(ley 20845) de nuestros alumnos y de cada miembro de la comunidad educativa.

Teniendo presente, lo anterior surge la necesidad de contar con normas técnico- pedagógicas que regulen la estructura, el funcionamiento y vinculaciones con los distintos estamentos del Establecimiento Educativo, planteando ante todo una discusión profunda de sus conceptos de manera de comprenderlo y abordarlos, en primera instancia, con estrategias de prevención y protocolos de actuación.

Esta comunidad educativa asume su rol formador y preventivo en los aspectos físicos , psicológicos, sociales, participativos, culturales y de los intereses superiores de todos los miembros de la Comunidad escolar, es por ello que se trabaja participativamente en el establecimiento a través de una clara normativa, ajustada a la Ley, procedimientos específicos para el tratamiento de situaciones complejas (Protocolos ) para mantener un colegio seguro y preparado para enfrentar catástrofes naturales o humanas.

En este proceso de formación participan todos los integrantes de la Comunidad Educativa unida a las normas entregadas por nuestro Proyecto educativo Institucional (PEI) por lo que esta actitud debe estar presente en cada uno de ellos, como también el de colaborar toda la comunidad educativa en la Convivencia Escolar, la calidad de la educación (Ley 20529 art n°48, LSAC)y en el respetar nuestro PEI y nuestro Reglamento Interno.

Por otra parte, el Ministerio de Educación establece como objetivo general de la política de Convivencia Escolar el orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (circular 379 del 7/03/2018). Por tal motivo, este reglamento Interno, responde a la actuación de nuestro establecimiento educacional de acuerdo a la legislación vigente ajustándose a la normativa educacional y a los procedimientos como medidas y sanciones aquí expuestas.

## **FUNDAMENTOS**

La Escuela asume la gran responsabilidad que como Unidad Educativa tiene en el desarrollo de estudiantes que sepan convivir en sociedad. Es por ello que da gran relevancia a la existencia de un Reglamento de Convivencia y protocolos que conduzcan hacia la prevención, formación y cumplimiento de conductas de sana convivencia escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar (Ley 20.536 de 2011) entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

Como Comunidad Educativa hemos desarrollado el presente Reglamento Interno con el fin de definir los deberes, derechos y roles de cada uno de sus integrantes, así como los compromisos asociados a cada rol y el procedimiento formativo y disciplinario a seguir en caso de trasgresión a la norma. El presente documento se declara trabajado, analizado, discutido y conocido por los diversos estamentos de la Unidad Educativa.

## FUENTE LEGAL

Para la elaboración de este Reglamento Interno se ha tenido presente:

Declaración Universal de los Derechos Humanos. 1945

Convención de los Derechos del Niño. Decreto n°830 del año1990.

Constitución Política de la República de Chile.

Ley General de Educación Ley N° 20.370 de 2009.

Ley 20.529 Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media. Y su fiscalización. (LSAC)

Decreto Supremo n°315 de 2010, del MINEDUC que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de educación parvularia, básica y media (reglamento de los requisitos del RO).

La Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial de 2008. (SEP)

Ley 20.201 DFL N° 170 de 2010. Educación Especial.

Ley 19.979 modifica el régimen de jornada escolar completa diurna.

Decreto Supremo n°112 de 1999, del MINEDUC, establece el reglamento de evaluación y promoción para alumnos de 1 y 2 año de enseñanza media, ambas modalidades.

Decreto Supremo n°83 Exento de 2001, del MINEDUC, calificación y promoción de alumnos de 3 y 4 año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

Decreto Supremo n°511 Exento de 1997, del MINEDUC, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

Artículo 3° de la Ley N° 18.620 Actividades de colaboración

Artículo 67° de la ley 16.774.

Ley 20.845 de Inclusión (LIE)

Ley de no discriminación arbitraria 20609

Ley de violencia intrafamiliar 20066

Ley 20.536 de 2011, sobre Violencia Escolar.

Decreto Supremo n°24 de 2015, del MINEDUC, que reglamenta consejos escolares.

Decreto Supremo n°215 de 2009, del MINEDUC, que reglamenta uso del uniforme escolar.

Decreto Supremo n°524 de 1990, del MINEDUC, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de colegios de enseñanza básica y media.

Decreto Supremo n°565 de 1990, del MINEDUC, que aprueba reglamento general de centros general de centros de padres y apoderados para los establecimientos reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

Ordinario n°768 de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

Ordinario Circular n°1663 de 16 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de Educación que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

Resolución Exenta n°137, de 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

Ordinario Circular n°0379 de 07 de marzo de 2018 Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derecho.

Resolución Exenta n°193 de 2018, de superintendencia de Educación, que aprueba, circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Aula Segura, Circulares 860 y 482.

El Proyecto Educativo Institucional. (PEI)

## Marcos Jurídicos que regulan la protección especial y Promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente

Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536	Ley de No Discriminación N°20.609	Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066	Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084	Ley de Tribunales de Familia N°19.968
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define agresión, violencia, acoso en el contexto escolar</li> <li>- Sanciona a estudiantes y vincula con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.</li> <li>- Regula y sanciona conductas de abuso de poder de los Garantes de derecho en caso de violencia contra niños.</li> <li>- Activa procedimientos en los establecimientos para el abordaje de la violencia.</li> <li>- Enfatiza el rol preventivo del Reglamento Interno.</li> </ul> <p>Establece sanciones a los establecimientos educativos que no desarrollen protocolos para abordar estas situaciones de violencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece mecanismo judicial para abordar discriminación arbitraria.</li> <li>- Define Discriminación Arbitraria y Discriminación Fundada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanciona hechos de violencia cometidos al interior de la familia y en contra de los miembros de la familia.</li> <li>- Establece un procedimiento especial breve para su resolución.</li> <li>- Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece un sistema de responsabilidad penal de los y las adolescentes que, les reconoce a las personas mayores de 14 y menores de 18 años, la calidad de sujetos de derecho.</li> <li>- Les reconoce a los adolescentes que han entrado en conflicto con la legislación penal, las garantías del debido proceso.</li> <li>- Establece sanciones con Enfoque de Derechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establece procedimientos especiales para la aplicación de Medidas de protección de niños que hayan sido víctimas de vulneración de derechos.</li> <li>-Otorga titularidad amplia a la acción de protección.</li> <li>- Incorpora en su articulado, el reconocimiento de los niños como sujetos de derecho.</li> <li>- Da garantía para la participación de los niños en la instancia judiciales.</li> </ul>



## **INDICACIONES LEGALES ASOCIADAS A LA LEY 20.536/2011**

1. En el artículo 46º letra f indica que las medidas disciplinarias correspondientes podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo momento deberá cautelarse el justo procedimiento, establecido en el Reglamento.
2. Los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados pueden participar en la revisión del REGLAMENTO INTERNO, de CONVIVENCIA ESCOLAR, del Colegio Particular Los Carrera de Coquimbo a través de las instancias correspondientes y aprobarlo.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa (Directivos, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados) deberán 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, todo ello conforme al Reglamento interno.
4. Al momento de ponderar la gravedad de una falta de debe dilucidar si está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente la obligatoriedad de que Directivos, docentes y asistentes de la educación, los denuncien; ello implica faltas cometidas dentro del Establecimiento o fuera de éste, si afectan a sus estudiantes. La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
5. Entre los actos establecidos como delito están las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como situaciones de explotación sexual. Maltrato, explotación laboral, etc.
6. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. (Ley 20084)
7. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que deben ser derivados a Tribunales de familia a través de OPD, EMPROF, etc.

## **DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACION DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO**

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en esta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento interno. Los principales son los siguientes:

<b>Derechos</b>	<b>Bien Jurídico</b>	<b>Contenido</b>
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho de manifestar sus opciones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de Enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar

		y mantener establecimientos educativos.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educativos deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de recursos de un establecimiento educativo, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, debe

		ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contempladas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mismas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura

		su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

## **I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Derechos de todos los actores**

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”.

### **Derechos de los Estudiantes**

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener presentar una dificultad en el aprendizaje.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Expresar su opinión (y ser escuchados).
6. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
7. Que se respete su integridad física y moral.
8. Ser informados de las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente.
9. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
10. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
11. Tener un debido proceso en el caso de incumplimiento a la norma o cometer una falta.
12. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento.
13. Ser informados oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
14. Crear y establecer vínculos entre ellos.

### **Derechos de los Padres y Apoderados**

Los Padres y Apoderados tienen derecho a:

- 1.-Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.-Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos y del establecimiento, así como del funcionamiento interno.
- 3.-Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- 4.-Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
- 5.-Crear y establecer vínculos entre ellos.

### **Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación**

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la

- comunidad educativa o Sostenedor.
3. Participar y Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
  4. No ser discriminados arbitrariamente.
  5. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
  6. Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.

#### **Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo**

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
4. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
5. No ser discriminados arbitrariamente.
6. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
7. Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.

#### **Derechos del Sostenedor**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

#### **Deberes de todos los actores**

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar a los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

#### **Deberes de los Estudiantes**

Los deberes de los Estudiantes son:

1. Respetar y cumplir con la normativa del presente Manual de Convivencia Escolar.
2. Respetar las normas de la sala de clases, establecidas por el establecimiento.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Informar a su padre/o apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios. Entregando todas las comunicaciones, informaciones y citaciones.

#### **Deberes de los Padres y Apoderados**

Los deberes de los Padres y Apoderados son:

1. Respetar y cumplir con la normativa del presente reglamento Interno.
2. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su hijo(a), acompañándolo en los procesos y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
4. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.

5. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos desde y hacia el Colegio, así como de su seguridad fuera del Colegio o en la locomoción colectiva.
6. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo, solicitando entrevista personal con el profesor jefe, el profesor de asignatura o UTP.
7. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados, y/o demás citaciones que realice el establecimiento.

### **Deberes de los Docentes**

Los deberes de los docentes son:

1. Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento interno.
2. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad.
3. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten. en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deja de atender a algún curso.
4. Interiorizarse de las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de los avances pedagógicos.
5. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
6. Planificar las clases y recursos pedagógicos, realizando retroalimentación y evaluaciones oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
7. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clase.
8. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
9. Se hace parte de este Reglamento interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección.

### **Deberes de las Asistentes de la Educación**

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

1. Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento interno.
2. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
4. Registrar observaciones conductuales de los niños (as) fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
5. Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo.

### **Deberes de los Directivos**

Los deberes de los directivos son:

1. Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
5. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
6. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.



7. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
8. Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

### **Deberes del Sostenedor**

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.
3. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
4. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
6. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
7. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
8. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y presentar según corresponda su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## II. REGULACIONES TECNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Antecedentes del Establecimiento

Esta unidad educativa, se encuentra inserta en un sector Urbano, en El Llano, de la comuna de Coquimbo, aledaño a varias comunidades educativas, de fácil acceso y en zona de Seguridad respecto al Plan de Evacuación de la Zona.

El Colegio Los Carrera es un Colegio mixto, que atiende los niveles de pre-básica Parvulario (Kínder), enseñanza básica y enseñanza media.

Los niveles de primero básico a cuarto medio, están con Jornada Escolar Completa (JEC), los cuales asisten desde las 08:00 a 17:50 hrs. Kínder Jornada en la mañana de 08:30 am. a 12:30 pm. Primero a 4° medio viernes de 08:00 a 13:40 hrs. En los niveles de primero a octavo básico es un curso por nivel. Desde Primero a cuarto medio hay 1 curso por nivel.

### Descripción Del Colegio

**Aspectos Legales:** El colegio Los Carrera es un establecimiento educacional privado, particular con reconocimiento oficial cooperador de la función educacional del estado mediante Resolución Exenta N° 505 de fecha 15 de junio de 1985, para impartir educación pre – básica, básica y media. Su rol base dato es 011103-1.

Como cooperador del estado en la función educativa, se rige por las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Ministerial de Educación y Dirección Provincial de Educación Elqui, cuarta región, Coquimbo, orientando su quehacer académico por los decretos emanados por estos cuerpos normativos.

**Ubicación:** El colegio está ubicado en calle Abtao #190 sector El Llano del puerto de Coquimbo, emplazado en un amplio terreno de 2.500 metros cuadrados, sus dependencias comprenden un moderno edificio con una construcción total de 2.670 metros cuadrados. En su patio central se encuentra una multicancha para la práctica deportiva.

**Infraestructura:** La infraestructura del colegio es sólida y comprende en la actualidad 19 amplias salas de clases de 54 metros cuadrados cada una de ellas, laboratorio de ciencias con equipamiento adecuado para la enseñanza de las ciencias, laboratorio de computación con red enlaces con 20 computadores de última generación multimedia conectados a internet, una oficina adyacente de contabilidad y administración, una oficina del sostenedor, una oficina para Inspectoría, una oficina para la directora, una sala para U.T.P. y en conjunto con la educadora diferencial, una sala de orientación, una sala para profesores, una sala de matemáticas, una sala de Historia, tres salas para atención de apoderados, una sala para el multicopiado, una biblioteca con textos suficientes para los requerimientos de la población escolar, un Gimnasio.

El colegio es dirigido por una directora nombrada por el sostenedor educacional, un jefe de U.T.P., una encargada de la inspectoría, un coordinador de acla, un Orientador, tres inspectores de patio, un encargado del centro de recurso (biblioteca), un coordinador de enlaces, dos secretarías, un encargado del multicopiado y cuatro auxiliares de servicios menores.

**Funcionamiento:** El colegio Particular Los Carrera imparte enseñanza pre – básica, básica y educación media humanístico – científico con sólida formación académica da preferencia a la enseñanza del idioma inglés desde kínder. Su población escolar actualmente es de 407 alumnos repartidos en un curso por nivel desde kínder a 8° año básico y desde 1° año medio a 4° año medio, un curso por nivel, cada uno tiene un promedio de 40 alumnos, teniendo una capacidad máxima de 45 alumnos.

El colegio funciona con jornada escolar completa de primero básico a 4º medio, con el siguiente horario:

<b>HORARIO CURSOS DE LA MAÑANA</b>
3° BASICO A 4°MEDIO: 08:00 A 12:55 HRS.
1° BASICO Y 2 ° BASICO: 08:00 A 12:10 HRS
KINDER 8:30 A 12:30HRS
<b>HORARIO CURSOS DE LA TARDE</b>
3° BASICO A 4°MEDIO 13:40 A 17:50 HRS.
1° BASICO Y 2 ° BASICO: 13:00 A 16:05 HRS

Los recreos son de 10 y 15 minutos cada uno, dos en jornada de la mañana y dos en jornada de la tarde.

Los horarios de almuerzo son de 45 minutos para toda la comunidad educativa.

- Para atender a esta población escolar cuenta con 31 profesores titulados, más 4 inspectores. Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar.
- El inicio del recreo será avisado con una campana. El profesor debe verificar que la sala de clases quede ordenada antes de dar salida a los estudiantes.
- Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse inmediatamente a la sala de clases para ingresar y evitar retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.)
- Retiros diarios:
  - Sólo por razones de fuerza mayor, los estudiantes podrán ser retirados del colegio durante la jornada escolar. Las razones deben quedar descritas en el libro de Registro de salida.
  - Durante las horas de recreo no podrá efectuarse retiros de estudiantes.
  - Para efectos de retiro, serán consideradas excepciones los accidentes escolares.
- Disposición de Espacios Educativos.
  - El Kiosco del establecimiento debe ofrecer sus productos saludables y a valores que no sobrepasen el precio de mercado.
  - Los pasillos del establecimiento deben encontrarse, en todo momento, libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
  - Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, éstos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.
  - El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de aseo del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

**Asistencia**

- La asistencia mínima anual es de 85%, como requisito para la promoción de curso.
- Las inasistencias deben ser justificadas personalmente o con certificado médico el

primer día después de la inasistencia. Las licencias médicas sólo justifican la ausencia de la estudiante; sin embargo, no inciden en el porcentaje de asistencia ya que el estudiante es registrado como ausente.

- Los padres y apoderados deben entregar los certificados médicos directamente a inspectoría.

### **Normas de Funcionamiento**

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del colegio. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

1. Asistir a clases y a actividades escolares, tanto dentro como fuera del colegio de forma sistemática, continua y puntual, con el fin de promover el autocuidado y resguardar la continuidad de su aprendizaje y cumplir con la norma en relación al porcentaje de asistencia exigido para la promoción.
2. Cumplir con la hora de ingreso al colegio y a clases, y de salida estipulada, con el propósito de resguardar tanto el clima de aula como la continuidad de los procesos de aprendizaje y promover de esta manera una actitud de respeto, responsabilidad y autocuidado.
3. Mantener una presentación personal adecuada al contexto escolar con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en los estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo.
4. Participar responsablemente de su proceso de enseñanza – aprendizaje, mostrando una actitud de respeto consigo mismo y con los demás, con sus recursos y los útiles escolares.

## **ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN O COMPLEMENTACIÓN**

### **Colaboración Administrativa:**

- cargos definidos en la U.T.P. o en algunas de las otras unidades, mantención de registros de asistencia, ficha escolar, actas de exámenes, boletines estadísticos, material didáctico.
- trabajo de departamentos o equipos de trabajo.
- elaborar cuestionarios como encuestas y procesamiento de datos.
- mantención y uso de maquinarias y laboratorios.

### **Complementación Didáctica:**

- actividades de nivelación, recuperación o tutoría para atender casos de retraso en rendimiento.
- producción de material de repaso, ejercitación, guías de estudios.
- crear planes extra programáticos o participar en círculo de investigación.

### **Actividades Docentes:**

- jefatura de curso, departamento de asignaturas.
- preparación selección, confección de material didáctico, recursos metodológicos.
- hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo o investigaciones que facilitan el cambio, innovación y actualización educativa.
- participación de reuniones técnicas, dentro o fuera del establecimiento.
- realizar foros sobre temáticas atinentes al proceso educativo.

### **Actividades Extraescolares y Culturales:**

- participar en los diferentes niveles en la organización de concursos y exposiciones.
- dirigir y guiar academias literarias, científicas y artísticas.
- asesorar y organizar coros y grupos folclóricos musicales.
- organizar y coordinar actividades deportivas.
- promover y organizar eventos culturales propios del colegio o coordinados con otras entidades.

### **Actividades de Grupos.**

- asesorar centros de alumnos o apoderados.
- crear y asesorar centro de bienestar y recreación.
- atender escuelas de padres.

## **DE LAS NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS (PEI)**

**ART. 37º** Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- Docentes.
- Paradocentes.
- Administrativos.
- Servicios menores.

**ART 38º** La función docente y técnica pedagógica están estipulados en los artículos 6, 7 y 8 del estatuto de los profesionales de la educación.

**ART. 39º** En el colegio particular “Los Carrera” se distinguen los siguientes docentes:

- Director
- Jefe técnico
- Encargado(a) de Inspectoría
- Orientador
- Encargado de Convivencia Escolar
- Docente de aula /Educadora Diferencial/Educadora de Párvulos

**ART. 40º** El Director(a) es el docente que cumple labores de docencia, directiva y como jefe de establecimiento, es responsable de la dirección, del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación coordinación y supervisión y las atribuciones que requieran para lograr los objetivos del colegio.

**ART. 41º** El director en su acción tiene la asesoría de:

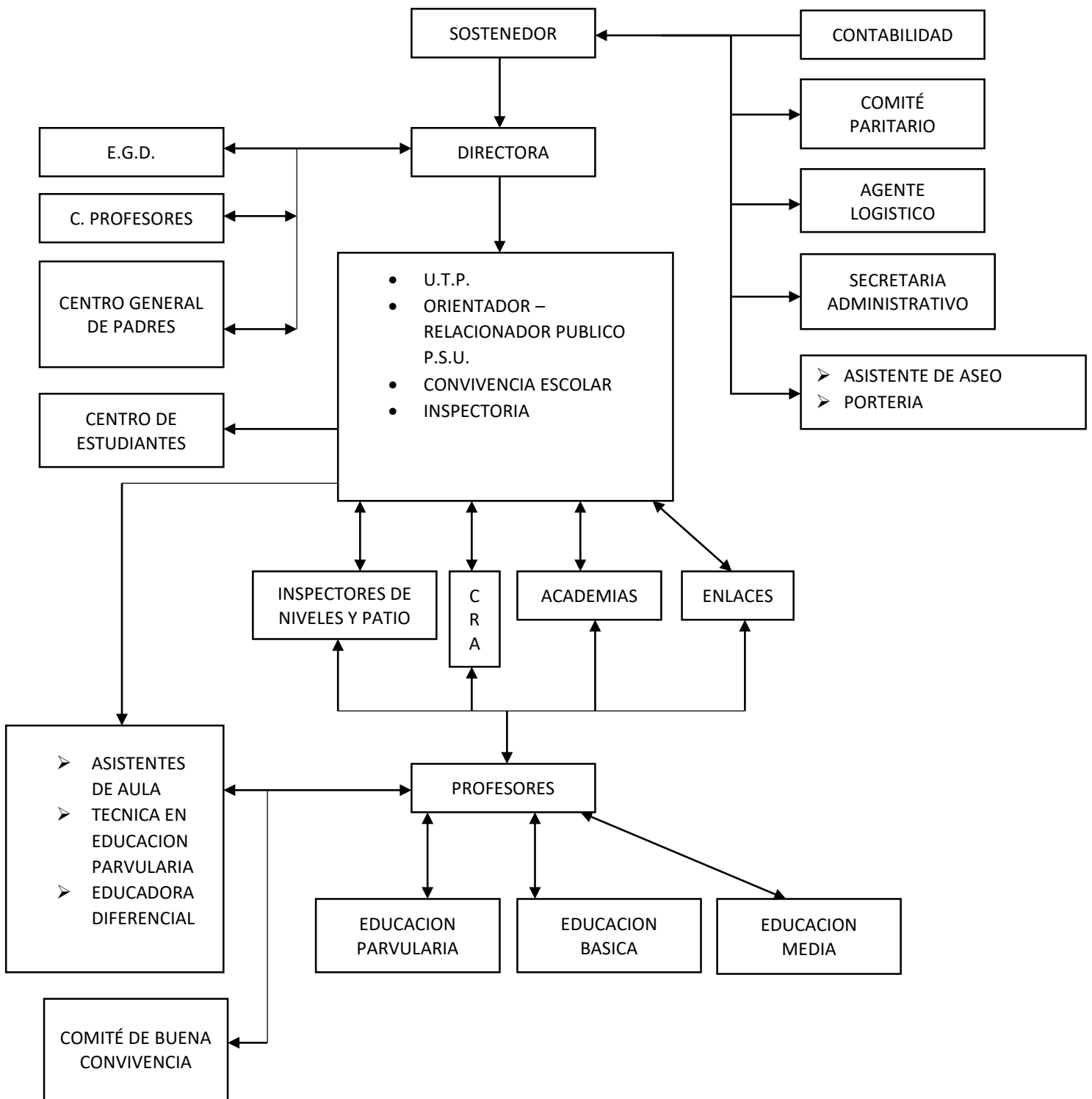
- 41.1 Del Equipo de Gestión directiva, integrado por el sostenedor o quien el designe, jefe técnico, encargado(a) de inspectoría, orientador y encargado(a) de Convivencia Escolar.
- 41.2 Del consejo de coordinación que incluye además el EGD, al asesor del centro de alumnos, asesor del centro General de padres y apoderados y Comité de Buena Convivencia.
- 41.3 Los consejos de profesores en sus diferentes instancias.

**ART. 42º** La estructura del organigrama del colegio particular Los Carrera es:

1. Sostenedor
2. Director(a)
3. Unidad técnica Pedagógica
4. Orientador
- 4.1 Inspectoría
- 4.2 Convivencia Escolar
  - Profesores –Educadora de Párvulos Asistentes de la Educación ,Educadora Diferencial –Técnica en Educación Parvularia

- Alumnos(as) Educación Parvularia-Básica y Media
- Academias– Enlace-Cra
- Paradocentes -secretarias -contabilidad - Logística
- Asistente de aseo -Portería

# ORGANIGRAMA COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA



## LOS DOCENTES DIRECTIVOS

El cuerpo docente directivo del Colegio Particular Los Carrera, constituye el medio a través del cual se crean, producen, ejecutan y evalúan las políticas, planes y tareas que permiten el cumplimiento de los objetivos permanentes del colegio.

- a) conocen y hacen propios los propósitos educativos del establecimiento para orientar su accionar, de modo convergente con el cumplimiento de la misión del colegio.
- b) orientan, administran y conducen la unidad educativa hacia objetivos específicos, a la luz de los objetivos permanentes del colegio.
- c) deben tomar decisiones oportunas cuando la situación así lo requiere.
- d) propician un ambiente de confianza, credibilidad y liderazgo en la comunidad educativa.
- e) poseen capacidad de proyección en su labor e indagación auto reflexiva.

### Perfil Del Docente:

El educador del colegio vive su misión con auténtica vocación de servicio, guiando al alumno en su aprendizaje.

El aprendizaje es un acto interno que se manifiesta en forma externa, es un producto de voluntad, de una sed o ansiedad por hacer algo.

El maestro es el encargado de despertar en el alumno la necesidad de saber y, al mismo tiempo, enseñar, y de esta forma despertar esta potencia para que el alumno aprenda a aprender por sí solo, administrando así su individualidad y libertad.

En orden de importancia en la formación de la persona, después del maestro le siguen los padres, quienes desde el nacimiento la conducen por la vida hasta alcanzar su propia autonomía, pero no pueden enseñar todo; es por ello que interviene el profesor, cuya tarea es asumir en lugar de los padres. El profesor es el continuador de la labor de los padres.

### Cualidades Éticas Y Morales

El profesor es el orientador de sus discípulos, es el guía y como tal debe ser un ejemplo, un modelo digno de emular. Cada docente debe tener presente que los alumnos verán en él todo lo que deben ser.

El profesor será ejemplo, lo que impone doble responsabilidad; por una parte debe ser una persona de cualidades éticas y morales incuestionables y por otra parte el deber de transmitir esos valores y principios.

### Los docentes deben reunir las siguientes cualidades:

- **SER RESPONSABLE:** capaz de responder por sus acciones a sus juicios valórico ante sus alumnos.
- **SER CONSECUENTE:** vivir las virtudes, obrar de acuerdo a los valores que profesa.
- **SER COMPROMETIDO:** con el proceso de enseñanza aprendizaje de sus alumnos.
- **SER VERAZ:** objetivo en sus apreciaciones y en su actuar.
- **SER FLEXIBLE:** capaz de juzgar valórico mente con certeza y fundamento.
- **SER HONESTO:** ser sincero consigo mismo y los demás.
- **SER RESPETUOSO:** reconocer el valor en el otro que tiene en sí mismo.
- **SER CONSCIENTE:** de su rol de maestro.
- **SER PERSEVERANTE:** permanentemente buscar el cambio de conducta positiva.

### Las Competencias Pedagógicas.

Uno de los requisitos fundamentales de un docente es un profundo amor y cariño para enseñar.

La vocación del educador requiere de un espíritu de entrega desinteresado, de modo de poner todo empeño en transmitir todo el conocimiento que se tiene a los alumnos.



La mayor satisfacción del profesor es que los alumnos lleguen en el futuro a superarle, lo que es un indicio de que ha sobrepasado sus metas educacionales.

El docente deberá dominar todas aquellas disciplinas de la educación: Curriculum, evaluación didáctica, psicología del aprendizaje, comunicación, filosofía y otros.

El correcto uso de los métodos y técnicas es un requisito básico para ser un buen maestro, así como para el empleo de los procedimientos de evaluación, los que deben ser utilizados para determinar el grado de logro de aprendizajes. Debe, por lo tanto, conocer y aplicar la doctrina de evaluación del colegio.

### **La Competencia Del Liderazgo**

Todo profesor debe ser un líder en la conducción de los jóvenes y niños.

En este difícil camino de su formación, el profesor debe guiar a sus alumnos, no sólo en la búsqueda de la sabiduría y el saber, sino también en la formación integral de cada uno de ellos.

Es así, como la lealtad es la primera cualidad que debe practicar. Esta implica la confianza mutua y la seguridad de no ser desautorizado en algún momento. La lealtad no significa ser cómplice o encubridor de faltas, ya que ello, como toda virtud, supone fiel respeto por los principios, de lo contrario deja de ser lealtad.

El profesor debe tener y demostrar confianza en sí mismo, de tal forma que los alumnos se sientan seguros de que él es la autoridad. La confianza en sí mismo demuestra cuando actúan con decisión, con prontitud, con carácter, con puntos de vistas propios, de acuerdo con los principios éticos o morales. la confianza en sí mismo no significa aprovechar la autoridad de que está investido para hacer su voluntad, sino que significa conocer, dominarse y actuar auténticamente, conociendo sus posibilidades y limitaciones, esforzándose por superar esas últimas, para lograr el bien de los educados.

Tacto, tino y criterio son las cualidades que deben cuidarse al máximo, ya que ellas orientan en la formación de los alumnos.

El ser ejemplo ante sus alumnos implica que todos los actos del profesor deben estar impregnados de energía, entusiasmo y perseverancia. el trabajo del docente debe ser dinámico. Debe dimensionar el ritmo de acuerdo a nivel de sus alumnos y sacar el máximo de cada uno.

El profesor siempre actúa con la verdad y la justicia. Con la verdad, para entregar el conocimiento en forma objetiva; y para demostrar el camino correcto hacia la trascendencia. Con justicia, para premiar lo correcto y para corregir lo erróneo.

### **Las Competencias Académicas.**

En el colegio, las competencias académicas que se exigen a los docentes no implican el desarrollo de grandes investigaciones, pero si se exige el desarrollo de investigación aplicada al campo del conocimiento que le es propio.

El profesor debe procurarse una indagación científica que le permita enfrentar su función docente con mayor propiedad y con mayor desarrollo científico y psicológico para futuro.

### **Perfil Educadora de Párvulos**

- 1.- Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida ,desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos ,la confianza, la identidad, el lenguaje ,la psicomotricidad ,el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- 2.- Realizar labores administrativas docentes.
- 3.- Reportar y registrar la evolución académica de las estudiantes.
- 4.- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- 5.- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de las niñas y sus familias.

6.- Ejercer un rol profesional con un carisma cristiano con valores y actitudes en su desempeño dentro de la Comunidad Educativa

#### **Perfiles Técnicos en Educación Parvularia**

- 1.- Colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de las niñas, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.
- 2.- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- 3.- Elaborar el material didáctico asignado por la Educadora
- 4.- Ser responsable de la mantención, orden de muebles y casilleros de la sala de clases, Útiles escolares, material en general, baño y dependencias.
- 5.- Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- 6.- Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con las estudiantes a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- 7.- Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- 8.- Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
- 9.- Participar en reuniones, actos celebraciones y ceremonias que se le cite en forma positiva y colaboradora.
- 10.- Registrar en bitácora diaria situaciones relevantes que realice en su jornada de trabajo.
- 11.- Recibir y despedir a las estudiantes.
- 12.- Cautelar y Participar activamente en las actividades de: Hábitos de Higiene, de Orden y Cortesía en las estudiantes, en la ingesta de Colación y almuerzo.
- 13.- Responsabilizarse del grupo de niñas a su cargo en ausencia de la Educadora.

#### **Perfil de la alumna en práctica de Educación Parvularia**

La alumna en práctica en Educación Parvularia (Educadora o Técnico), es una persona con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con las estudiantes.

Debe cumplir con su presentación personal acorde al reglamento interno del Colegio.

#### **Funciones que debe cumplir una alumna en práctica en educación Parvularia**

- 1.- Crear ambientes pedagógicos adecuados al nivel.
- 2.- Preparar y utilizar material didáctico, para apoyar las actividades con las alumnas, aplicando criterios pedagógicos.
- 3.- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con las niñas, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de bienestar para ellas.
- 4.- Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de las niñas de acuerdo a normas y criterios establecidos por el establecimiento.
- 5.- Comunicarse en forma respetuosa con directivos, Educadoras, Técnicos, funcionarios del Establecimiento, padres, madres y/o apoderados

#### **De Las Vías De Comunicación**

El conducto regular para acceder al establecimiento y buscar solución a sus dudas, preocupaciones o conflictos es a través del contacto con los siguientes actores en orden progresivo, de acuerdo a sus disponibilidades de horario para la atención de apoderados/as:

- a. Profesor/a Jefe.
- b. Profesor/a de Asignatura.

- c. Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, Orientación e inspectoría según corresponda.
- d. Directora.

### **1. Libreta de Comunicaciones**

Cada alumno(a) debe contar con una libreta de comunicaciones que será el nexo

El Colegio aceptara una libreta de comunicaciones comprada por el apoderado. En caso de extravío o inutilización de ella, debe ser comprada oportunamente y /o repuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la pérdida.

Es el nexo entre el Colegio y la familia, y a través de esta se canalizará toda información que el Colegio considera importante que sea conocida en el hogar.

También lo será para que los padres se comuniquen con el docente, cuando estos no puedan hacerlo personalmente. La libreta de comunicaciones debe completarse con todos los datos del estudiante, siendo revisada continuamente.

Cualquier comunicación al apoderado que se realice a través de la libreta de comunicaciones deberá ser firmada por el apoderado respectivo a más tardar al día siguiente hábil del envío de dicha comunicación.

En el caso de kínder se utilizara un cuaderno de comunicación como medio de nexo entre el colegio y los apoderados.

### **2. Circulares**

Son documentos emitidos por la Dirección que informan las actividades, programación y otros temas que el Colegio estime conveniente.

Cuando corresponda, cualquier circular dirigida al apoderado y que requiera la firma de este, deberá ser devuelta firmada por el apoderado respectivo dentro de los plazos establecidos en la misma circular y si nada dice, al día siguiente hábil del envío de dicha circular.

### **3. Reuniones y entrevistas**

Con el fin de mantener una buena comunicación, los padres y apoderados tendrán, al menos, dos entrevistas personales al año con el profesor jefe y una reunión de curso mensual. Las reuniones y entrevistas son de carácter obligatorio y el apoderado debe confirmar su asistencia al recibir la citación. Estas tendrán un carácter educativo con temas de interés propuestos por los padres y apoderados o profesional que haya citado a la entrevista. En caso de inasistencia, el apoderado deberá enviar un justificativo firmado a través de la libreta de comunicaciones.

En cuanto a las inasistencias a entrevistas, estas deberán ser previamente justificadas, siendo concertadas nuevamente durante el período de atención del profesor.

### **4. Actividades extra programáticas y festividades.**

Los apoderados deberán ser notificados con al menos cuatro días hábiles de anticipación sobre las salidas, ya sean viajes educativos o actividades extra programáticas, los cuales serán previamente autorizados por la Dirección. Los estudiantes deberán asistir a estas con uniforme institucional o vestimenta que la Dirección establezca e informe. Esta notificación se hará a través de calendarizaciones periódicas de actividades y circulares enviadas a través de la libreta de comunicaciones, o bien por canales de comunicación masiva, según su urgencia. El apoderado tiene el deber de firmar estas notificaciones en la colilla de autorización adjunta.

Si el estudiante no es autorizado para la actividad programada, será integrado a la Bibliocra. Se entenderá que un estudiante no ha sido autorizado por su apoderado en caso que este no firme la colilla de autorización referida en el párrafo precedente.

La asistencia diaria a clases, o a otras actividades extra-curriculares cuando corresponda, es obligatoria. Toda ausencia debe ser justificada por el apoderado en la libreta de

comunicaciones, presentando certificado médico en caso de enfermedad, el cual debe ser entregado en inspectoría al momento en que el estudiante se reintegre a clases. El profesor que inicia la jornada controlará la asistencia y la justificación de las inasistencias mediante la revisión de la libreta de comunicaciones.

### **De los Asistentes de la Educación**

Los Asistentes de la Educación están encargados de cumplir funciones específicas propias de su nombramiento y rigen su actuar por las políticas contenidas en el Código del Trabajo, Ley Nº 20.244 Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.

### III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

#### Admisión y Matrícula

La admisión es el procedimiento administrativo que oficializa y le da la calidad de estudiante al alumno que ingresa al establecimiento.

- Todo estudiante que se matricula por primera vez debe presentar, como requisito, la siguiente documentación:
  - Certificado de Nacimiento.
  - Certificado de Estudio (del último año cursado).
  - Todos los documentos deben ser originales.
- Existen los siguientes tipos de matrículas:
  - **Matrícula Regular:** Matrícula vigente cumpliendo con todas las exigencias oficiales.
  - **Matrícula Provisoria (Extranjeros):** Esta matrícula es solicitada por MINEDUC para incorporar estudiantes extranjeros mientras regularizan su situación académica y antecedentes personales (Rut) en un plazo máximo de 90 días.
- Al momento de la matrícula, el apoderado, firma una carta de aceptación de la normativa interna del Reglamento Interno del establecimiento.
- Así, tendrá calidad de apoderado el padre, la madre o un adulto responsable autorizado por los padres o tutor, presentando documento notarial.

#### Admisión Colegio Los Carrera

El Colegio Particular Los Carrera de Coquimbo es una institución de reconocida trayectoria educativa, dedicada a la formación de niños y niñas, sustentada por una elevada y exigente calidad académica, y con énfasis en la educación humanista-científica, complementada con el desarrollo deportivo, artístico, de vida saludable y con un gran compromiso de mantener una buena convivencia escolar con toda la comunidad educativa.

Nuestro colegio entrega una formación valórica y formal basado en los principios cristiano-católicos; sin embargo, es un colegio diverso y multicultural que admite alumnos sin discriminar por credo, nacionalidad, o religión. La postulación al colegio particular Los Carrera está abierta a todos los interesados.

El colegio particular Los Carrera siempre ha mantenido estrechos lazos con su comunidad, por lo tanto, da prioridad en la postulación a las familias que ya son miembros del colegio; hijos de ex alumnos e hijos de funcionarios. Los postulantes son evaluados según criterios definidos en los niveles de 5° básico a 3° medio. Los padres, y/o apoderados son entrevistados como parte del proceso de admisión y con el objetivo de entregar la mayor cantidad posible de información asociada a los sellos del colegio y su proyecto educativo. Esta entrevista no es excluyente.

#### Proceso de admisión

Fecha de inicio: 1° de agosto del año en curso

#### Requisitos de postulación y documentación:

- Cumplir con la edad exigida por nivel (-Kínder y 1° básico)
- Presentar certificado de nacimiento
- Adhesión de los padres al proyecto educativo del establecimiento
- Aceptación de reglamentos vigentes
- Los alumnos postulantes desde 1° básico y cursos superiores deben presentar certificado de estudio e informe de crecimiento personal del año anterior y del primer semestre del año en curso.
- Deberán rendir examen de admisión los postulantes de 5° año básico a 3° medio en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas.

- Cuando el número de postulantes sea superior a las vacantes ofertadas, se aplicará el criterio de selección, donde se consideran en el orden en que se exponen y se relacionan con los siguientes aspectos:
  - 1. Existencia de hermanos y familiares directos que sean alumnos regulares de nuestro establecimiento
  - 2. Hijos de funcionarios
  - 3. Familiar directo de funcionario
  - 4. Ser familiar directo de alumnos egresados del colegio
  - 5. Por orden de inscripción, es decir, desde la fecha más antigua a la más reciente hasta completar las vacantes.

#### **Criterios generales de admisión**

- Los padres y apoderados de los postulantes deberán presentar dentro de los plazos establecidos, la totalidad de la documentación requerida para el nivel al que se postula
- El proceso de admisión se inicia el 1° de agosto, con la entrega de formularios de inscripción y finaliza el 12 de octubre del año en curso con la publicación de resultados.

#### **Proceso de admisión en los cursos de kínder a 4° básico.**

En estos cursos no se exigirá exámenes de admisión, sin embargo, en caso de que el número de postulantes sea mayor a las vacantes declaradas, se considerará las siguientes variables para otorgar las vacantes en orden de importancia:

- 1. Hermanos o hermanas en el colegio
- 2. Condición de hijo o hija de funcionario en el establecimiento
- 3. Cumplimiento del requisito de edad
- 4. Presentación de la documentación exigida
- 5. Asistencia de los padres y apoderados postulantes a la entrevista
- 6. Adhesión y compromiso de los padres al proyecto educativo del colegio y aceptación de la normativa vigente
- 7. Padres ex alumnos, ex apoderados

#### **Requisitos de edad**

- Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso
- 1ro básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso

#### **Aranceles**

- Cuota de inscripción

El arancel mensual la cual debe ser cancelado desde marzo a diciembre dentro de los 5 primeros días de cada mes, de ahí en adelante se producirá un recargo por mora (interés por día).

El valor de la matrícula

Al momento de matricular, el apoderado deberá traer consigo un pagaré firmado ante notario a nombre de "Mase Servicios Educativos EIRL" RUT 76.121.232-K, este pagaré deberá ser retirado en el establecimiento y luego ejecutar lo anterior.

Este pagare será llenado en la secretaria del colegio, para luego realizar el trámite en notaria.

**Plazos y fechas importantes que cumplir el año en curso**

Entrega de información y ficha de postulación	1° al 10 de agosto
Entrega de postulación y documentación	20 de agosto al 03 de septiembre
Reunión informativa con padres y apoderados postulantes a todos los cursos	07 de septiembre a las 18:00 horas
Entrevista de apoderados de kínder a 4° básico	10 al 13 de septiembre
Publicación de resultados de kínder a 4° básico	24 al 26 de septiembre
Matricula de alumnos nuevos de kínder a 4° básico	27 y 28 de septiembre
Exámenes de admisión de 5° básico a 3° medio	03 de octubre a las 16:00 horas
Publicación de resultados de 5° a 3° medio	10 al 12 de octubre
Entrevista a los alumnos seleccionados de 5° a 3° medio	A partir del 22 de octubre
Formalización y pago de matrícula de alumnos nuevos desde 5°a 3° medio	Del 10 al 14 de diciembre

**Número de Vacantes por nivel según el año en curso:**

<b>Nivel</b>	<b>N° de Vacantes</b>	<b>Nivel</b>	<b>N° de Vacantes</b>
Kínder	20	7° Básico	8
1° Básico	17	8° Básico	13
2° Básico	2	1° Medio	10
3° Básico	5	2° Medio	10
4° Básico	5	3° Medio	5
5° Básico	10	4° Medio	Sin vacantes

#### **IV. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

##### **De Los Pagos y Becas**

El Establecimiento Educacional de carácter privado, informará por escrito, en sitio WEB institucional, y se expone en la entrada del recinto escolar a través de una pantalla LCD informativa del colegio, en la oficina de recaudaciones a los padres y apoderados, en el mes de Agosto de cada año, la propuesta educativa, sistema de exenciones, montos a pagar por concepto de matrícula, arancel mensual o anual y reajustes u otros conceptos.

Se cancelará por concepto de inscripción más el valor de la cuota mensual (arancel mensual) o bien el anual (arancel del año completo).

En el caso que el apoderado(a) presente más de un hijo; el primer hijo cancelara el valor completo de su matrícula y mensualidad, el segundo hijo pagara su matrícula pero su mensualidad será rebajada en un 20%, de la misma forma que el segundo hijo se aplicaría para el tercero y cuarto hijo.



## V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar oficial y completo se compone de:

Las damas deben llevar:

- Casaca institucional con la insignia del colegio.
- Camisera blanca sólo lunes. Siempre y cuando no tengan Educación física.
- Polera de pique con cuello de martes a viernes.
- Sweater escote v.
- Falda ploma a cuadros correspondiente al Colegio y la falda de la talla y largo adecuado, cuatro dedos sobre la rodilla.
- Corbata institucional.
- Calcetas o pantis ploma, no bucaneras o polainas.
- Delantal rosado cuadrillé kínder a 4°básico.
- Delantal blanco para laboratorio desde 5°básico a 4°medio.
- Cuello o bufanda gris, en estaciones de invierno.
- Cinta gris en el cabello, presentaciones oficiales-desfiles.
- Pantalón de vestir gris, recto, no apitillado. (Mayo a Septiembre, uso opcional)
- Zapatos negros sin plataforma-no zapatillas negras.
- Uniforme de educación física.
- Buzo oficial del Colegio sin modificaciones, no apitillar.
- Polera ploma cuello redondo institucional.
- Short o calza ploma.
- Zapatillas, no de skate.
- Polera de recambio, en caso de usar polera de recambio, esta debe ser blanca o gris sin letras ni logos.

Los varones deben llevar:

- Casaca institucional, con la insignia del colegio.
- Camisera blanca, solo lunes.
- Polera de pique con cuello, de martes a viernes.
- Sweater escote v.
- Pantalón gris de corte recto en ningún caso pitillo.
- Corbata institucional.
- Calcetines grises.
- Cotona café kínder a 4°básico.
- Delantal blanco para laboratorio desde 5°básico a 4°medio.
- Cuello o bufanda gris.  
Zapatos negros, no zapatillas negras.

El uniforme deportivo, de exclusivo uso para la clase de Ed. Física y talleres deportivos se compone de:

- Buzo oficial del Colegio, sin modificaciones, no apitillar.
- Polera ploma cuello redondo institucional
- Short plomo
- Zapatillas, no de skate
- Polera de recambio, en caso de usar polera de recambio esta debe ser blanca o gris sin letras ni logos
- En las actividades que representen al colegio debe usarse el uniforme oficial
- Toda prenda del uniforme y útiles escolares debe estar marcada con el nombre y curso de cada estudiante

## **VI. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **Plan Integral De Seguridad Escolar**

#### Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar de Colegio particular Los Carrera Coquimbo, contempla objetivos, roles, funciones y protocolos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y protocolos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio particular Los Carrera.

Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

#### **OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio particular Los Carrera, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los protocolos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio particular Los Carrera, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del Colegio particular Los Carrera, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y protocolos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

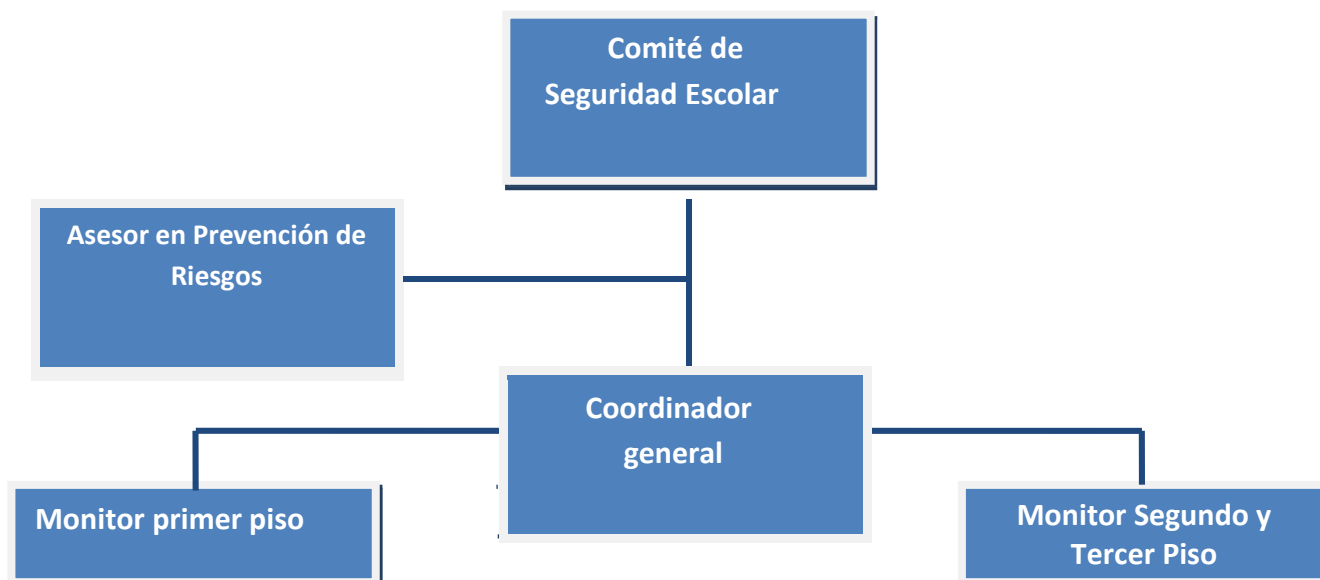
#### **Definiciones:**

- Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- Evacuación: protocolos ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un

agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

- Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y protocolos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.



### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar de Colegio particular Los Carrera, a través de la representación de sus diferentes estamentos alumnos, padres y apoderados, personal docente, Auxiliares, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

#### Roles y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

La Dirección a cargo de la Directora, Carmelina Reyes Duran, será responsable de la seguridad en el Establecimiento, y es quien preside y apoya al Comité en sus actividades.

Se definen e indican las funciones de los integrantes del Comité:

**Coordinador General:** Éste cargo lo ocupa Don Héctor Santander Farías, en representación de la Directora Carmelina Reyes Duran, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, simulacros e información relativa a la seguridad.

Deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado (en caso de que se requiera), en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes del Profesorado, alumnos, padres, apoderados y auxiliares: Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Representantes de Carabineros y Bomberos constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente por la Directora.

**Integrantes Del Comité de Seguridad Escolar año 2020:**

**Directora:** Carmelina Reyes Duran

**Inspector:** Héctor Santander Farías

**Representante del profesorado:** Luis Morgado Araya

**Representante de padres y apoderados:** Patricia Carmona

**Representante de Alumnado:** Presidente centro de alumnos: Felipe Navarro

**Representante de Auxiliares:** Rosa Allendes Loyola

**Representante de Comité Paritario:** Héctor Santander Farías

**Representante Bomberos 2º Compañía Coquimbo:** Capitán. Jaime Antiquera Antiquera

**Representante Carabineros (plan cuadrante nº3) Coquimbo:** Cabo 1º. Héctor Lobos Valles

**Encargado Primeros Auxilios:** Vilma Pallauta Olivera

**Monitor Primer Piso:** Iván Vásquez

**Monitor Segundo Piso:** Vilma Pallauta Olivera.

**Monitor Tercer piso:** Claudia Araya Maluenda.

**Encargado de alarma y/o campana:** Iván Vásquez

**Asesor en Prevención de Riesgos:** Jaime Galleguillos Leiva

**Funciones dentro del Comité de Seguridad Escolar**

CARGO	FUNCIONES
Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.</li> <li>- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.</li> <li>- Coordinar con los equipos externos de emergencia los protocolos del plan de emergencia.</li> <li>- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la mutualidad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.</li> <li>- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias</li> <li>- En conjunto con el Comité de Seguridad</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
Encargado de Primeros Auxilios	Realizar primeros auxilios y definir necesidad de trasladar a centro asistencial de salud

Monitor Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar la evacuación del área.</li> <li>- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li> <li>- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>- o los protocolos a utilizar en caso de emergencias.</li> <li>- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</li> <li>- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</li> <li>- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</li> <li>- En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad.</li> </ul>
Monitor Segundo y tercer piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar la evacuación del área.</li> <li>- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li> <li>- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>- Difundir los protocolos a utilizar en caso de emergencias.</li> <li>- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</li> <li>- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</li> <li>- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</li> <li>- En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad designados</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</li> <li>- En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad (según corresponda)</li> </ul>
Encargado de Alarma y/o campana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener siempre operativos equipos de comunicación radial</li> <li>- Dar la alarma sonora apenas sea alertado de</li> </ul>

Representante de Carabineros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones que sea invitados por el comité de Seguridad escolar</li> <li>- Participar en el proceso de evacuación y control procurando el orden.</li> <li>- Cooperar en los procesos de simulacro realizados</li> </ul>
Representante de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones que sea invitados por el comité de Seguridad escolar.</li> <li>- Cooperar en los procesos de simulacro realizados por el establecimiento</li> <li>- Acudir al llamado del establecimiento en caso de ocurrencia de incendios, rescate de lesionados.</li> </ul>
Experto en Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración del PISE.</li> <li>- Indicar medidas de prevención de Riesgos en relación a estructuras, protocolos y detección de peligros.</li> <li>- Participar en reuniones del comité de seguridad.</li> <li>- Coordinar actividades con Mutualidad.</li> <li>- Participar en simulacros realizados en el establecimiento y proponer mejoras al Plan.</li> </ul>

## **GESTION PREVENTIVA EN BASE A LA METODOLOGIA (AIDEP – ONEMI)**

### **VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

#### **Vías de evacuación.**

El Establecimiento cuenta con adecuadas vías de evacuación desde los distintos puntos los que se encuentran señalizados e indicados en el plano de evacuación del Colegio.

#### **Zonas de Seguridad.**

Se cuenta en el establecimiento con zonas de seguridad, hacia las cuales se deben dirigir los ocupantes dependiendo del lugar que se encuentren al momento de indicada la evacuación. A continuación se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:

#### **ZONA DE SEGURIDAD 1**

- Sala de profesores 1 y 2
- Laboratorio de química
- Comedor
- Sala 1 y 2
- Baños
- Inspectoría
- Oficinas de Administración y Sostenedor
- Multicopiado

#### **ZONA DE SEGURIDAD 2:**

- Sala 5, 6 y 7
- Dirección, Laboratorio Biología, Bibliocra

#### **ZONA DE SEGURIDAD 3:**

- Gimnasio
- Kiosko
- Sala kinder
- Oficinas UTP y Equipo diferencial/ y baños

- Bodega
- Orientación / Fonoaudióloga
- Salas atención de Apoderados y de Matemáticas
- Sala Enfermería

### **Programa de respuesta ante emergencias (ACCEDER).**

La aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de un evento de emergencia o accidente, se busca el control oportuno, reduciendo los impactos negativos, prioritariamente en resguardo de los niños y niñas.

### **Considerando las siguientes etapas a cumplir:**

**Alerta y Alarma:** La Alerta es un estado declarado de vigilancia y atención que indica mantenerse atento.

- **Alerta Interna:** Las que proporcionan personas de la organización interna de la institución (unidad educativa, director, educadoras, Tec. Asistentes)
- **Alerta Externa:** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa, pero sobre una situación que puede llegar a afectar a la institución.
- **Alerta de Origen Natural:** Es originada por fenómenos naturales.

La Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta o Control de la situación.

- **Comunicación e Información:** Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor y viceversa, lo que produce la retroalimentación; en cuanto a la Información, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de regreso.

El manejo de la información interna y externa, tiene que considerar una buena administración de la información, para satisfacer las necesidades frente a un accidente o emergencia, desde los directivos, hasta los padres del o los menores involucrados.

**Información Interna,** es toda aquella información que posee la comunidad escolar (indicando los recursos del Establecimiento, listas de asistencia, nóminas de teléfonos, además de las listas de verificación: ayudas de memoria para el control de las actividades a realizar).

**Información Externa,** es la información sobre el entorno del Establecimiento.

- **Coordinación:** Es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Se debe mantener una coordinación entre los organismos internos y los organismos externos (Bomberos, Salud, Carabineros)
- **Evaluación (Primaria o Preliminar):** Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema, en donde el énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

En el caso de tipo de Accidente o Emergencia, conlleva a la determinación de las acciones y recursos en relación al impacto y/o daños, ocurridos en el establecimiento, en las comunicaciones, las necesidades de primeros auxilios y rescate, la capacidad que está asociada a la disponibilidad de medios y recursos humanos.

- **Decisiones:** De acuerdo a los impactos, daños y a las respectivas necesidades evaluadas, se adoptarán las decisiones de atención a las personas, prioritariamente a los menores, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores, reiniciar o no las actividades en función de las condiciones del momento, etc.



- Evaluación (Secundaria/complementaria): La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del evento que afectó o aún está afectando a la unidad educativa, tales como la magnitud de la situación y puede incluir un seguimiento a los niños y demás personas eventualmente afectadas; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de los distintos estamentos del Establecimiento, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.
- Readequación: El Comité de Seguridad del Establecimiento, pasa a una nueva etapa del proceso de aprendizaje, según experiencia concreta, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar. En esta etapa, resulta pertinente involucrar a madres y padres, puesto que, por una parte, su percepción es vital en el desarrollo de mejoras continuas, por otra parte, permite transparentar la gestión de prevención.

## **1. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN**

### **1.1. Procedimiento General De Evacuación**

#### **Al escuchar la alarma de evacuación:**

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de piso y
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

#### **Observaciones Generales**

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

### **1.2. Procedimiento En Caso De Incendio**

#### **1.2.1. Todos Los Usuarios Del Establecimiento**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de las escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

#### 1.2.2. Monitor De Piso

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de las escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

#### 1.2.3. Coordinador General

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.

- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **1.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

#### **1.3.1. Todos Los Usuarios Del Establecimiento**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

##### **Durante el sismo:**

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

##### **Después del sismo:**

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de las escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **1.3.2. Monitor De Piso**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

##### **Durante el sismo:**

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

##### **Después del sismo:**

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **1.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### **1.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

##### **1.5.1. Todos Los Usuarios Del Establecimiento**

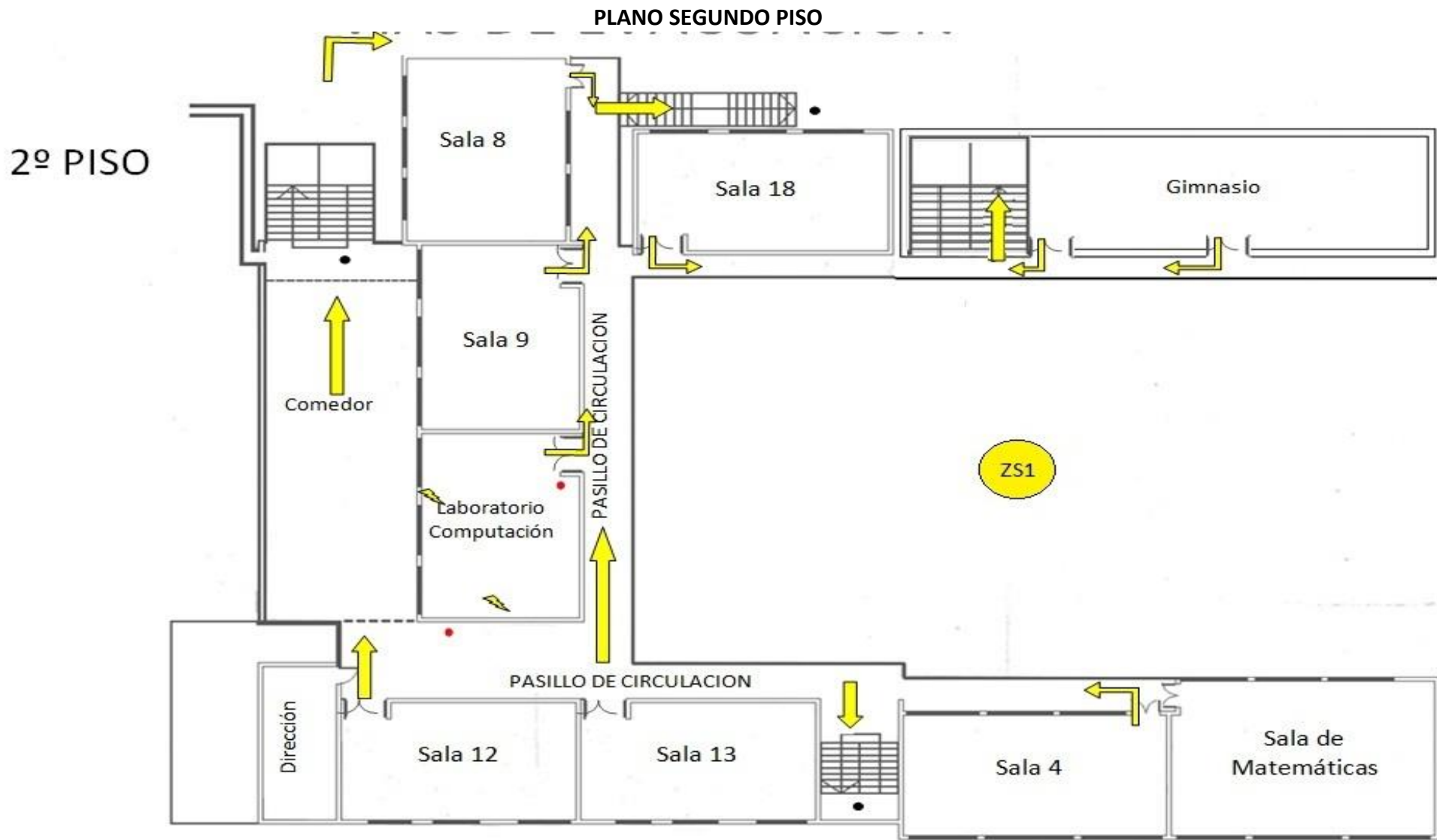
Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

**ANEXOS**  
**ANEXO 1 PLANOS**

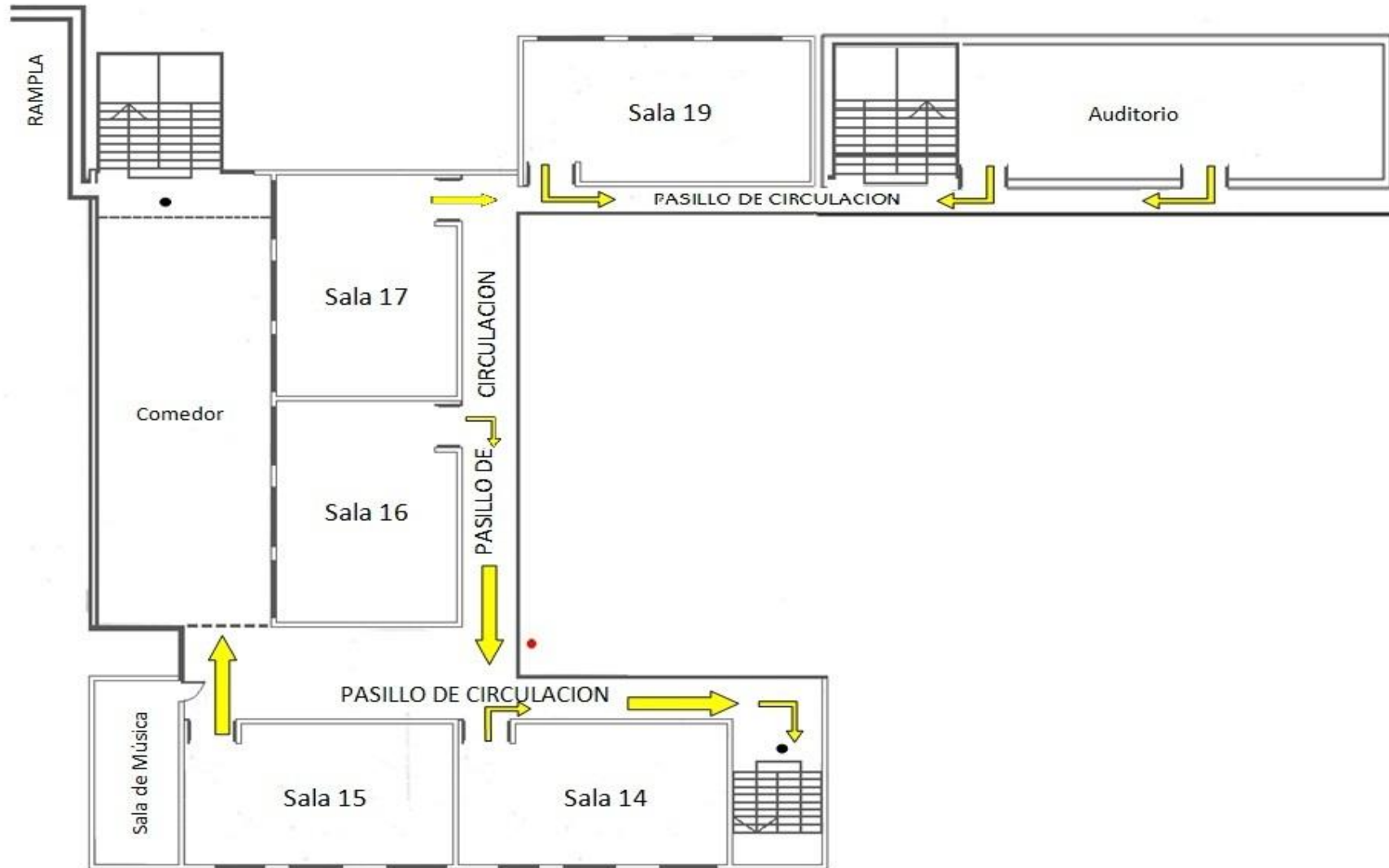
**PLANO PRIMER PISO**





PLANO TERCER PISO

3º PISO



## PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO (TERREMOTO)

Instrucción General para los apoderados, ante una situación de sismo (Terremoto)

- Primero recordar que el colegio se ubica en zona de seguridad ante la amenaza de Tsunami, por lo tanto los alumnos no evacuan; ellos permanecen en el colegio.
- Mantener la calma, no venga inmediatamente producido un sismo a buscar a su hijo.
- El colegio es un edificio seguro.
- En el colegio los alumnos se encuentran protegidos ya que el personal es idóneo para estas situaciones.
- Si viene en vehículo a buscar a su hijo procure estacionarse a una distancia prudente; para no producir tacos y atochamientos.
- Cuando retire a su hijo respete los protocolos y al personal que lo atiende.
- A ningún alumno se le permitirá la salida solo del establecimiento, debe venir a buscarlo su apoderado o un adulto designado por este.
- El procedimiento de retiro y entrega de alumnos; se hará de acuerdo a lo establecido.

Retiro y entrega de los alumnos en caso de Sismo (Terremoto)

1. Es importante que cada familia tenga su propio plan de emergencia y designar, quienes son las personas que acudirán al colegio a retirar al alumno (familiar, amigo, conocido) en caso de una suspensión imprevista de clases.
2. Informar a sus hijos quien o quienes, podrían venir a buscarlo al colegio en estos casos y recordárselo con frecuencia.
3. Los apoderados deben hacer el retiro por calle Abtao, esperando y respetando la fila para su turno de entrada.
4. Los apoderados deben dirigirse al lugar de atención e informar el nombre del alumno y el curso.
5. Inspectoría retirara al alumno de la sala de clases o lugar seguro y se le entregara al apoderado o adulto designado por la familia.
6. Los cursos permanecerán preferentemente en sus respectivas salas con sus profesores, de no ser posible, se encontraran en zona de seguridad del establecimiento.
7. En caso de salidas a terreno el profesor a cargo deberá permanecer en la zona que corresponda al lugar de visita.
8. En caso de encontrarse en el terreno correspondiente a Educación Física, el profesor regresará al colegio una vez ocurrida la emergencia.

Nota: tener siempre presente el curso correcto de su hijo(a); y el nombre de su profesor jefe para evitar pérdidas de tiempo.

### EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento del mismo a través de la práctica.

Se debe realizar en formar planificada de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan

Luego de realizado el ejercicio se debe realizar una reunión con el Comité Escolar de manera de realizar las mejoras y aportar los elementos que sean necesarios para hacer posible aquello.

#### Revisiones

Ante cualquier eventualidad y cada vez que se requiera este protocolo será revisado por el comité de seguridad en forma continua con el fin de verificar la operatividad y efectividad de cada acción a ejecutar

<b>Realizado por</b>	<b>Revisado y autorizado por:</b>
Jaime Galleguillos L Ingeniero en Prevención de Riesgos	Manuel Santander Escobar Sostenedor del establecimiento
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alumnas o alumnos del Colegio Los Carrera, tanto al interior del colegio, en actividades extraescolares, como fuera de él (salidas pedagógicas), o traslados (accidentes de trayecto).

### Introducción

Un accidente escolar es toda lesión física que un alumno o alumna puede sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, podrían traer como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as alumnos(as), tanto de la Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculan en nuestro colegio.

Coordinador general junto con los monitores en primeros auxilios serán los encargados de analizar cada accidente escolar dentro del establecimiento, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.

El colegio mantendrá monitores en primeros auxilios para la prestación de la ayuda correspondiente en el caso que se necesite.

Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos(as). En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados, quienes deben acudir al establecimiento.

### Prevención

Toda acción que Padres, apoderados, Docentes directivos, docentes y Asistentes de la educación emprendan para promover entre los alumnos actitudes preventivas de accidentes escolares es necesaria, eliminando conductas inadecuadas, reforzando conductas positivas:

#### **1.** En sala de clases, laboratorios, salas de taller y similares:

- Los (as) alumnos (as), docentes y asistentes de la educación deben mantener una buena postura al sentarse, con los pies apoyados en el suelo y la espalda recta. Evitando balancearse en la silla. Esto nos ayudará a prevenir caídas que podría ocasionar lesiones.
- No usar cuchillos cartoneros y silicona líquida o similar.
- Utilizar sacapuntas para sacar punta a los lápices. Si usamos un objeto cortante, corremos el riesgo de accidentarnos.
- El introducir objetos (tapa de lápices, lápices, gomas, bolitas), en boca, nariz u oídos, puede causar graves accidentes y poner en peligro la vida.
- Circular caminando por las dependencias del colegio, evitando caídas y accidentes individuales y colectivos.
- Manipular ventanas con precaución, no golpearlas al abrirlas o cerrarlas.

#### **2.** En clases de Educación Física o Talleres de actividades extraescolares:

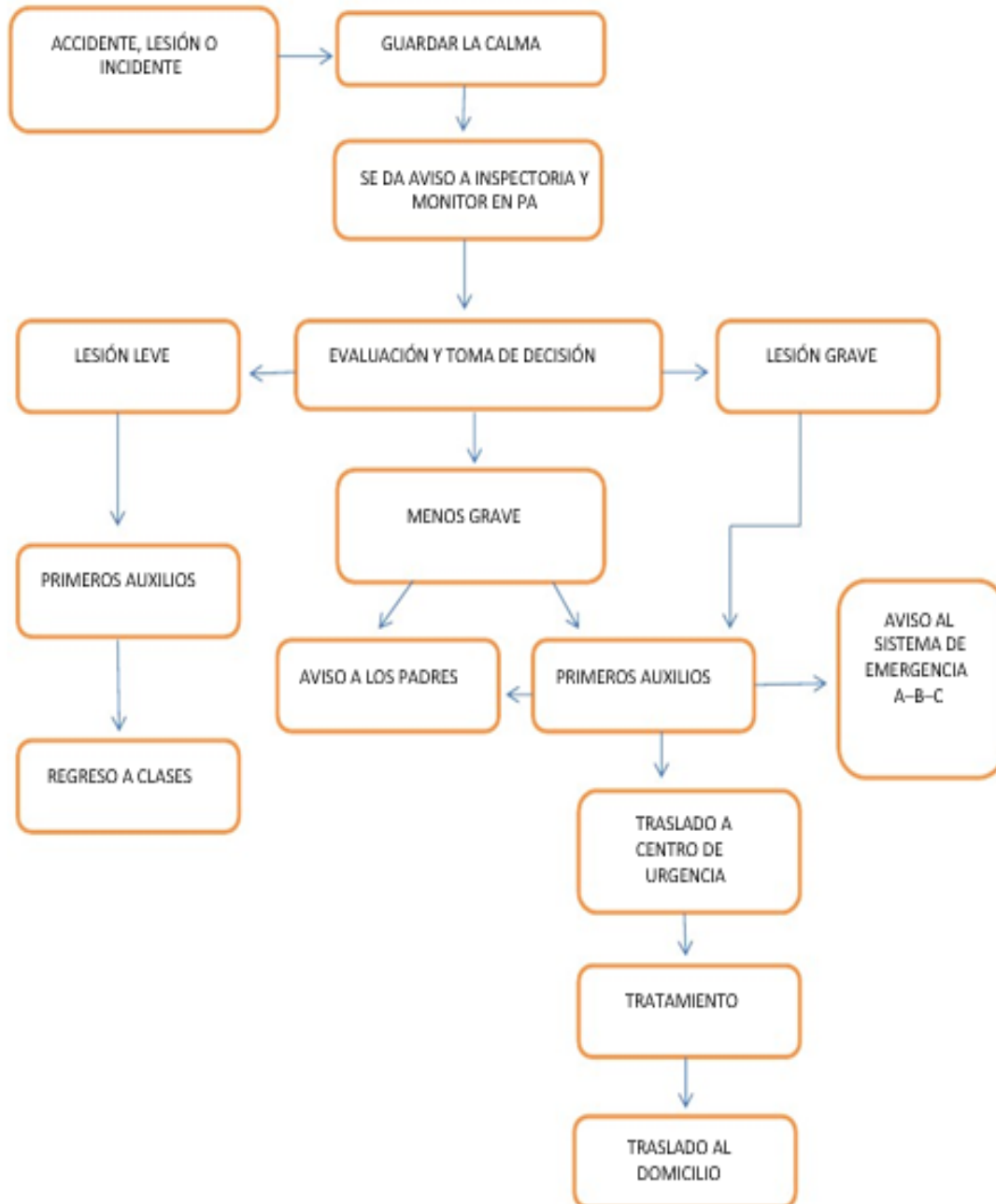
- Realizar sólo los ejercicios o actividades indicadas por el profesor o monitor.
- La alimentación adecuada ayuda al desarrollo y proporciona la energía necesaria para enfrentar de mejor manera los ejercicios y las exigencias en cuanto a la resistencia.
- El material a utilizar será entregado a los (as) alumnos (as) sólo si está supervisado por un profesor, monitor o inspector que resguarde la seguridad de los alumnos.

- 3.** En recreos o u hora de almuerzo:
- Recrearse de manera sana, evitando situaciones de riesgo para con la seguridad de todos, evitar actividades bruscas, correr por las escalas o generar juegos donde la seguridad e integridad física o sicológica se vea afectada.
- 4.** Términos de jornada:
- Cuidar tus pertenencias (mochilas, materiales, etc.)
  - El mantener dichas pertenencias en lugares inadecuados (pasillos, patios, etc.) aumenta el riesgo de provocar accidentes.
  - Las escalas las deben bajar caminado, tomándose de los pasamanos, con las mochilas en las espaldas o tomadas de las manillas, sin empujarse mientras bajan.
  - Los cursos que realizan formación al salir de clases, deben procurar bajar las escaleras en orden, atendiendo al profesor.
- 5.** En sala de clases, laboratorios, salas de taller:
- Los (as) alumnos (as), docentes y asistentes de la educación deben mantener una buena postura al sentarse, con los pies apoyados en el suelo y la espalda recta. Evitando balancearse en la silla. Esto nos ayudará a prevenir caídas que podría ocasionar lesiones.
  - No usar cuchillos cartoneros y silicona liquida o similares.
  - Utilizar sacapuntas para sacar punta a los lápices. Si usamos un objeto cortante, corremos el riesgo de accidentarnos.
  - El introducir objetos (tapa de lápices, lápices, gomas, bolitas), en boca, nariz u oídos, puede causar graves accidentes y poner en peligro la vida.
  - Circular caminando por las dependencias del colegio, evitando caídas y accidentes individuales y colectivos.
  - Manipular ventanas con precaución, no golpearlas al abrirlas o cerrarlas.
- . En clases de Educación Física o Talles de actividades extraescolares:
- Realizar sólo los ejercicios o actividades indicadas por el profesor o monitor.
  - La alimentación adecuada ayuda al desarrollo y proporciona la energía necesaria para enfrentar de mejor manera los ejercicios y las exigencias en cuanto a la resistencia. El material a utilizar será entregado a los (as) alumnos (as) sólo si está supervisado por un profesor, monitor o inspector que resguarde la seguridad de los alumnos.
- 6.** En recreos o la hora de almuerzo:
- Recrearse de manera sana, evitando situaciones de riesgo para con la seguridad de todos, evitar actividades bruscas, correr por las escalas o generar juegos donde la seguridad e integridad física o sicológica se vea afectada.
- 7.** Términos de jornada:
- Cuidar tus pertenencias (mochilas, materiales, etc.)
  - El mantener dichas pertenencias en lugares inadecuados (pasillos, patios, etc.) aumenta el riesgo de provocar accidentes.
  - Las escalas las deben bajar caminado, tomándose de los pasamanos, con las mochilas en las espaldas o tomadas de las manillas, sin empujarse mientras bajan.
  - Los cursos que realizan formación al salir de clases, deben procurar bajar las escaleras en orden, atendiendo al profesor.

### Protocolo de actuación

Frente a la ocurrencia de un accidente, cualquier funcionario (a), compañeros o el propio alumno o alumna accidentada, que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría quien coordinará con monitor en primeros auxilios la metodología a aplicar.

Detectado un accidente, el coordinador procederá de acuerdo a lo siguiente:



### Accidentes De Mediana Y De Mayor Gravedad

- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría en conjuntos con Monitor en Primeros auxilios determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, la Directora o quien la subrogue, tomará la decisión de traslado.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al centro de urgencia más cercano.
- Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.

- El alumno(a) que sea trasladado será acompañado por un docente o personal designado por la dirección, quien deberá permanecer en el Hospital con el(la) alumno(a) hasta la llegada de sus padres o apoderados
- En caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá coordinar su traslado a un centro de salud o en caso contrario según la gravedad en ambulancia, en ambos casos se debe acompañar al alumno(a).
- Simultáneamente, debe informar el hecho al colegio, quien lo comunicará al apoderado y le solicitará dirigirse al centro de salud para encontrarse a su hijo (a). inspectoría se preocupará de la elaboración del formulario del seguro escolar.

#### **ACCIDENTES MENORES:**

- En el caso de accidentes menores, sin necesidad de traslado se comunica de inmediato a los apoderados, decidiendo ellos el retiro del(la) alumno(a).

#### **Seguro Escolar**

Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los (as) alumnos (as) regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Pre Básica, Educación Básica y Enseñanza Media.

Para optar al seguro escolar se debe considerar:

- Los (as) alumnos (as) están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- Protege a los (las) estudiantes de los accidentes que sufran en actividades desarrolladas al interior del establecimiento y aquellas desarrolladas fuera de este (en la realización de actividad de educación física, talleres de actividades extraescolares o en el trayecto de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.)
- Beneficia, además, a los (las) estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de salidas pedagógicas y actividades extraescolares que estén autorizadas.
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”
- Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.
- Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.

#### **PROCEDIMIENTO FRENTE ACCIDENTES SEGÚN CLASIFICACIÓN**

Se clasifica los accidentes escolares en las siguientes categorías:

- Leves:

Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el alumno será asistido por el adulto responsable (inspector, profesor, etc.)

Si el accidente ocurre en los lugares comunes como: patios, casinos, pasillos, etc. el adulto a cargo del sector correspondiente (inspectoría o profesores) lo asistirá e informará de lo

ocurrido a Inspectoría quien se contactará con el apoderado, quien decidirá, de acuerdo a las circunstancias, retirar a su pupilo(a).

- Menos graves:

Son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

Procedimiento:

De ocurrir al interior de una sala de clases, el adulto responsable (docente) comunicará de inmediato a Inspectoría o a cualquier Directivo del colegio, quien coordinará con el (la) apoderado(a) el traslado del (a) alumno (a) al Servicio de Urgencia más cercano, con su seguro correspondiente,

El apoderado decidirá si el (la) alumno (a) es trasladado (a) o es retirado por él.

- Graves:

Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o esguinces de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atoros por comida u objetos, etc.

Procedimiento:

El adulto o monitor en primeros auxilios más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera contención al alumno. Al mismo tiempo, se dará aviso a Inspectoría.

La Dirección en conjuntos con Inspectoría gestionara el inmediato traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia más cercano. Dependiendo de la gravedad de la situación y entendiendo el posible riesgo para la vida del alumno que pudiese tener, se esperará como máximo 10 minutos para la llegada de la ambulancia. Si esto no ocurriese, el alumno será trasladado directamente por un funcionario del Establecimiento siempre y cuando esto haya sido autorizado por su padre o apoderado.

El encargado(a) de Inspectoría tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, Al momento del traslado, el alumno será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del colegio, el que permanecerá con él hasta la llegada del padre o apoderado, quien es el único autorizado para tomar decisiones respecto de procedimientos médicos específicos y en los cuales los miembros del colegio no tienen injerencia legal.

## VII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

### Estrategias específicas para fortalecer la prevención

- a) Creando condiciones de Buen Trato en la comunidad escolar.
- b) Tener un colegio Inclusivo y aulas para todos.
- c) Crear un ambiente de sana Convivencia entre todos los miembros del colegio.
- d) Charlas y motivaciones con especialistas externos preparados en el tema de los derechos de niños y niñas como adolescentes.
- e) Actividades de compartir entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Vivir campañas de apoyo a los derechos y al buen trato entre todos.
- g) Crear talleres, clases dirigidas al Buen trato entre pares y comunidad educativa.
- h) Trabajar por mes los valores y sellos del colegio enfocados al derecho de niños, niñas y adolescentes.

### Protocolos de actuación para vulneraciones de Derechos no constitutivas de Delito.

Las Vulneraciones de Derecho No Constitutivas de Delito son situaciones de Abuso de Poder, Maltrato, Omisión o Amenaza de un Garante de Derecho a un Niño, Niña o Adolescente (NNA) y Maltrato verbal o psicológico grave entre Pares.

Se aplicará en las faltas gravísimas que se señalan a continuación, y en Anexos N° 2 y 3, se incluye la descripción detallada de los siguientes protocolos:

- Protocolos de abordaje de violencia escolar.
- Protocolo de maltrato y/o abuso sexual infantil.
- Se aplicará en las siguientes faltas:

Tipo de Falta	N° y falta
<b>Gravísimas</b>	(1) Amenazar, ofender, insultar o humillar a cualquier miembro de la comunidad, bajo cualquier medio tecnológico y canal de comunicación, tanto dentro como fuera del colegio.
	(2) Realizar bullying a cualquier miembro de la comunidad.
	(3) Emitir falsos juicios o acusaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad que dañe su dignidad e imagen pública.
	(4) Realizar conductas de riesgo, personales y/o grupales que puedan generar daño físico o psicológico.

### Protocolos de actuación para Vulneraciones de Derechos Constitutivas de Delito.

Las Vulneraciones de Derecho Constitutivas de Delito son acciones u omisiones establecidas por el Código Penal, ya sean estas entre garantes o entre sujetos de derechos o entre garantes y sujetos de derecho en el espacio escolar.

Toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”.

Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

- Lesiones
- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)

- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros

Por lo tanto, para efectos de este Reglamento Interno, se aplicará en el caso de los delitos antes enunciados, la obligación legal de denunciar a las instituciones judiciales o policiales correspondientes, según el delito detectado, de manera de articular los procedimientos judiciales restitutivos de Derechos.

1. Los directores(as), inspectores(as) y profesores(as) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros; ya sea que se haya cometido dentro del Establecimiento, o que afecte a un miembro de la comunidad educativa sin importar el lugar de emisión.
2. Para este efecto, deberán informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, de modo que ésta presente la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se haya tomado conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
3. Esta obligación cesará si otra persona ya hubiese presentado la denuncia.

Además, se dará pronto aviso a los padres, madres o apoderados, salvo que esto ponga en peligro al niño o niña afectado.

## **VIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **Estrategias específicas para fortalecer la prevención**

- a) Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- b) Supervisar recurrentemente los baños y espacios de libre acceso de los estudiantes que cuentan con menos supervisión constante por parte de adultos.
- c) En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
  
- d) Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, las personas que no pertenecen a Colegio Particular Los Carrera deberán registrarse en portería y se les entregará una tarjeta de visita. De igual manera los apoderados recibirán una tarjeta de apoderado. Quien haya citado a un apoderado o persona externa deberá ir a buscarlo y a dejarlo a la entrada del Colegio.
  
- e) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- f) No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- g) Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- h) Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello (salitas de vidrio de administración).  
Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un estudiante debe ser informado al apoderado y/o al profesor mentor del estudiante ya sea previamente o posterior al hecho, vía libreta de comunicaciones.
- i) Es necesario clarificar quiénes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases:
  - 1. Apoderados debidamente autorizados en ficha de matrícula.
  - 2. Profesores jefes, profesores de asignatura, equipo de gestión directiva, Orientador, encargado de inspectoría como encargado de convivencia escolar y Directora: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permita obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del estudiante, como del grupo curso.
  - 3. Miembros del comité de buena convivencia, en el caso de retiro de estudiantes por parte de sus apoderados.
- j) Evitar que los docentes y funcionarios del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento. Aquel profesor que use las redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes, debe tener una cuenta profesional, la cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
  
- k) Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a. Los funcionarios del Colegio particular Los Carrera no están autorizados a juntarse con estudiantes fuera del establecimiento a no ser que la reunión tenga que ver con las mencionadas actividades.



## **Protocolo actuación ante situaciones de maltrato y abuso sexual de niños niñas y adolescentes**

### **Introducción:**

Nuestro establecimiento educacional determina el presente protocolo de actuación, el que está alineado a la legalidad vigente, y declara que no se tolerará ninguna forma de maltrato y abuso sexual infantil, confirmando así nuestro compromiso institucional por la protección de niños, niñas y adolescentes.

### **Responsable:**

La persona encargada de convivencia escolar, perteneciente al equipo de gestión en convivencia escolar, será la encargada de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de éste o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.

Importante destacar, que ante la manifestación por parte de un niño, niña o adolescente de haber sido maltratado o abusado, es pertinente no preguntar detalles excesivos de lo ocurrido, interrumpir amablemente el relato para llevar al niño/a con la persona que se ha definido se hará cargo de abordar estos temas. Es posible decirle por ejemplo: “No me sigas contando acá, porque hay mucha gente”, “es mejor buscar un espacio más protegido y seguro”, “Esto no es un secreto, no estás solo en esto, lo ocurrido no está bien”, “esta situación debe terminar y la única forma de ayudarte es contarlo a otras personas para que te podamos proteger”, “¿Te parece que mejor le cuentas, lo que ibas a decir a mí, a la tía XXX?”. Luego acompañar al estudiante para que converse brevemente con una persona que se ha definido abordará el tema, quien acogerá el relato sin realizar preguntas específicas de lo ocurrido, sino más bien, recogiendo el relato que el estudiante quiera compartir. Importante será acoger y reforzar positivamente el que haya pedido ayuda, además de plantear claramente que él/ella no tiene ninguna culpa respecto de lo que le ha sucedido. Se sugiere, en medida de lo posible, previa solicitud del niño, niña; se pueda grabar la conversación, a fin de que al momento en que el estudiante cuente lo ocurrido, el adulto a cargo, pueda concentrarse en escucharle activamente, reafirmando y acogiendo, para posteriormente transcribir el relato, sin perder detalles ni alterar el texto, en la idea que el estudiante, sea entrevistado la menor cantidad de veces posible, pudiendo entregar mayor información de los hechos al momento de la denuncia.

De manera complementaria, el Encargado de convivencia reúne antecedentes como, los registros consignados en la hoja de vida del niño/a, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta, entrevistas con profesor/a jefe u otro que tenga información relevante acerca del niño/a y/o su familia, lugar/es del establecimiento donde eventualmente se hubiera cometido el abuso, determinación de qué adulto debería haber estado a cargo del niño/a en ese momento, etc.

### **Poner los antecedentes a disposición de la Justicia:**

Si bien los Directivos del Colegio, por su rol, están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos. Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los primeros encargados de proteger a los niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables; ante la ausencia de éstos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el agresor es un miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de

protección:

- La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes, se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

### **Consideraciones a propósito de quién realiza la agresión**

**Familiar:** Si quien ha realizado una agresión física o sexual a un estudiante es alguien de su familia o alguna persona cercana a esta, se sugiere tomar contacto con algún adulto de la familia, que sea de confianza del niño/a para informar la situación, con la idea de que le presten apoyo y contención al estudiante. Además, se informa a esta persona, que el establecimiento realizará la denuncia de no realizarla su familia, en un plazo de 24 horas. Si la familia asume realizar la denuncia, se hace entrega del registro escrito del relato realizado por el estudiante, y se verifica en el plazo correspondiente que la denuncia se haya realizado, de lo contrario se realizará por el Director/a del establecimiento.

**Trabajador/a del Establecimiento:** Si quien ha realizado la agresión a un estudiante es un funcionario/a, el establecimiento debe abordar la situación en dos líneas: velando en primera instancia por la protección y el resguardo de los derechos del estudiante, en su rol de garante principal de derechos, y por otro lado, apelando al principio de inocencia, debe resguardar el respeto a los derechos del trabajador/a. Cabe señalar que frente a la colisión de derechos entre adultos y niños/as, prima siempre el interés superior del niño/a. Importante destacar, cuando los hechos han ocurrido al interior del establecimiento, que el espacio físico donde ha sucedido el delito no debe alterarse, a fin de favorecer la investigación judicial.

A partir de lo antes dicho, las acciones sugeridas son:

- a) Informar a la familia para favorecer apoyo y contención
- b) Realizar la denuncia
- c) En relación al funcionario/a es necesario informar y tomar acciones en coordinación con la corporación de educación
- d) En paralelo se sugiere instruir sumario administrativo al trabajador/a.

**Estudiante:** Si un/a estudiante agrede sexualmente a otro estudiante y ambos son menores de 14 años, no se realiza denuncia, entendiendo que ambos niños/as están en una situación de vulnerabilidad y probablemente quien ha agredido este siendo violentado igualmente en otro espacio. Sin embargo, es importante realizar derivación a Oficina de Protección de Derechos, Fiscalía o Tribunal de Familia para que se realice diagnóstico y se tomen las medidas legales necesarias para restituir los derechos de ambos estudiantes, y garantizar que tengan las atenciones profesionales especializadas que correspondan. Si un estudiante mayor de 14 años comete un delito en esta área, es responsable legalmente y por tanto se debe realizar denuncia, al tiempo que el establecimiento le brinda el apoyo necesario para que continúe sus estudios, derivando a OPD para evaluar atención psicosocial desde la red local de protección.

En los dos casos, se debe informar la situación a la familia de ambos estudiantes, antes de realizar denuncia, además de informar de la derivación que se realizará a la Oficina de Protección de Derechos, para que se evalúe requerimiento de protección ante Tribunales

de familia.

### **Comunicación con las Familias:**

El Encargado de Convivencia escolar tomará contacto con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a. Al respecto, se debe tener especial preocupación o cuidado cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa por el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

Por otra parte, es importante que se tenga presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otras en que los niños/as pueden estar presente. Se dispondrá de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, de manera que éstos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su re-victimización (es decir, causarle un nuevo daño).

### **Derivación Externa:**

Es importante recordar que es responsabilidad del establecimiento educacional, como garante principal, realizar la articulación intersectorial de protección y restitución de los derechos de los estudiantes. Para ello, una vez realizada la denuncia del delito, es necesario realizar la derivación del caso, con todos los antecedentes que se disponen a la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil disponibles actualmente a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Cuando quien ha agredido física o sexualmente a un estudiante no es alguien de su familia, es posible realizar derivación al Centro de Atención a Víctimas y Testigos, instancia que puede prestar atención en términos psicosocial y jurídicos, tanto al estudiante como a sus padres.

En caso que el niño/a sea derivado por Tribunales de Familia a una de las instancias que sigue a continuación, el encargado de convivencia establecerá coordinación con dicha instancia para acordar formas de apoyo mutuo en la intervención con el niño/a afectado/a.

- Proyecto de Intervención Breve (PIB): realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación de la vulneración de derechos) que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social.

### **Traslado a Centro Asistencial:**

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a, o éste exprese alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado de Convivencia Escolar, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

Si el propio niño/a ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado/a del niño para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

Respecto de lo anterior, es importante tener presente tanto el Interés Superior del Niño/a

como la responsabilidad que le compete al director/a del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, tal como lo establece el artículo 7° del Estatuto Docente.

#### **Disponer Medidas Pedagógicas:**

El Colegio en su rol formativo, adoptará medidas que se complementarán con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla las acciones que determine el Equipo de Convivencia de acuerdo a las medidas sugeridas u otras que pueden beneficiar el desarrollo adecuado de las estudiantes.

Por otro lado, es necesario informar de lo ocurrido a docentes y asistentes de la educación, esta comunicación será liderada por el Director/a del Colegio, o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles extensos de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', ¿cómo te sientes? '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'sino quieres, no hagas la prueba etc.).

El Equipo de Convivencia deberá resguardar la comunicación de los acontecimientos a las familias correspondientes, con objetivos que deben estar centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

El Profesor/a Jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. Y en relación al niño/a afectado contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

#### **Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar:**

Si bien la Superintendencia de Educación Escolar no tiene competencias para investigar la comisión de eventuales delitos, podrá ser informada de estos hechos si se estima pertinente, de manera de poder detectar eventuales infracciones a la normativa que sea de su competencia fiscalizar.

#### **Seguimiento y Acompañamiento:**

La función protectora del Colegio, no terminará al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, y que el niño/a afectado continuará siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo como "víctima". El encargado de convivencia debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño/a no vuelva a ser victimizado. Además, el profesional debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, o en otras instancias que sea requerido.

“La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas, sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño/a”.

## **PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO DE ESTUDIANTES TRANS**

### **INTRODUCCIÓN**

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la Superintendencia de Educación a través del Ord: 0768 del 27 de abril de 2017, instruye sobre los Derechos de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación. En Colegio Particular Los Carrera somos conscientes de las necesidades diversas de nuestros estudiantes y, en esta línea, buscamos la manera de integrar a cada uno de ellos para que logren desarrollarse y constituirse como arquitectos de su propio futuro.

#### **Definiciones generales**

- a. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c. Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

#### **DERECHOS Y DEBERES**

Los y las estudiantes trans gozan de los mismos Derechos y Deberes que el resto de los estudiantes. En este sentido, contarán con los derechos estipulados para todos nuestros estudiantes en nuestros reglamentos y documentos oficiales; del mismo modo, deberán cumplir con los deberes estipulados en dichos documentos para nuestros estudiantes.

Para el reconocimiento de la identidad de género del estudiante trans en la institución Para poder llevar a cabo oficialmente el reconocimiento de la identidad de género de un estudiante trans, será necesario que se lleven a cabo los pasos explicitados a continuación.

1. El apoderado del estudiante solicitará una reunión con la Directora del colegio, la cual deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. En el caso que el apoderado no solicite la entrevista y, a nivel colegio, se haya detectado la necesidad de reunirse con este, será la Directora quien solicite entrevista al apoderado.
2. De considerarlo necesario, la Directora podrá solicitar la presencia en dicha reunión de algún otro miembro del equipo de liderazgo del colegio.
3. Las conclusiones de dicha reunión, que deberán incluir acuerdos, medidas a adoptar y plazos de implementación, quedarán redactados y firmados por ambas partes en la bitácora de la Directora.

4. Una copia de dichos acuerdos será entregada al apoderado del estudiante.
5. Las medidas acordadas deberán contar con el consentimiento del apoderado y estudiante, velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante.

#### **MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

- a) Apoyo al estudiante y su familia: el establecimiento velará por mantener un diálogo fluido y permanente entre el profesor mentor del estudiante y su apoderado, de modo de permitir y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación.
- b) Orientación a la comunidad educativa: se establecerán instancias y espacios de reflexión, orientación y capacitación a los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de promover y resguardar los derechos del estudiante trans.
- c) Uso del nombre social en los espacios educativos: los estudiantes trans mantienen su nombre legal mientras no se produzca el cambio en la partida de nacimiento de acuerdo a la Ley N°17.344, la cual regula esta materia. En relación al nombre social del estudiante, se instruirá a los miembros de la comunidad escolar, especialmente a todos los docentes que imparten clases al estudiante, para que usen el nombre social correspondiente al estudiante, previo solicitud o autorización del apoderado del estudiante.
- d) El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado anual de notas, licencia de Educación Media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en la partida de nacimiento. El libro de clases, en tanto, contará con una lista de estudiantes en la cual figure el nombre social del estudiante, de modo de facilitar la integración y uso cotidiano de este. El nombre social será utilizado también en el envío de comunicaciones, circulares, diplomas o listados de cualquier otro tipo.
- e) La presentación personal del estudiante se regirá por las normas establecidas en el reglamento Interno del colegio, de acuerdo a la identidad de género del estudiante.
- f) A solicitud del apoderado y/o del propio estudiante, el estudiante podrá utilizar los servicios higiénicos individuales con los que cuenta el colegio o se acordará, en conjunto, las adecuaciones razonables necesarias, siempre procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
- g) El equipo directivo del colegio podrá realizar, a solicitud del apoderado, del estudiante o del profesor mentor o algún miembro del equipo de liderazgo, una evaluación del estudiante y solicitar derivación a especialistas, en caso de ser necesario.
- h) Otras medidas podrán ser implementadas siempre y cuando sean conversadas entre el apoderado, estudiante y Directora del colegio, y estas vayan en pos de la protección y respeto del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

## **IX. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **Protocolo Acción Preventiva Del Consumo y Tráfico De Droga**

#### **TITULO I: Aspectos Generales**

##### **Presentación**

El colegio particular Los Carrera se inicia en el año 1985 en una casa ubicada en la calle Pedro Montt solo con cursos básicos y luego se traslada para Abtao donde comienza con un edificio de 2 pisos y donde se extiende la enseñanza a media, para modernizar así toda su infraestructura y convertirse en un sólido establecimiento educacional.

La misión del Colegio Particular Los Carrera es proporcionar una educación integral de los alumnos en el marco de la cultura occidental cristianismo católica en los aspectos académicos científico humanista, morales patrios, físicos, culturales con el propósito de que estos se formen como personas de bien, útiles a la sociedad y capacitados para optar a la educación superior.

Siendo la calidad de la educación, un valor apreciado por todos los integrantes de la comunidad del Colegio Particular Los Carrera y considerando como una meta, que el colegio sea líder en la formación de personas el proyecto educativo tiene en consideración los siguientes aspectos: Educación moderna, entrega de un sentido positivo a la vida, compromiso en la entrega de elementos para lograr un aprendizaje significativo, concreto, conceptual y de fondo hacia los alumnos, se fomenta y exige la participación de los padres en la labor educacional de sus hijos, y se da prioridad a la formación ética de los educandos sobre la base de la prevención integral y entre todo la prevención del consumo y tráfico de droga .

##### **Artículo 1. OBJETIVOS.**

- 1.1. El protocolo de acción preventiva del consumo y tráfico de droga se enmarca en promover y desarrollar la política preventiva de nuestro colegio particular Los Carrera y del enfoque entregado en nuestro Proyecto Educativo Institucional hacia toda nuestra comunidad educativa, con especial énfasis en la formación que propenda a la prevención del consumo y tráfico de droga al interior de nuestro colegio.
- 1.2. Establecer un protocolo de actuación para enfrentar como comunidad Educativa situaciones de consumo y tráfico de droga en la comunidad educativa, además acoger a nuestros alumnos (as) que se encontraran en estas situaciones y promover las resoluciones o alternativas posibles y seguir acciones reparatorias para los afectados y derivaciones posibles según sean los casos tratados
- 1.3. Lo anterior, es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención teniendo en cuenta especialmente el proyecto Educativo Institucional.
- 1.4. Con el propósito de promover la prevención del consumo y tráfico de droga en el establecimiento se realizaran capacitaciones permanentes a miembros de la comunidad educativa y apoderados.
- 1.5. Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes. Promover estilos de vida y entornos educativos saludables. Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos .Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- 1.6. Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas. Desarrollar actitudes, valores y competencias en los docentes para asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas. Sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos.

## **Artículo 2. CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

### **Por qué prevenir en la escuela**

2.1. Porque es uno de los principales agentes de socialización, junto con la familia y el grupo de pares.

2.2. Porque se hace posible abordar la prevención del consumo de drogas, incorporando a la familia en la prevención. Porque previniendo el consumo de drogas, se evitan que disminuyan los efectos de este fenómeno en el rendimiento escolar y en las posibilidades de que los estudiantes se vean envueltos en las situaciones de violencia.

2.3. Porque se actúa en una fase del proceso de maduración en que la intervención del adulto (docente) tiene gran influencia, debido a la cercanía, a su papel como modelo y a su función formadora. Porque en el grupo curso se puede discutir la problemática colectivamente, integrando visiones y puntos de vista, reforzando en conjunto, la necesidad de mejorar la convivencia interna. Porque a lo largo de la edad escolar, los estudiantes están sometidos a cambios y momentos de crisis en los que se exponen a diversos riesgos, entre ellos el consumo de drogas. Porque es un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo de consumo. Porque la reforma educacional crea un marco en el que se hace posible trabajar la prevención de consumo de drogas.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación del Protocolo**

El presente protocolo debe aplicarse sin excepción a todos los miembros de la comunidad educativa (Colegio Particular Los Carrera) como de manera indistinta al desarrollo de las actividades que en el marco educativo institucional se lleven a cabo y en la que participen personas ligadas directamente al establecimiento.

### **Artículo 4. Interpretación del Protocolo**

Las disposiciones de este protocolo se interpretarán en armonía con lo dispuesto en el PEI de nuestro colegio particular Los Carrera, el Reglamento de Convivencia Escolar y la Política Preventiva, que presenta los siguientes lineamientos:

- Promover el no consumo de drogas y /o alcohol en niños, niñas y adolescentes.
- Manifestar una clara oposición a la oferta y tráfico de drogas en el establecimiento educacional.
- Fomentar el desarrollo de valores, actitudes y habilidades protectoras en los estudiantes de nuestro establecimiento.
- Asegurar la efectiva implementación de los programas de prevención, integrando sus contenidos en el curriculum académico.
- Definir estrategias de prevención secundaria que orienten y contengan los problemas de consumo que se presentan.
- Asegurar la no discriminación y la permanencia en el sistema de los alumnos y alumnas que presenten algún tipo de consumo.
- Incorporar en las estrategias de prevención, las características propias de la cultura juvenil.
- Involucrar a las familias en el proceso preventivo.

### **Programas de Prevención Escolar**

Los programas de prevención, Descubriendo el Gran Tesoro 2º Nivel de transición Kínder ; Aprendemos a Crecer desde 1º básico a 6º básico; La decisión es nuestra desde 7º básico a 4º medio, de SENDA, son la forma en que se materializan los esfuerzos técnicos para cumplir con el objetivo correspondiente a la Estrategia Nacional de Drogas para la educación. La Estrategia se desarrolla como una oferta universal y gratuita a todos los establecimientos educacionales del país, en los distintos ciclos y niveles de enseñanza, desde la educación parvularia a la educación media, las cuales son las siguientes:

- Programa de Prevención Temprana. Descubriendo el Gran Tesoro.
- Programa de Prevención Temprana. Aprendamos a Crecer. Niveles 1º - 6º básico.
- Programa de Prevención. La decisión es Nuestra. Niveles 7º- 8º básico.



- Programa de Prevención. La decisión es Nuestra. Niveles 1º - 4º Medio.
  - Programa Prevenir en Familia
  - Capacitación al Estamento Docente
  - Capacitación Asistentes de la Educación

**TITULO II. : Equipo Responsable (Roles Y Funciones De Cada Integrante Del Equipo)  
Política Preventiva (E.R.P.P)**

**Artículo 5. Integración del Equipo Responsable**

La integración del equipo responsable (E.R.P.P) encargados de promover la prevención y prácticas preventivas en situaciones de consumo y tráfico o microtráfico de droga en el colegio Los Carrera, este equipo está integrado por:

- A) DIRECTORA
- B) UTP - ENCARGADO(A) DE INSPECTORIA
- C) ORIENTADOR y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- D) REPRESENTANTES DEL CUERPO DOCENTE
- E) REPRESENTATE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES
- F) REPRESENTANTES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES
- G) REPRESENTANTES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**5.1. Roles del Equipo Responsable**

**Equipo Directivo:**

Director(a): Responsable directo de la instauración y funcionamiento de la política preventiva en el establecimiento y en sus respectivos estamentos. Líder gestor y coordinador de la política preventiva.

UTP (básica y media): Coordinar la inserción de los contenidos preventivos en el marco curricular en el establecimiento. Además del funcionamiento y correcta aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes subsectores.

Orientador: Encargado de desarrollar y aplicar en cada curso los programas preventivos.

**Representantes del Cuerpo Docente:**

Replicar lo aprendido en capacitaciones de SENDA a los docentes, a modo de bajar la información, poniéndola al alcance de todo el cuerpo docente y a su vez recoger dudas y necesidades, canalizándolas al organismo correspondiente.

**Representantes del Centro General de Padres y Apoderados:**

Difundir el Programa Prevenir en Familia con los subcentros de padres y generar instancias de participación de padres en actividades preventivas tanto de SENDA, como del establecimiento educacional.

**Representantes del Centro de Estudiantes:**

Generar instancias formativas con los subcentros de estudiantes y con el total de alumnos del establecimiento. Fomentar una vida sana y participación de todos los alumnos en actividades preventivas, replicar lo aprendido para promover ambientes de convivencia preventivos.

#### **Representantes de Asistentes de la Educación:**

- Aplicar los programas de Prevención Temprana Descubriendo el Gran Tesoro.
- Programa de Prevención Temprana Aprendamos a Crecer Niveles 1º - 6º básico. En, a modo de iniciar la prevención en esta etapa del ciclo vital.

#### **Artículo 6. Funciones del Equipo Responsable**

- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000) y ley 20084 Responsabilidad Adolescente.
- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA Previene y de la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

### **TITULO III. Orientaciones para abordar el consumo de drogas en el establecimiento educacional.**

#### **Protocolo De Actuación En El Colegio Particular Los Carrera**

#### **Artículo 7. Propiciar la detección precoz del consumo:**

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos (Programa Preventivos).
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

#### **Artículo 8. Realizar entrevistas de acogida inicial.**

- Al Profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso ser necesario, referirá el caso al Orientador del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El Orientador tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El Orientador realizará entrevista con el apoderado.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor Jefe y a la Directora.

#### **Artículo 9. Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada:**

- Se realizará una reunión entre la Directora, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo .
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.
- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

#### **Artículo 10. Implementar un plan de intervención:**

- El Orientador o el encargado de Convivencia Escolar, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.
- Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento:
- Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
  - Sesiones del Programa preventivos, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.

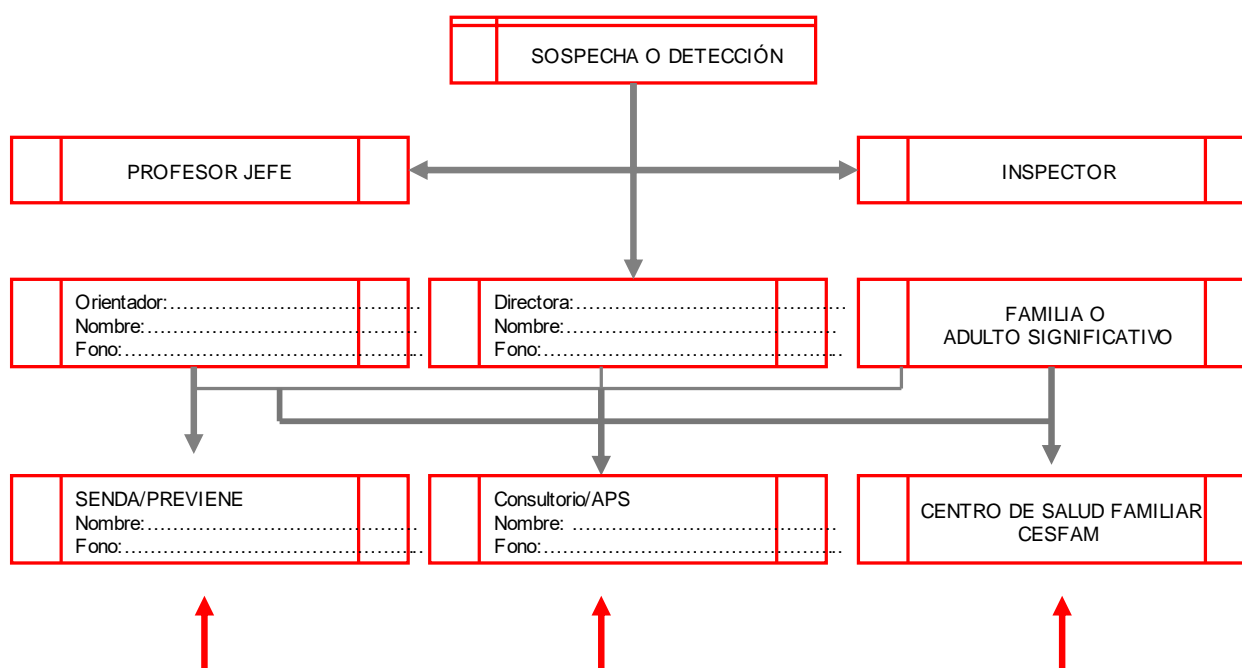
#### **Artículo 11. Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario:**

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, la Directora se podrá comunicar con el Coordinador Comunal SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- La Directora realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

#### **Artículo 12. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación**

- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con la Directora, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, estudiantes y apoderados.

- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.



#### TITULO IV. Orientaciones Para Abordar El Tráfico y Microtráfico De Drogas En El Establecimiento Educacional.

##### Artículo 13. Orientaciones a seguir en la detección.

- Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa SENDA Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán en conocimiento del director o sostenedor de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- La directora y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- La directora y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene

y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

- SENDA Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.
- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

## **TITULO V. Normas y Procedimientos En Casos De Posible Microtráfico De Drogas.**

### **Artículo 14. Normas y Procedimientos.**

Las medidas disciplinarias para este caso se encuentran establecidas en el reglamento de Convivencia y es considerado como falta grave, debido a que altera la integridad física como moral y dignidad de las personas y considera aquellas penalizadas por el código civil y criminal (ley droga 20.000). De esta forma, queda establecido que:

1. Está prohibido portar drogas o alcohol dentro del establecimiento o en sus alrededores.
2. El adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.

Sanciones

1. Suspensión por tres días al hogar
2. Se podrá aplicar la condicionalidad de la matrícula a alumnos que no de cumplimiento a las normas y disposiciones del establecimiento educacional. Esto significa que la permanencia del alumno quedará sujeta a las obligaciones y compromisos adquiridos entre el apoderado, pupilo y colegio.
3. El caso de no experimentar avances, o superar la problemática, se solicitara al apoderado un cambio de establecimiento educacional.
4. Término del contrato de prestación de servicios educacionales. Esta medida es decidida por la Directora del establecimiento, previa presentación de un informe emitido por el Orientador, Inspectoría y si es necesario el consejo general de profesores.

## **TITULO VI. Medidas Disciplinarias En Caso De Consumo Infragante.**

### **Artículo 15. Medidas Disciplinarias**

Las medidas disciplinarias para este caso se encuentra establecidas en el reglamento de Convivencia y es considerado como falta grave, debido a que altera la integridad física como moral y dignidad de las personas y considera aquellas penalizadas por el código civil y criminal (ley droga 20.000). De esta forma, queda establecido que:

1. Está prohibido portar drogas o alcohol dentro del establecimiento o en sus alrededores.
2. El adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.

Sanciones

1. Suspensión por tres días al hogar
2. Se podrá aplicar la condicionalidad de la matrícula a alumnos que no de cumplimiento a las normas y disposiciones del establecimiento educacional. Esto significa que la permanencia del alumno quedará sujeta a las obligaciones y compromisos adquiridos entre el apoderado, pupilo y colegio.
3. El caso de no experimentar avances, o superar la problemática, se solicitara al apoderado un cambio de establecimiento educacional.

4. Termino del contrato de prestación de servicios educacionales .Esta medida es decidida por el Director del establecimiento, previa presentación de un informe emitido por el Orientador, Inspectoría y si es necesario el consejo general de profesores.

## X. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### Normas de prevención de higiene y seguridad.

**ART. 28** EL COLEGIO PARTICULAR “LOS CARRERA” ESTA COMPROMETIDO A ADOPTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA PROTEGER EFICAZMENTE LA VIDA Y LA SALUD DEL PERSONAL Y DE LOS ALUMNOS, SEGÚN ESTABLECE EL ARTÍCULO 67º de la ley 16.774.

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de las multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que impongan las normas y reglamentos sobre higiene y seguridad del trabajo”

**ART. 29º** En el momento de la asignación de una función o responsabilidad, el encargado del personal informará de los riesgos, la metodología de uso y cautelas en la aplicación de implementos y en el cumplimiento de las funciones. Se entregarán también a los trabajadores los elementos de protección personal del caso.

**ART 30º** El trabajador deberá usar el equipo de protección. Todo desperfecto o extravió de los elementos de seguridad deberá ser avisado de inmediato, a la vez es responsabilidad del trabajador mantener en buenas condiciones las herramientas o implemento que usa en su desempeño para evitar accidentes.

**ART. 31º** El encargado del personal, además de informar sobre los métodos de trabajo correctos, los riesgos de sus labores, las medidas preventivas, detallará las informaciones acerca de los productos y sustancias que deban utilizarse en su trabajo y los peligros que eventualmente tengan para la salud o las medidas para evitar tales riesgos.

**ART. 32º** Serán consideradas faltas graves el uso inadecuado o sin instrucción previa de los elementos que componen peligro para la salud o la seguridad de los demás, como también, el descuido irresponsable.

**ART. 33º** En el establecimiento deberá existir las siguientes medidas y elementos de prevención:

- 33.1 listado colocado en un lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital, etc.
- 33.2 letreros visibles con indicaciones de zona de seguridad y la forma de evacuar.
- 33.3 extintores de incendio, botiquines en buen lugar de acceso.
- 33.4 enseñanza de normas prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y de hábitos de seguridad, como asimismo, efectuar ensayos para prevenir futuros riegos.

En general, arbitrar medidas para educar en cuanto a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias de riesgos.

**ART. 34º** Para los efectos de prevención de riesgos, se entenderá como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal del trabajo, el cual puede producir lesiones o daños materiales, instalaciones y edificaciones.

**ART. 35º** El colegio Particular “Los Carrera”, velará en cumplir las normas de higiene establecidas por el ministerio de salud especialmente:

- Limpieza y funcionamiento de servicios higiénicos suficientes.
- Sala de profesores con mobiliario suficiente y funcional.
- Mantención del edificio, para un ambiente sano y adecuado al desempeño educacional.

**ART. 36º** Los inspectores de piso tendrán a su cargo las medidas de seguridad y para ello:

- Mantendrá libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
- Eliminará todo elemento que presente peligro para el alumno y el personal del colegio, tales como enchufes e interruptores en mal estado, puertas y ventanas en mal estado, muebles deteriorados, artefactos sanitarios dañados.
- Mantendrá los accesos, escaleras, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación rápida.
- Inspeccionará periódicamente que los elementos y equipos contra incendio estén en buenas condiciones de uso.



## **XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. REGULACIONES TECNICO – PEDAGOGICAS**

### **SOBRE EL APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

Del embarazo En caso de que una estudiante quedara embarazada durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad, y sin perjuicio de la normativa vigente, dispondrá de las siguientes facilidades:

- a) Un período de descanso de 4 semanas antes del parto
- b) Un período de descanso de 4 semanas después del parto.

Estos períodos de descanso no serán causales de repitencia por inasistencia.

**De la evaluación.** Además de lo señalado anteriormente, el Colegio dispondrá de consideraciones académicas especiales tales como recalendarización de evaluaciones, cambio del tipo de evaluación u otros determinados por el UTP, para la estudiante, las cuales en todo caso no implicaran bajar el nivel de logro mínimo requerido por los planes de estudio del Colegio.

De la asistencia a clases, las estudiantes embarazadas podrán participar de toda actividad programada por la unidad educativa del Colegio y tendrán derecho a culminar el proceso evaluativo en la forma establecida en este Reglamento Interno, siempre y cuando su estado de gravidez lo permita y sea certificado por un especialista, para culminar el proceso evaluativo con un proceso diferido.

Una estudiante no podrá asistir a clases con su hijo, pero se darán las facilidades de adaptación de horario para que pueda cumplir con su rol maternal.

En caso de ser necesario, la Dirección aplicará las facultades que permite cerrar el año anticipadamente, entregadas en los decretos de evaluación N° 83, 112 y 511, todos del Ministerio de Educación.

### **PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD DEL COLEGIO LOS CARRERA**

#### **1. Marco Legal**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, los que deberán otorgar facilidades para cada caso (Ley 20.370 LGE). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79 del 2004, que regula el Estatuto de las Alumnas en situación de Embarazo y Maternidad. El colegio puede ser sancionada vía proceso LGE, hasta con una multa de 50 UTM, si infringe la normativa anterior.

#### **2. Deberes de la estudiante en condición de Embarazo o Maternidad.**

1. La Alumna, a través de su Apoderado(a), debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador, y/o Directora, presentando un certificado médico que acredite
2. su condición.
3. Debe comprometerse a cumplir sus deberes escolares.
4. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
5. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
6. Informar la fecha del parto para programar sus actividades académicas.

#### **3. Deberes del Colegio Los Carrera con las estudiantes en condición de Embarazo o Maternidad**

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

3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión de clases u otra medida similar.
4. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo(a).
8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
10. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el periodo de lactancia.

### **Procedimientos Administrativos**

#### **Fase 1: Comunicación al Colegio Los Carrera.**

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe o al Orientador del Colegio Los Carrera.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a la Directora, Orientador o Encargado de Convivencia.

#### **Fase 2: Comunicación al Apoderado y conversación.**

1. El Profesor(a) jefe y/o el Orientador(a) o Encargada de Convivencia, cita al Apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada y registra la citación en la Hoja de Observaciones de la alumna.
2. En la entrevista, el Profesor(a) y/o el Orientador(a) o Encargado de Convivencia, registra aspectos importantes de la estudiante embarazada, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita el certificado médico. De la misma manera para la alumna en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
3. El Apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela, excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por un médico especialista.
4. Los acuerdos y compromisos se archivan en el Expediente de la alumna, para su seguimiento por parte del Profesor(a) jefe y el Orientador.

#### **Fase 3: Determinación de un Plan Académico para la Alumna.**

1. El Profesor(a) jefe y/o el Orientador o Encargada de Convivencia, con Jefatura Técnica, analizan los antecedentes de la situación y proponen un plan de trabajo académico para la alumna.
2. Determinación de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita asistir de manera normal al Colegio y cumplir su proceso escolar, hasta que le médico tratante haga llegar otras indicaciones.
3. Elaboración y entrega de la programación del trabajo escolar de la alumna embarazada a las autoridades directivas del Colegio y a los padres y/o Apoderado(a) de la alumna.

#### **Fase 4: Seguimiento y cierre del protocolo.**

1. Seguimiento permanente del caso por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Orientador o Encargada de Convivencia, informando a las autoridades directivas y técnicas del Colegio, toda situación que amerite ser conocida por éstas.
2. Elaboración de un Informe final por parte del Profesor(a) jefe y/o el Orientador(a) o Encargada de Convivencia, cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de maternidad y/o embarazo.
3. Entrega de este Informe a la Dirección del Colegio, quien, si lo tiene a bien, lo informará al Consejo de Profesores y a los padres de la Alumna.

**XII. REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION  
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
COLEGIO LOS CARRERA AÑO 2020**

- **NORMAS GENERALES DEL DECRETO N°67 DEL 28/02/2018 DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**

**Artículo N°1:** El reglamento de evaluación del Colegio Los Carrera se regirá por el Decreto n°67 del 20 de Febrero de 2018, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y formación y deroga los decretos exentos N°511 de 1977, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación .

El decreto n°67 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales nacionales oficialmente reconocidos por el estado, reguladas en el párrafo 2 del título II del decreto con fuerza ley n°2 de 2009 del MINEDUC en adelante la ley.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción se aplicará tomando en cuenta la normativa vigente relativa a Planes y Programas, Marco Curricular y Evaluación:

NIVEL	DECRETO APRUEBA PLAN Y PROGRAMA	MARCO CURRICULAR	DECRETO EVALUACIÓN
Kínder NT2	(BCEP) 10/02 de 2018	Actualización Bases Curriculares Educación Parvularia	Decreto n°289 de 2001 Evaluación de conceptos L: Logrado PL :Por lograr NA:Necesita ayuda NO: No observado
1° y 2° Básico	Decreto Supremo Exento 2960/2012	Nuevas Bases Curriculares	Decreto n°67 del 20 de febrero de 2018
3° y 4° Básico	Decreto Supremo Exento 2960/2012	Nuevas Bases Curriculares	
5° Básico	Decreto Supremo Exento 2960/2012	Nuevas Bases Curriculares	
6° Básico	Decreto Supremo Exento 2960/2012	Nuevas Bases Curriculares	
7° Básico	Decreto Supremo Exento N° 628/2016	Nuevas Bases Curriculares	
8° Básico	Decreto Supremo Exento N° 628/2016	Nuevas Bases Curriculares	
1° Medio	Decreto Supremo Exento N° 1264/2016	Nuevas Bases Curriculares	Decreto n°67 del 20 de febrero de 2018
2° Medio	Decreto Supremo Exento N° 1264/2016	Nuevas Bases Curriculares	Decreto n°67 del 20 de febrero de 2018 Decreto Supremo Exento N° 83/ 2001
3° Medio	Decreto Supremo Exento N° 27/2001	Nuevas Bases Curriculares Nuevas Bases Curriculares	
4° Medio	Decreto Supremo Exento N° 102/2002	Antiguas Bases Curriculares	

**Artículo N°2:** Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

1. **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales, sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por este decreto.
2. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre

el aprendizaje con el objeto de adaptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

3. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo u concepto.
4. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas ,previamente aprobados por MINEDUC.
5. **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno(a) culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

**Artículo N°3:** Los alumnos(as) tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada colegio.

Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el estado para impartir el servicio educacional.

La superintendencia de Educación fiscalizará que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto.

## 1.1 DE LA EVALUACION

**Artículo N°4:** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza deberá usarse formativa y sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos se obtiene interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Un modelo de evaluación continua y formativa presupone evaluar procesos y no solo resultados, por lo tanto, debe incorporarse desde el comienzo del trabajo y servir para ofrecer datos permanentes acerca del desarrollo de los OA(objetivos de aprendizajes). Hace posible graduar el ritmo de enseñanza, ajustándolo con el ritmo y el estilo de aprendizaje e cada niño o joven.

Cada calificación debe complementarse con una evaluación descriptiva que exprese con palabras los logros que va alcanzando el estudiante y las dificultades que presenta.

La evaluación Sumativa tiene por objeto certificar generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

**Artículo N°5:** los alumnos(as) no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, el colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Así mismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos n°83, del 2015 y 170, del 2009, ambos del MINEDUC.

**Artículo N°6:** la evaluación debe tener los siguientes principios; integral, continua, cooperativa, descriptiva, cuantitativa. En cuanto a sus funciones debe medir, diagnosticar, pronosticar, controlar y orientar.

**Artículo N°7:** La utilidad de la evaluación es obtener información que permita tanto al alumno como al profesor tomar decisiones en torno al proceso de aprendizaje.

**Artículo N°8:** Las estrategias determinadas por el colegio para evaluar el aprendizaje estarán enfocados en una medición psicométrica basada en patrones con diversos procedimientos tales como; evaluaciones escritas, evaluaciones orales, observaciones directas e informes que reflejen el logro de los aprendizajes; se evaluará en forma grupal e individual alternativamente.

**Artículo N°9:** Se utilizará una evaluación (Unidad Cero) la cual se llevará a cabo al inicio de cada año, con el objeto de optimizar las conductas de entrada requeridas en cada una de las asignaturas o módulos.

**Artículo N°10:** La evaluación “Formativa” se llevará a cabo durante el desarrollo de cada unidad, y en cada una de las asignaturas, y no constituirá una calificación que incida en el cálculo de los promedios semestrales por sí sola, pero nos permitirá darnos cuenta si hemos logrado los aprendizajes planificados y su resultado nos permitirá tomar decisiones en relación al aprendizaje y facilitar una retroalimentación, que nos permita obtener un buen resultado, una vez que realicemos la evaluación Sumativa. (En lo posible que el 100% de los alumnos del curso, y de todos los cursos, logren sus aprendizajes)

**Artículo N°11:** La evaluación sumativa tiene por objeto certificar generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos(as).

El colegio aplicará cuatro ensayos anuales de PSU, a los cuartos medios, dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre.

El desarrollo de esta evaluación, se realizará pensando en la preparación académica de los alumnos(as) de 4° medio durante el año, para fortalecer sus conocimientos en su objetivo personal, que significa la rendición de la PSU, pero además buscando un soporte claro en el tema de la evaluación de nuestros alumnos(as) como un proceso continuo.

El colegio desarrollará dos ensayos PSU, en el primer semestre, uno en Lenguaje y Comunicación y otro en matemática, para el cuarto medio, durante la segunda quincena del mes de marzo, y el otro en el mes de julio, para el primer ensayo se tomarán los contenidos de primero a tercer medio, los cuales se transformarán en una nota Sumativa que corresponderá a Lenguaje y Comunicación y otra a Matemática.

Para el segundo ensayo en julio, se tomarán los contenidos de primero medio hasta el primer semestre de cuarto medio, los cuales se transformarán a una nota Sumativa que corresponderá al diferencial de Lenguaje e Identidad y otro al diferencial de matemática, el cual se denomina, Función y procesos Infinitos.

Los procedimientos evaluativos y los resultados de estos ensayos de PSU, serán entregados a los alumnos(as), en un plazo no superior a 15 días hábiles, con el propósito que puedan analizar y detectar los errores cometidos, revisión en conjunto con el docente. Se informará, así mismo, a los apoderados en reuniones y después de cada evento evaluativo.

Además, el colegio en el primero y segundo semestre tomará ensayos de PSU de alguna institución externa, tales como, CPECH, PRE UNIVERSITARIO PEDRO DE VALDIVIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, etc.

**Artículo N°12:** El régimen de evaluación en nuestro colegio será por periodos semestrales.

## 1.2 CASOS ESPECIALES DE EVALUACION

**Artículo N°13:** Las calificaciones de la asignatura de Religión, como asimismo Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los alumnos(as). La calificación final se expresará en conceptos de acuerdo al Decreto Supremo de Educación n°924/83.

**Artículo N°14:** Evaluación diferenciada. En el caso de que los alumnos no puedan cursar algunas asignaturas del plan de estudio en forma regular, el apoderado deberá hacer entrega de un certificado respaldado por un profesional competente (Neurólogo, Psiquiatra, Psicólogo) que permita al colegio realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83 de 2015 y 170 de 2009, ambos del MINEDUC.

La evaluación diferenciada consistirá en lo siguiente:

- A.-** En contenidos: De acuerdo a logros de nivelación y los objetivos personalizados.
- B.-** En la forma: De manera oral o escrita y también en trabajos de ejecución.
- C.-** En la situación: individualmente de preferencia en privado o en conjunto con el resto del curso, pero con mayor asignación de tiempo.

El profesor de asignatura será responsable de diseñar, y entregar el instrumento de evaluación a la educadora diferencial, quien realizara las adecuaciones curriculares correspondientes a las necesidades educativas de los alumnos.

Para que un alumno(a) pueda ser evaluado en forma diferenciada:

**A.-** El apoderado debe entregar en la UTP, un informe con el diagnóstico, recomendaciones y pronóstico extendido por el médico tratante, neurólogo o psiquiatra que detalla lo solicitado de acuerdo a un informe de derivación al especialista que está disponible para el apoderado en la UTP del colegio.

**B.-** Los antecedentes con los informes entregados por el médico tratante, más el informe de derivación, con las sugerencias del especialista, deberán ser entregados a más tardar como último plazo el 30 de abril del año lectivo. Solo en casos debidamente justificados, el plazo de entrega de estos antecedentes será resuelto por UTP y la Dirección del colegio.

Para todos los alumnos(as) que no hayan presentado una necesidad educativa anteriormente se dispone del mes de marzo para su, detección, derivación y diagnóstico en sus necesidad educativa especial.

**C.-** UTP del colegio, cursara una resolución interna, una vez que el apoderado presente el informe completo del especialista, para que cada profesor de asignatura del colegio se informe, de la evaluación diferenciada del alumno(a), que incluirá las intervenciones del colegio, el apoyo del hogar para el alumno(a), asesorías externas e internas, con todas las adecuaciones curriculares necesarias y las pautas con criterios de evaluación durante el proceso y el termino de este.

**D.-** En los casos en que el informe del especialista recomiende termino anticipado del año escolar o del semestre correspondiente, el informe debe responder a un proceso de al menos dos encuentros con el alumno(a), los informes médicos deben ser retroalimentados transversalmente, con el fin de tener información actualizada de la evaluación del alumno(a) y entregados a la especialista (Educadora Diferencial del colegio, para adjuntar a los documentos del alumno(a) en la UTP.

Los procedimientos o instrumentos que se apliquen en casos de evaluación diferenciada deberán tener los siguientes criterios generales:

**A.-** Considerar diversos instrumentos que puedan ser aplicados como por ejemplo; informes, entrevistas, grabaciones, cuestionarios, tareas, disertaciones, construcciones, etc.

**B.-** Utilizar cuando sea posible una evaluación interactiva mediada que otorgue más relevancia a los procesos mentales que al dominio de contenidos, al desarrollo de la tarea que al producto, a la constatación del aprendizaje, real que a la formalidad del procedimiento, a una retroalimentación e intervención activa del evaluador.

**C.-** En situaciones de evaluación diferenciada, debidamente estudiada, justificada y autorizada por UTP, se podrá calificar modificando la escala numérica y /o el porcentaje mínimo de aprobación.

**Artículo N°15:** El profesor jefe y los de asignatura, según la naturaleza del problema que afecte al (la) alumno(a), serán profesionales responsables de informar la situación específica que afecte el desempeño normal del estudiante. Por su parte, la UTP y la Educadora Diferencial se encargarán de supervisar la aplicación de la evaluación diferenciada, de acuerdo a los antecedentes disponibles.

**Artículo N°16:** Este instrumento debe ser entregado con antelación, uno o dos días de la fecha de su aplicación según calendario de prueba.

**Artículo N°17:** En el caso de Educación Física, el apoderado debe presentar al profesor de Educación Física con copia a inspectoría, un certificado médico.

En educación física, y esto para todos los alumnos del colegio, se debe solicitar a todos los apoderados que deben traer un certificado de Salud de sus pupilos que indique que está apto para realizar las clases de Educación Física.

### **1.3 OBJETIVOS DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES**

**Artículo N°18:** La evaluación de objetivos transversales y los objetivos de aprendizajes transversales incluidos las conductas cognitivas, estará inserta en el Plan de Orientación de los alumnos(as).

**Artículo N°19:** Será responsabilidad de la UTP y del Orientador específicamente el encargado de elaborar los instrumentos; pautas de observación, cuestionarios inventario, lista de cotejos, pautas de disciplina, etc., que permitan lograr estos objetivos, para lo cual se guiarán por los siguientes criterios:

- A. Toda evaluación en esta área resguardará la integridad psíquica de los alumnos(as), su individualidad y singularidad, distinguiendo situaciones pasajeras de otras de carácter estable, sean positivas o negativas.
- B. La información relativa a que sea considerada de carácter privado por el equipo de gestión será manejada solo por el profesor jefe o especialista del colegio.
- C. Toda actividad, trabajo interno o externo, participación de eventos, paseos, excursiones, campañas, campamentos, semana del colegio ,etc., para ser aprobadas por el equipo de gestión deberán ser planificadas y evaluadas según pauta institucional donde se explicitara el o los valores o actitudes transversales que se van a estimular o poner en práctica y como se evaluarán sus resultados.

**Artículo N°20:** El informe de desarrollo personal y social del alumno(a) será el documento en el que se dejara constancia oficial del logro de los objetivos transversales, el que será entregado a los apoderados dos veces al año junto con sus calificaciones. (Además se deberán entregar cuando el apoderado solicite el informe, por traslado, beca, etc.).

### **1.4 DE LAS CALIFICACIONES**

**Artículo N°21:** Las calificaciones deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 correspondiente a un 60% del logro, desde primero básico a tercero medio.

Para el nivel de 4° Medio el % de aprobación será de un 50% de logro.

**Artículo N° 22:** La calificación final semestral; en cada asignatura corresponde al promedio aritmético de las notas parciales con aproximación. Ningún alumno(a) puede quedar con situaciones pendientes al finalizar cada semestre (salvo excepciones justificadas y autorizadas por UTP, en el 1° semestre).

**Artículo N°23:** Al comenzar el año académico se realizará una evaluación, unidad cero, que puede consistir en una prueba, guía, batería de ejercicios trabajos con texto, entre otros. Esta unidad cero, se debe realizar en el mes de marzo.

**Artículo N° 24:** Cuando falte un alumno(a) a una prueba calendarizada:

**A.** Los alumnos que no asistan a las pruebas (disertaciones, etc.) deben ser justificados personalmente por sus apoderados en UTP e Inspectoría. No se aceptaran justificaciones vía telefónica.

**B.** Las pruebas justificadas personalmente por el apoderado serán tomadas en primera instancia por el profesor de cada asignatura según corresponda la situación de cada alumno e informada a UTP, también cabra la posibilidad en segunda instancia que UTP pueda tomar la evaluación pendiente.

**D.** Si un apoderado no justifica personalmente la inasistencia de su pupilo o pupila, el día de la prueba, la fecha en que se tomara la prueba, queda al arbitrio del colegio (se podrá evaluar inmediatamente cuando regrese a clases en el horario preestablecido, o cuando la UTP del colegio lo determine).

**Artículo N°25:** En el caso que un alumno falte a clases por una enfermedad común temporal, se evaluara, según calendario establecido por UTP, y según normas y procedimientos generales, establecidas en este reglamento interno (en el artículo n°24).

El certificado que acredite la licencia médica debe ser presentado en Inspectoría general dentro de los tres primeros días de emitido, siendo responsabilidad del apoderado su presentación. En el caso, que un alumno, alumna, haya faltado justificadamente dos días a clases inmediatamente anteriores al día de la evaluación esta será reprogramada por el profesor de asignatura en ausencias muy largas coordinadas con UTP.

**Artículo N°26:** En caso de que un alumno(a) sea sorprendido copiando o tratando de obtener información de uno de sus compañeros o cuando se niegue a realizar la evaluación, será calificado con nota 1.0. Lo mismo si entrega una prueba en blanco o intenta engañar al profesor con trabajos de otros alumnos(as) o bien copiando textualmente. (Además se debe registrar la anotación correspondiente en el libro de clases).

**Artículo N°27:** La cantidad de calificaciones parciales para cada semestre en cada asignatura, deberá ser coherente con la planificación que para cada asignatura realice el profesor, en todo caso deberá tener a lo menos 5 notas parciales como mínimo en las asignaturas del área humanista y científica y hasta un máximo de 10 notas. (Por Semestre)

Y en las asignaturas técnico-artísticas 4 notas como mínimo y 6 notas como máximo.

En las asignaturas de Artes Visuales, Música, Educación Física y Salud, Tecnología; deberán acompañar para cada trabajo que deban realizar los profesores con sus alumnos como alumnas una lista de cotejos, o escala de apreciación, que determine la forma de cómo se evaluara cada trabajo que realicen sus alumnos, la cual se deberá entregar una copia en la UTP y a los propios alumnos.

**Artículo N°28:** El único documento oficial que tiene cada curso, y los profesores es el libro de clases donde se debe registrar el panorama del curso, con todos los datos y antecedentes completos que se solicita, además de llevar al día la asistencia de los alumnos, el registro de firmas de las clases realizadas ,el registro diario de las materias y /o actividades realizadas en las diferentes asignaturas ,el registro de notas de los alumnos, al día, el registro de anotaciones, positivas y/o negativas cuando corresponda registrar.

**ArtículoN°29:** La cantidad de calificaciones como número máximo, serán las indicadas en el artículo n°27, y las ponderaciones como exigencia será de un decimal.



**Artículo N°30:** En cuanto a los trabajos técnicos artísticos, el profesor pondrá énfasis en la evaluación de procesos, estableciendo mecanismos para verificar los estados de avance de este, antes de calificarlo.

**Artículo N°31:** El profesor deberá mantener al día el registro de calificaciones respetando los plazos de entrega de las calificaciones, 1 semana, a partir de la fecha de la evaluación, si por causa mayor no se pueden cumplir con estas fechas, se debe informar esta situación a la UTP.

Para las evaluaciones de controles de lectura e informes su plazo de entrega será de 2 semanas.

**Artículo N°32:** No se puede realizar una nueva evaluación si existe pendiente, la entrega de la evaluación anterior.

**Artículo N°33:** El profesor entregara semestralmente un calendario con las evaluaciones formales que se realizaran durante el semestre (1° y 2° semestre), si durante el proceso integra nuevas evaluaciones a partir de su contexto debe informarlo a UTP con 15 días de anticipación y una semana a los apoderados.

Las pruebas que están calendarizadas, no se pueden suspender, excepto por desastres naturales.

**Artículo N°34:** En relación a las pruebas.

**Consideraciones:** el alumno(a) desde 5°basico hasta 4°medio que se encuentre en la situación de atraso y tenga prueba, deberá incorporarse en el momento del atraso a rendir su evaluación; pero en el caso de urgencia en que lleguen junto a su apoderado, posterior a las 9:00hrs am, deberán rendir su prueba el mismo día en un horario determinado por UTP del colegio.

#### **Artículo N°35: Evaluación Acumulativa**

- A. **Definición:** El Colegio Los Carrera, concibe la evaluación acumulativa como el conjunto de actuaciones, trabajos en clases, exposiciones, dramatizaciones, discusiones, debates, entrevistas interrogaciones escritas, o pruebas cortas, etc., que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los alumnos(as) respecto de los objetivos educativos, propuestas inicialmente en el proceso de enseñanza y aprendizaje que se exprese finalmente en una o dos calificaciones sumativas.
- B. **Objetivos:** La evaluación acumulativa tiene por finalidad:
  - Determinar el grado de logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje propuestos inicialmente.
  - Proporcionar antecedentes para la calificación de los alumnos(as) y su promoción.
- C. **Definición Operacional:** Cada proceso propuesto por el docente de una asignatura, concluirá con una evaluación acumulativa que se registrará en el libro de clases (calendarizada para el semestre). Esta evaluación se expresará con una calificación numérica de 1.0 a 7.0, con un decimal, con aproximación.

**Artículo N°36:** Análisis de los resultados obtenidos, compromiso y responsabilidad curricular.

En el colegio Los Carrera se estimará como situación problemática de evaluación, si en el resultado del grupo curso se obtiene un 28,3% o más de reprobación en una evaluación sumativa. En tal caso, se deberán seguir las siguientes directrices:

- El profesor de cada asignatura, junto a la UTP, deberá analizar la situación, antes de registrar la calificación en el libro de clases.
- Revisar y reforzar aquellos contenidos y objetivos no logrados con los estudiantes.

- Reevaluar el o los objetivos una vez realizada la revisión y los refuerzos de los objetivos. Esta nueva evaluación se consignará en el libro de clases.

**Artículo N°37:** Durante el primero y segundo semestre del año escolar, mensualmente se realizarán reuniones de apoderados (calendarizadas por semestres) donde los profesores jefes darán a conocer sobre el proceso, progreso y logros de aprendizajes de los alumnos(as), a los padres, madres y apoderados, entregando un informe escrito individual parcial de cada uno sus alumnos(as).

Los apoderados también se pueden informar de los logros de aprendizajes, de sus pupilos, a través del horario de atención de apoderados, que cada profesor jefe y de asignatura tienen de los cursos y asignaturas que atienden, este horario se entrega a cada apoderado, en las respectivas reuniones de curso (como también horarios de atención de alumnos).

**Artículo N°38:** La calificación final semestral y anual quedará determinada por el promedio de los dos semestres con aproximación a la décima.

### **1.5 DE LA PROMOCION**

Para la promoción de los alumnos(as), se considerará conjuntamente el logro de los aprendizajes de las asignaturas del Plan de Estudios y la asistencia a clases.

**Artículo N°39:** Asistencia; Para ser promovidos los alumnos(as) deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. Sin embargo, si existirán razones justificadas y certificadas oportunamente, el Director(a) en conjunto con la UTP consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**Artículo N°40:** Serán promovidos los alumnos(as) que hubiesen logrado la aprobación de todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudios.

**Artículo N°41:** Serán promovidos los alumnos que no hubiesen aprobado una asignatura, siempre que su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

**Artículo N°42:** Igualmente serán promovidos los alumnos(as) de 1° a 8° año básico y 1° a 4° año medio que no hubieren aprobado dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas no aprobadas.

Los alumnos que hubieren reprobado hasta 2 asignaturas cualquiera sean estas tendrán derecho a rendir hasta 2 pruebas especiales según la situación particular de cada alumno teniéndose en cuenta que la nota aprobación única será 4.0.

**Artículo N°43:** Si un promedio general está entre un 4.45 y 4.49 con una asignatura reprobada se aproxima a 4.5.

### **1.6 DE LA REPITENCIA.**

**Artículo N°44:** El colegio Los Carrera, a través de su director(a) y su equipo directivo deberán analizar la situación de aquellos alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos(as). Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, su madre o el apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del colegio, que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá establecer, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno(a) durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno(a) y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional, que permitan comprender la situación del alumno(a), y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado, para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos(as) deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno(a) no podrá volver a realizarlo, ni aun se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo N°45:** En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno(a), no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal, le sea cancelada o no renovada su matrícula.

## **1.7 SITUACIONES ESPECIALES**

### **Artículo N° 46: Traslados Internos.**

**A.** Los alumnos(as) que, por motivos de salud, contando con la certificación médica falten a clases durante el periodo de finalización del año escolar, obtendrán como calificación del segundo semestre, el promedio de las calificaciones parciales que hubiesen obtenido hasta el momento de ausentarse de clases.

**B.** Los alumnos(as) que por motivos familiares (cambios de domicilio, motivos de trabajo o por enfermedad), deban trasladarse fuera de la región, después del 02 de noviembre, se les finalizará el año escolar con las calificaciones que hubieran obtenido hasta la fecha.

**C.** Los alumnos(as) que deben ausentarse del país por cambio de residencia, previa presentación de un documento que avale este hecho, se les finalizará el año escolar con el promedio de la calificación del primer semestre y la del segundo semestre, obtenida con el promedio de las calificaciones parciales que hubieran logrado hasta la fecha de retiro.

### **Artículo N° 47: Traslados Externos.**

**A.** Aquellos alumnos(as) que por traslado se incorporen tardíamente durante el transcurso de un semestre, deberán presentar un certificado de notas parciales y de asistencia extendido por el establecimiento de donde provienen, a fin de poder ser evaluados en dicho semestre, de lo contrario, no podrán incorporarse como alumnos(as) regulares.

**B.** Si un alumno(a) proviene de un establecimiento con régimen trimestral y se incorpora durante el transcurso del primer semestre, sus calificaciones trimestrales serán registradas como calificaciones finales del primer semestre.

## **Artículo Nº 48: ASISTENCIA INFERIOR AL PORCENTAJE MÍNIMO.**

Los alumnos(as) con porcentaje de asistencia inferior al mínimo establecido (85%) podrán ser promovidos si se encuentran en los siguientes casos:

### **A.- INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASES POR PROBLEMAS DE SALUD**

Son las inasistencias que tienen relación con problemas de salud del alumno(a) y que han presentado certificados médico que avalan asistencia del alumno a un centro asistencial por problemas prolongados o breves de salud (hospitalización, reposo, licencias etc.) o una situación derivada (viaje por tratamiento médico, consulta, diagnóstico, etc.).

Estas justificaciones por períodos prolongados o breves deben ser realizadas por el apoderado en forma personal en Insectoría General, presentando certificado médico cuando corresponda, donde quedará registrado el motivo de la ausencia y el tiempo estimado, estampando la firma de constancia respectivamente.

### **B.- INASISTENCIAS JUSTIFICADAS POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS QUE REPRESENTEN AL COLEGIO**

Son las inasistencias que están en conocimiento de la Dirección del Establecimiento y cuentan con la autorización respectiva para ausentarse por períodos prolongados, tales como, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes u otras similares. En este caso dicha participación se considera como asistencia regular del alumno(a) al establecimiento y no incidirá para efectos de la obligatoriedad del 85% mínimo de asistencia.

### **C.- INASISTENCIAS POR SITUACIONES ESPECIALES**

El Director (a), del colegio en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos(as) con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**C.1.-** Los casos de los alumnos(as) que por motivos justificados decidan ingresar tardíamente a clases.

En el caso de que un alumno(a) que no haya estado en el sistema escolar regular en el año lectivo vigente, puede pedir a la Dirección del colegio el ingreso tardío al establecimiento, la cual puede o no ser acogida. Dicha solicitud de ingreso se recibirá hasta antes del fin del primer semestre del respectivo año escolar. En caso de ser acogida la solicitud, se fijará, si es necesario, el temario que asegure el cumplimiento de los objetivos y contenidos mínimos en las asignaturas fundamentales del nivel al cual ingresa, como las fechas de la rendición de las pruebas respectivas.

Quedan exceptuados de esta situación los alumnos(as) provenientes del extranjero que cuenten con su situación debidamente acreditada por el ministerio de educación de Chile.

**C.2.-** Los casos de los alumnos(as) que deban ausentarse por un período prolongado.

En el caso de que un alumno(a) deba pedir permiso para ausentarse del establecimiento por un período prolongado, deberá hacerlo por medio de una solicitud escrita de su padre o apoderado en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud.

La Dirección, visto los antecedentes, podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación

De ser acogida la solicitud, el establecimiento fijará al alumno(a) la forma y modo más conveniente para recuperar su proceso pedagógico.

**C.3.-** Los casos de los alumnos(as) que deban finalizar el año anticipadamente.

Se podrá solicitar el término anticipado del año escolar a la dirección del colegio cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Justificación escrita en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud.
- Tener, al menos, rendido el primer semestre del año escolar.

Con dichos antecedentes la Dirección podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación.

**C.4.-** Situaciones de alumnos que deban ingresar al servicio militar.

Se considera su situación para luego determinar el proceso a seguir en el tema de la asistencia considerando un sentido positivo y de servicio, dejando la posibilidad para retomar luego sus estudios sin problema alguno y respetando la institución educativa.

**C.5.-** Situaciones de embarazo.

Se desarrollará un acompañamiento por parte de UTP y el Orientador en lo que se incluye la posibilidad de completar sus estudios de Enseñanza media respetándole su pre Natal –Parto y Post Natal, incentivando a la alumna que logre calendarizar su proceso y responsabilizarse por concluir su periodo de estudios, determinan una situación especial por su estado, en el tema de la asistencia, pero bajo una constante observación y compromiso de participación en su formación.

Otros casos no contemplados y mencionados en el presente artículo tales como: ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, becas u otras similares serán tratados en forma individual mediante un estudio de caso a través de la Dirección quien podrá consultar a otras instancias dentro del colegio dependiendo de la situación, sean éstas Inspectoría General, Unidad Técnico- Pedagógica, Consejo de Profesores, Orientación, etc., y resolver el caso en un tiempo breve.

## 1.8. NORMAS FINALES

**Artículo N°49:** Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignaran en cada curso: la nómina completa de los alumnos matriculados y retirados durante el año señalando el número de la cedula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno(a) y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del MINEDUC disponible al efecto y firmadas solamente por el director del colegio.

**Artículo N°50:** El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

**Artículo N°51:** El MINEDUC, a través de la oficina que determina para estos efectos, podrá expedir, los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar, en que este ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 14.880.

**Artículo N°52:** La Licencia de Educación Media, permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley, y por las instituciones de educación superior.

# REGLAMENTO EVALUACION DE EDUCACIÓN PARVULARIA NIVEL DE TRANSICION MAYOR. (NT2) KINDER (Decreto de evaluación 289 de 2001)

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre : COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA COQUIMBO  
Fecha de Fundación : 15 DE JUNIO 1985  
Dirección : ABTAO 190 SECTOR EL LLANO COQUIMBO  
Fono : 512316656  
Email : loscarre3@hotmail.com  
Página web : [www.colegioparticularloscarrera.cl](http://www.colegioparticularloscarrera.cl)  
RESOLUCION EXENTA DECRETO N° : 505 /15 JUNIO 1985

## NORMAS GENERALES

**ARTICULO N°1:** El presente reglamento establece las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursan la modalidad tradicional en la enseñanza formal en los niveles de Educación Parvularia, Nivel de Transición Mayor (Kínder),

**ARTICULO N°2:** Para efecto del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales, reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por la Educadora de Párvulos, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, mediante un concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, del proceso de enseñanza – aprendizaje que se desarrolla en un año escolar determinado por la actualización de las bases curriculares de la Educación Parvularia, previamente aprobadas por el MINEDUC.
- e) Promoción: Acción, mediante el cual el alumno culmina favorablemente un nivel o curso transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Parvularia.
- f) Edad de Ingreso: El alumno(a) al nivel de ingreso de Transición Mayor (Kínder) debe tener cumplido 5 años al 31 de marzo del año en curso.

## DE LA EVALUACION

**ARTICULO N°3:** Podrá usarse formativa o sumativamente

**ARTICULO N°4:** Realizar adecuaciones curriculares necesarias para implementar las diversificaciones pertinentes para el o los alumnos(as) que lo requieran.  
Tendrán un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos(as) y la evaluación sumativa tiene por objeto, certificar, generalmente mediante un concepto en el caso de la educación Parvularia, los aprendizajes logrados por los alumnos(as).

## DE LAS CALIFICACIONES

**ARTICULO N°5:** Los alumnos serán evaluados en todos los ámbitos de las bases curriculares de la educación Parvularia en conceptos, a través de instrumentos de evaluación tales como: lista de control, escala de apreciación, observación directa registrados de resultados, rubricas, etc.

**ARTICULO N°6:** Se utilizara para evaluar a los alumnos(as) la siguiente escala de conceptos: Por lograr (PL)/Necesita Ayuda (NA)/No Observado (NO).

## DE LA PROMOCION

**ARTICULO N°7:** La promoción de los alumnos(as) del nivel de Transición Mayor (Kínder) será automática, salvo un acuerdo con apoderado, y que además debe ser apoyado con un informe psicopedagógico, el cual determine que el alumno(a) no está en condiciones de ser promovido automáticamente.

**ARTICULO N°8:** El periodo escolar se realizara semestralmente.

**ARTICULO N°9:** Al finalizar el año escolar se deberá entregar una Licencia de Educación Parvularia e informe al hogar (semestralmente).

**ARTICULO N°10:** La situación final de promoción de los alumnos(as), deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

## BASES CURRICULARES DE LA EDUCACION PARVULARIA

**La actualización de las Bases curriculares de la Educación Parvularia, integra visiones actuales de:**

- Planificación
- Evaluación
- Ámbitos de aprendizajes significativos

## LA ACTUALIZACION DE LAS BASES CURRICULARES SE ESTRUCTURAN EN AMBITOS Y NUCLEOS

### 1. DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

- Identidad y autonomía
- Corporalidad y movimiento
- Convivencia y ciudadanía

### 2. COMUNICACIÓN INTEGRAL

- Lenguaje verbal
- Lenguaje artísticos

### 3. INTERACCION Y COMPRESION DEL ENTORNO

- Pensamiento matemático.
- Exploración del entorno natural

- Comprensión del entorno socio – cultural

## **Protocolo De Retención Y Apoyo A Estudiantes Padres, Madres Y Embarazadas**

### **PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD DEL COLEGIO LOS CARRERA**

#### **1. Marco Legal**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, los que deberán otorgar facilidades para cada caso (Ley 20.370 LGE). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79 del 2004, que regula el Estatuto de las Alumnas en situación de Embarazo y Maternidad. El colegio puede ser sancionada vía proceso LGE, hasta con una multa de 50 UTM, si infringe la normativa anterior.

#### **2. Deberes de la estudiante en condición de Embarazo o Maternidad.**

1. La Alumna, a través de su Apoderado(a), debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador, y/o Directora, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. Debe comprometerse a cumplir sus deberes escolares.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Informar la fecha del parto para programar sus actividades académicas.

#### **3. Deberes del Colegio Los Carrera con las estudiantes en condición de Embarazo o Maternidad**

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderado y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión de clases u otra medida similar.
4. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo(a).
8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
10. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el periodo de lactancia.

#### **Procedimientos Administrativos**

##### **Fase 1: Comunicación al Colegio Los Carrera.**

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe o al Orientador del Colegio Los Carrera.



2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a la Directora, Orientador o Encargado de Convivencia.

### **Fase 2: Comunicación al Apoderado y conversación.**

1. El Profesor(a) Jefe y/o el Orientador(a) o Encargada de Convivencia, cita al Apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada y registra la citación en la Hoja de Observaciones de la alumna.

2. En la entrevista, el Profesor(a) y/o el Orientador(a) o Encargado de Convivencia, registra aspectos importantes de la estudiante embarazada, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita el certificado médico. De la misma manera para la alumna en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.

3. El Apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela, excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por un médico especialista.

4. Los acuerdos y compromisos se archivan en el Expediente de la alumna, para su seguimiento por parte del Profesor(a) Jefe y el Orientador.

### **Fase 3: Determinación de un Plan Académico para la Alumna.**

1. El Profesor(a) Jefe y/o el Orientador o Encargada de Convivencia, con Jefatura Técnica, analizan los antecedentes de la situación y proponen un plan de trabajo académico para la alumna.

2. Determinación de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita asistir de manera normal al Colegio y cumplir su proceso escolar, hasta que le médico tratante haga llegar otras indicaciones.

3. Elaboración y entrega de la programación del trabajo escolar de la alumna embarazada a las autoridades directivas del Colegio y a los padres y/o Apoderado(a) de la alumna.

### **Fase 4: Seguimiento y cierre del protocolo.**

1. Seguimiento permanente del caso por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Orientador o Encargada de Convivencia, informando a las autoridades directivas y técnicas del Colegio, toda situación que amerite ser conocida por éstas.

2. Elaboración de un Informe final por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Orientador(a) o Encargada de Convivencia, cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de maternidad y/o embarazo.

3. Entrega de este Informe a la Dirección del Colegio, quien si lo tiene a bien, lo informará al Consejo de Profesores y a los padres de la Alumna.

### **XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las actividades extra programáticas son parte esencial del modelo educativo de Colegio Los Particular Los Carrera. Estas permiten ampliar las oportunidades educativas de nuestra Comunidad, poniendo el foco en un aprendizaje experiencial y significativo, y aumentando el capital cultural de nuestros estudiantes.

En particular, las salidas extra programáticas son tremendamente valiosas cuando están alineadas a nuestro modelo, enmarcadas en objetivos de aprendizaje relevante y claro, y cuando se resguarda la seguridad de los estudiantes.

Para explicitar nuestras expectativas como Colegio y apoyar las salidas extra programáticas hemos elaborado los siguientes procedimientos para promover estas salidas.

Los profesores jefes, y en particular el profesor encargado, están a cargo de estas salidas en su totalidad, aún cuando otros adultos de la Comunidad educativa puedan apoyar las actividades. Ambos mentores deben estar presentes en la actividad de su curso, sin embargo, se necesita apoyo por parte de otros miembros de la Comunidad que serán considerados al momento de realizar la visita. Cualquier profesor de asignatura podrá también solicitar una salida para un curso; aun así, la autorización y coordinación de la actividad deberá realizarse en comunicación con los profesores mentores correspondientes al curso.

Todas las actividades extra programáticas deben estar alineadas con nuestro modelo educativo, tanto a nivel pedagógico como valórico. Las salidas extra programáticas no pueden estar en conflicto con otras actividades del Colegio, expresadas en el calendario escolar. Para autorizar la salida extra programática, el profesor mentor líder deberá presentar un proyecto con antelación de un mes, no superior a 5 páginas, respondiendo las siguientes preguntas:

¿Qué se espera lograr con la salida? ¿Por qué es importante esta salida para estos estudiantes? ¿Qué aprendizajes complementa (objetivos de aprendizaje)? ¿Qué valores y habilidades blandas promueve? ¿De qué manera se relaciona con nuestros objetivos de educación superior? o ¿Cómo se ejecutará la salida? ¿Cuál es el cronograma del día de la salida? ¿Cómo se llevará a cabo? ¿Quiénes irán y apoyarán la salida? ¿Dónde será? o ¿Qué debe ocurrir antes de la salida? ¿Qué insumos previos se necesitan de los estudiantes, profesores o socios educativos? ¿Qué apoyos institucionales se requieren?

¿Qué ocurrirá después de la salida? ¿Qué producto se solicitará a los estudiantes en relación a la salida? ¿De qué manera se evaluará, reportará o hará seguimiento la salida? .

Las salidas extra programáticas deben ser autorizadas por la Directora. Las salidas extra programáticas deben ser situaciones especiales durante nuestro año educativo, por lo que se ruega considerar profundamente cuál es la mejor oportunidad para cada curso, si se necesitara.

A continuación se presentan los pasos a seguir para poder realizar una salida pedagógica:

a. Para gestionar una salida extra programática, el profesor a cargo debe enviar un correo a la Directora del colegio presentando el proyecto, explicando el trasfondo educativo de la visita, y respondiendo a las preguntas básicas de qué, quiénes, cómo, dónde y cuándo, mencionado anteriormente, con al menos un mes de anticipación a la salida.

b. Una vez aprobado el Proyecto, se debe enviar con la nómina de estudiantes que participarán de la visita, con al menos tres semanas de anticipación a la salida. Este listado será enviado a DEPROV por la dirección para solicitar la autorización correspondiente.

d. El profesor a cargo debe informar de los detalles de la visita a la Directora para que puedan gestionar la comunicación correspondiente. Una vez firmadas las comunicaciones, las debe entregar a la jefatura.

e. Las salidas pueden ser gestionadas por el profesor jefe o por el profesor de asignatura. En ambos casos, el profesor deberá hacerse cargo de la totalidad del proyecto y sus respectivos procedimientos y autorizaciones.

f. En caso que la salida sea programada por el profesor jefe, ambos profesores estarán a cargo y deberán participar de la visita. En caso que la salida sea programada por el profesor de asignatura, deberá ser apoyado por uno de los profesores jefes, quien lo acompañará en la visita.

### **Protocolo De Viaje De Estudios**

El viaje de estudios es una actividad organizada y realizada por parte de los estudiantes y apoderados y es, por tanto, una instancia realizada de manera particular y sin intervención ni responsabilidad del colegio. La responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión del viaje de estudios es exclusiva de las personas participantes de ella, es decir, estudiantes y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del Colegio. En esta actividad no es obligación la participación de profesores. Sin perjuicio de lo anterior el colegio prestará, en horarios fuera de las clases, sus instalaciones única y exclusivamente para la organización de dicha actividad. Sumado al punto anterior, el colegio podrá facilitar sus instalaciones para la realización de actividades que tengan la finalidad de reunir fondos para el viaje de estudios, siempre y cuando estas actividades estén alineadas al espíritu y normativa del colegio, sean solicitadas con al menos un mes de anticipación y aprobadas por el director(a) del colegio, cumpliendo todas las responsabilidades y acuerdos que se conversen.

#### **Gira de Estudio:**

Actividad realizada en una o varias regiones del país o del extranjero, con un itinerario claro y definido previamente por un organizador externo o por el establecimiento.

La adquisición de conocimiento y experiencia de los estudiantes está relacionada con el objetivo pedagógico general.

Los alumnos regulares que participen en estas actividades autorizadas estarán protegidos por el seguro escolar, Decreto 313/1972 del ministerio del Trabajo y previsión Social que incluye a escolares en seguro de accidentes, de acuerdo con la ley n°16744.

El o la directora(a) que solicite al Departamento Provincial de educación correspondiente el cambio de actividades fuera del establecimiento educacional y que implique utilizar locomoción especial deberá hacerlo vía oficio, según conducto regular, consignando previamente los datos solicitados en plataforma [www.secreduc04.cl/sirepro](http://www.secreduc04.cl/sirepro).

Sera requisito fundamental para otorgar tal autorización, adjuntar al oficio conductor y al registro único (emitidos por la plataforma [www.secreduc04.cl/sirepro](http://www.secreduc04.cl/sirepro)) los siguientes documentos:

Planificación técnico pedagógica

Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

Documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado y sus antecedentes:

Autorización de transporte público.

Revisión técnica

Permiso de circulación

Seguro Automotriz

Documentación del conductor o conductores en caso de viaje de más de cinco horas.

Rut del conductor por ambos lados

Licencia de conducir del conductor por ambos lados

Dado que la expansión de los contenidos curriculares prescritos solo puede ser responsabilidad de los profesionales de la educación titulados o habilitados por Resolución Exenta del departamento de educación Provincial correspondiente, solo estos pueden conducir y responsabilizarse de los alumnos, en las actividades.

Es facultad del Jefe o Jefa Provincial que corresponda la autorización de solicitudes no ingresadas en plataforma y presentadas fuera de plazo, para ello la documentación ingresada debe cumplir con lo especificado.

Para el 2018 los formatos que se deben presentar estarán disponibles en la página [www.secreduc04.cl](http://www.secreduc04.cl)

La actividad no puede realizarse si no cuenta con la autorización correspondiente.

Se recomienda ver Decreto n°2822/1970 del Ministerio de Educación que fija normas sobre viajes de estudio.

### **Actividades Extra programáticas**

- Una actividad extra programática es toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de éste.
- Las actividades extra programáticas deben responder a los intereses y las necesidades de los estudiantes.
- La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter obligatorio.
- Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.
- Las salidas a actividades extra programáticas o salidas pedagógicas solicitadas por los o las docentes, sólo se realizarán bajo las siguientes condiciones:
  - a. Autorización de la Secretaria Ministerial, Elqui
  - b. Autorización de la Dirección del establecimiento
  - c. Autorización por escrito del(a) apoderado(a).
- En caso de pérdida de la autorización, el apoderado deberá enviarla por escrito en la agenda escolar o por correo electrónico dirigido a Inspectoría.
- Todas las actividades extra programáticas serán registradas en el libro de salida.
- Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:
  - a. Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. La asistencia es obligatoria.
  - b. Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Este tipo de actividades no son de responsabilidad del establecimiento educacional; por lo tanto su organización como asistencia depende únicamente de los apoderados.
- En el caso de las salidas pedagógicas, se debe solicitar la autorización a la Provincial Elqui con al menos 10 días hábiles de anticipación. Las autorizaciones de los apoderados deben quedar archivadas en el registro del establecimiento. Si un estudiante no tiene su autorización por escrito, no podrá salir del establecimiento. Si un estudiante presenta antecedentes conductuales que pongan en riesgo su integridad o la de otros en su salida, se evaluará su participación en la actividad.

## NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### XIV. DESCRIPCION PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS,GRADUANDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD

#### Normas de Funcionamiento

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del colegio. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

1. Asistir a clases y a actividades escolares, tanto dentro como fuera del colegio de forma sistemática, continua y puntual, con el fin de promover el auto cuidado y resguardar la continuidad de su aprendizaje y cumplir con la norma en relación al porcentaje de asistencia exigido para la promoción.
2. Cumplir con la hora de **ingreso** al colegio y **a clases**, y de **salida** estipulada, con el propósito de resguardar tanto el clima de aula como la continuidad de los procesos de aprendizaje y promover de esta manera una actitud de respeto, responsabilidad y autocuidado.
3. Mantener una presentación personal adecuada al contexto escolar con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en los estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo.
4. Participar responsablemente de su proceso de enseñanza – aprendizaje, mostrando una actitud de respeto consigo mismo y con los demás, con sus recursos y los útiles escolares.

#### Normas de Interacción

Este apartado refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Éstas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende, no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes; y entre estudiantes y docentes / asistentes de la educación / directivos / apoderados.

1. Demostrar una actitud de buen trato con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier medio de comunicación, con una actitud de respeto y aceptación de la diversidad, resguardando la integridad física y psicológica de sí mismo y de las/os demás.
2. Actuar con honestidad y veracidad frente a cualquier situación de su quehacer escolar, demostrando una actitud de respeto hacia sí mismo y los demás.
3. Respetar el espacio personal y del otro, en términos de situaciones de intimidad, adecuándose al contexto escolar.
4. Actuar con responsabilidad, respeto y autocuidado frente a situaciones de riesgo y/o que involucren el consumo de sustancias ilícitas.
5. Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.
6. Mantener un comportamiento responsable y ordenado en actos oficiales, ceremonias y recintos en los que se encuentre, al interior del colegio o fuera de él.
7. Cuidar los espacios y bienes comunes, haciendo un uso adecuado de ellos,

manteniéndolos limpios, ordenados y en buen estado, con el fin de promover un ambiente óptimo para la vida escolar y el cuidado del medioambiente.

### **Tipificación de Faltas**

Las faltas son definidas como una transgresión a una norma y están graduadas por Faltas leves, Faltas graves y faltas gravísimas, de acuerdo a las definiciones entregadas por el MINEDUC.

Falta leve: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Falta grave: Son aquellas actitudes y comportamientos que falten el respeto de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar.

Delitos de Informática, tipificados en la Ley 19.223. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, youtube, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, así como Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar etc.

Las Tablas N° 1 y 2 muestran las faltas definidas para cada norma, tanto de funcionamiento como de interacción, alineadas y coherentes con la gradualidad acordada. Estas se presentan a continuación:

**Tabla N°1: Faltas alineadas a las Normas de Funcionamiento.**

<b>Normas de Funcionamiento</b>	<b>Falta Leve</b>	<b>Falta Grave</b>	<b>Falta Gravísima</b>
<p><b>1.</b> Asistir a clases y actividades escolares tanto dentro como fuera del colegio de forma sistemática, continua y puntual, con el fin de promover el autocuidado y resguardar la continuidad de su aprendizaje.</p>	<p><b>a)</b> No asistir a clases.</p> <p><b>b)</b> No cumplir con el requisito mínimo de 85% de asistencia.</p> <p><b>c)</b> Permanecer en patio, baños u otras dependencias cuando corresponde estar en clases.</p>	<p><b>a)</b> Cimarra: Ir a otro lugar en vez de asistir al colegio.</p> <p><b>b)</b> Tener una asistencia anual entre el 50% y 85%.</p>	<p><b>a)</b> Tener una asistencia anual bajo el 50%. Sin certificación médica.</p>
<p><b>2.</b> Cumplir con la hora de <b>ingreso</b> al colegio y a <b>clases</b>, y de egreso estipulada, con el propósito de resguardar tanto el clima de aula como la continuidad de los procesos de aprendizaje y promover una actitud de respeto, responsabilidad y autocuidado.</p>	<p><b>a)</b> Adelantarse en la hora de llegada del colegio, en más de 30 minutos. (apertura a las 7:30 am)</p> <p><b>b)</b> Retrasarse en la hora de egreso al colegio, permaneciendo en él más de 30 minutos finalizada su jornada.</p> <p><b>c)</b> Retrasarse en la hora de ingreso a clases, tanto al inicio de estas como después de recreos.</p>	<p><b>a)</b> Salir del establecimiento sin autorización de Inspectoría.</p>	
<p><b>3.</b> Mantener una presentación personal adecuada al contexto escolar con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en las estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo.</p>	<p><b>a)</b> No usar el delantal en primer ciclo.</p> <p><b>b)</b> Presentarse a clases con los ojos maquillados, o colorante en el pelo.</p> <p><b>c)</b> Presentarse a clases con piercing, expansiones o collares, aros vistosos y joyas de valor.</p> <p><b>d)</b> Presentarse a clases con uñas pintadas de colores.</p>		

**Tabla N°1: Faltas alineadas a las Normas de Funcionamiento.**

Normas de Funcionamiento	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
<p><b>4.</b> Participar comprometidamente de su proceso de enseñanza–aprendizaje, mostrando una actitud responsable consigo misma y con los demás, con sus recursos y los útiles escolares.</p>	<p><b>a)</b> Presentarse a clases sin guías, textos u otros recursos pedagógicos proporcionados por el/la docente en cada subsector.  <b>b)</b> Presentarse a clases sin los materiales solicitados para los trabajos.  <b>c)</b> Usar tecnologías de modo que interrumpan el proceso de aprendizaje.  <b>d)</b> Traer objetos de valor, juguetes, que no correspondan a la clase.  <b>e)</b> No devolver un libro prestado en biblioteca.</p>		



**Tabla N°2: Faltas alineadas a las Normas de Interacción.**

Normas de Interacción	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
<p><b>1.</b> Demostrar una actitud de buen trato con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier medio de comunicación, con una actitud de respeto y aceptación de la diversidad, resguardando la integridad física y psicológica de sí misma y de las/os demás.</p>		<p><b>a)</b> Utilizar lenguaje soez o grosero con algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>b)</b> Discriminar a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>c)</b> Excluir arbitrariamente a pares en juegos o grupos de interacción.</p> <p><b>d)</b> Inducir o influenciar a sus pares a realizar conductas que dañen a cualquier miembro de la comunidad o afecte la convivencia escolar.</p> <p><b>e)</b> Insultar a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>f)</b> Burlarse de forma verbal y/o no verbal de algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p><b>a)</b> Amenazar, ofender, insultar o humillar a cualquier miembro de la comunidad, bajo cualquier medio tecnológico y canal de comunicación, tanto dentro como fuera del colegio.</p> <p><b>b)</b> Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>c)</b> Realizar bullying a cualquier miembro de la comunidad.</p>

**Tabla N°2: Faltas alineadas a las Normas de Interacción.**

<b>Normas de Interacción</b>	<b>Falta Leve</b>	<b>Falta Grave</b>	<b>Falta Gravísima</b>
<p><b>2.</b> Actuar con honestidad y veracidad frente a cualquier situación de su quehacer escolar, demostrando una actitud de respeto hacia sí misma y los/as demás.</p>		<p><b>a)</b> Falsificar firmas o documentos.</p> <p><b>b)</b> Emitir falsos juicios o acusaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad.</p> <p><b>c)</b> Copiar en las pruebas o presentar trabajos que pertenecen a otro/a estudiante.</p>	<p><b>a)</b> Hurtar o robar pertenencias a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p><b>b)</b> Emitir falsos juicios o acusaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad que dañe su dignidad e imagen pública.</p>
<p><b>3.</b> Respetar el espacio personal y del otro, en términos de situaciones de intimidad, adecuándose al contexto escolar.</p>		<p><b>a)</b> Realizar prácticas de conducta sexual en espacios del establecimiento y alrededores (besos, caricias, y otros).</p>	<p><b>a)</b> Realizar prácticas de conducta sexual en espacios del establecimiento y alrededores sin consentimiento del otro.</p>
<p><b>4.</b> Actuar con responsabilidad, respeto y autocuidado frente a situaciones de riesgo y/o que involucren el consumo de sustancias ilícitas.</p>		<p><b>a)</b> Auto agredirse con elementos punzantes.</p>	<p><b>a)</b> Portar, consumir y/o traficar drogas o bebidas alcohólicas dentro y alrededor del establecimiento.</p> <p><b>b)</b> Realizar conductas de riesgo, personales y/o grupales que puedan generar daño físico o psicológico.</p> <p><b>c)</b> Portar elementos punzantes, cortantes e incendiarios y/o agredir con ellos.</p>
<p><b>5.</b> Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.</p>	<p><b>a)</b> Realizar actividades que no correspondan a lo solicitado por el/la docente en clases.</p>	<p><b>a)</b> Interrumpir deliberadamente y de forma reiterada la clase, o al profesor mientras esta se realiza.</p>	

**Tabla N°2: Faltas alineadas a las Normas de Interacción.**

Normas de Interacción	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
<p><b>6</b> Mantener un comportamiento respetuoso, responsable y ordenado en actos oficiales, ceremonias y recintos en las que se encuentre, al interior del colegio o fuera de él, con el propósito de mostrar un sello representativo del colegio.</p>	<p><b>a)</b> Conversar y no mostrar atención en actos oficiales al interior y fuera del colegio.</p>	<p><b>a)</b> Mostrar una actitud inadecuada, Desordenada y/o disruptiva en actos públicos al interior o fuera del colegio. Ser irrespetuoso con los símbolos patrios y de nuestro establecimiento.</p>	
<p><b>7.</b> Cuidar los espacios y bienes comunes, haciendo un uso adecuado de ellos, manteniéndolos limpios, ordenados y en buen estado, con el fin de promover un ambiente óptimo para la vida escolar y el cuidado del medioambiente.</p>	<p><b>a)</b> Deteriorar y o realizar mal uso de los bienes y recursos que pertenecen al establecimiento y/o de los miembros de la comunidad.</p> <p><b>b)</b> Ensuciar o desordenar deliberadamente bienes que pertenecen a la comunidad.</p>	<p><b>a)</b> Deteriorar y o realizar mal uso intencionadamente de los bienes y recursos que pertenecen al establecimiento y/o de los miembros de la comunidad.</p>	<p><b>a)</b> Romper premeditadamente recursos didácticos, documentos oficiales o bienes del establecimiento y/o de los miembros de la comunidad.</p>

## **XV. DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

Las medidas con que cuenta el Colegio Los Carrera, se encuentran las siguientes:

1. **Medidas de Reparación Personal:** Acción que tenga como fin reparar perjuicio o daño y que va en beneficio directo del perjudicado, por ejemplo, solicitar las disculpas correspondientes.
2. **Medidas Pedagógicas:** Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, realizando una acción en tiempo libre del estudiante, cuando la falta esté en el ámbito pedagógico y/o cuando el conflicto vulnere derechos de otros. Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos.
3. **Medidas Disciplinarias:** Este tipo medida se aplicará con el fin de realizar seguimiento de compromisos y acuerdos con apoderados, con el estudiante y personal. Y en la implementación de los protocolos de vulneración de derechos, constitutivas o no de delito.

La Tabla N°3 presenta las medidas pedagógicas definidas por el Colegio para los tipos de faltas descritas previamente.  
Consideraciones: La sigla NF significa Norma de Funcionamiento; la sigla NI significa Norma de Interacción

<b>Tabla N° 3: Medidas pedagógicas alineadas a las Faltas</b>				
<b>Tipo de Medidas</b>	<b>Acciones</b>	<b>Tipo de Faltas Sugeridas*</b>	<b>Responsable de Aplicación</b>	<b>Observaciones</b>
De Reparación Personal	1. Reponer el mobiliario y/o recursos que rompe o malgasta, a cargo de apoderados	NI 7 (todas)	Inspectoría.	
	2. Mediación Escolar para resolver conflictos de las estudiantes.	Graves (NI1, 2, 3, 4, 5)	Encargado de Convivencia Escolar	
	3. Realizar carta de disculpas pública y/o privada.	Graves (NI1, 2, 3, 4, 5) Gravísimas (NI1, 2, 3, 4, 5)	Encargado de Convivencia Escolar	Se facilita la entrega y conversación de los involucrados, para generar la reparación.
Pedagógicas	1. Preparar y presentar al curso, un material de reflexión asociado a la falta cometida.	Leves (NF 3, 4) Graves (NI1, 2, 3, 4, 5) Gravísimas (NI1, 2, 3, 4, 5)	Profesor/a, UTP o Convivencia según el ámbito de acción.	
	2. Preparar material didáctico y/o diarios murales de salas o patios, a cargo de estudiantes y/o apoderados.	Leves (NI 5)	Encargado Convivencia Escolar, Profesor Jefe del estudiante y profesor de asignatura correspondiente.	
	3. Acompañamiento de aula en jornada alterna (estudiante ayuda o apoya en la clase en lo que el/la docente indique)	Graves (NI 1, 2, 3, 4 y 5 y NF 1, 2)	Encargado Convivencia Escolar, Profesor Jefe del estudiante y Profesor de asignatura que recibe el apoyo.	Miembro del equipo directivo de turno o de convivencia monitorea cumplimiento.
	4. Acompañamiento en patio en jornada alterna.	Graves (NI 1, 2, 3, 4, 5 y NF 1, 2)	Encargado Convivencia Escolar, Inspectoras de patio.	Miembro del equipo directivo de turno o de convivencia

**Tabla N° 3: Medidas pedagógicas alineadas a las Faltas**

Tipo de Medidas	Acciones	Tipo de Faltas Sugeridas*	Responsable de Aplicación	Observaciones
Disciplinares	1. Llamar a la casa del estudiante.	Leve (NF1.1)	Inspectoría	Inspectoría realiza lista de estudiantes ausentes y realiza los llamados.
	2. Realizar entrevista de indagación y orientación a la norma.	Leves (NF 1, 2)	Inspectores de patio.	Registrar la información según formato indicado y entregar al área que corresponda.
	3. Registrar en ficha para atrasos (fecha, hora, motivo del atraso), por cada estudiante.	Leves (NF 2)	Inspectores de patio según jornada y estudiantes.	Mantener un archivador con fichas ordenadas por curso y orden alfabético.
	4. Registrar, por parte del profesor/a, en la hoja de observaciones personales del estudiante inasistencias a evaluaciones.	Leve (NF1.1)	Profesor/a de Aula.	
	5. Realizar entrevista de indagación y orientación en la norma, en acciones o faltas de aula.	Leves (NF 3, 4)	Profesor/a de Aula o Inspector	
	6. Entrevista con el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y establecer acuerdos registrando en hoja de observaciones personales.	Leves (NF 1, 2,3, 4)	UTP	
	7. Entrevista con el apoderado para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma, y establecer acuerdos registrando en hoja de observaciones personales.	Leves (NF 1, 2,3, 4)	UTP	
	8. Seguimiento de atrasos.	Leves (NF 2)	Inspectoría	

	9. Retener el celular, juguetes u otros objetos de valor cuando se usa durante la clase y entregar al apoderado al finalizar la jornada	Leves (NF4 3).	Profesor/a de Aula e Inspectora correspondiente al piso.	
	10. Realizar carta compromiso	Graves (NI 1, 2,3, 4)	Encargada Convivencia Escolar	
	11. Seguimiento de conducta del estudiante con apoderados.	Gravísimas(NI 1 y 7)	Encargada de Convivencia Escolar /Profesor Jefe	
	12. Revisión de medidas pedagógicas y disciplinarias con consejo de profesores y equipo directivo.	Graves (NI 1, 2,3, 4,5)	Encargada de Convivencia Escolar	
	13. Suspensión de clases.		UTP y Equipo de Convivencia	
	14. Condicionalidad de matrícula.	Gravísimas (NI 1, 2, 3, 4,7)	Dirección – UTP –Equipo de Convivencia	
	15.Cambio de Ambiente Pedagógico		Equipo de Convivencia – Consejo de Profesores - UTP	
	16.Suspensión del aula		Docente	
	17. Cancelación de matrícula.		Dirección / UTP /Equipo de Convivencia	

\*Como se indica, las transgresiones a la norma tienen asociadas Medidas Pedagógicas Sugeridas. Por lo mismo, pueden aplicarse medidas pedagógicas o disciplinarias en otras faltas no consignadas en los ejemplos, siempre y cuando sean coherentes de acuerdo a la gravedad de la falta, según se analice con el equipo de Convivencia Escolar.

Es importante destacar que varias medidas disciplinarias o pedagógicas en su conjunto constituyen un procedimiento en sí mismo. Esto implica que si al realizar la primera medida de la "lista", ésta no tiene impacto y no se realiza un cambio de conducta, se aplica la medida siguiente hasta conseguir que se cumpla la norma.

Así, las medidas disciplinarias 1, 2, 3, 6, 7, y 8 son parte de un procedimiento para abordar las faltas asociadas a las normas de funcionamiento 1 y 2. Y las medidas disciplinarias 10, 11, 12, 13, 14 y 15 son parte de otro procedimiento para abordar las faltas asociadas a las normas de interacción 1, 2, 3, 4 y 5.

### **Consideraciones para la Suspensión y Cancelación de Matrícula**

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (Ley de Inclusión N° 20.845, 2015.)

- A.** No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por motivos académicos, de carácter político, ideológico o por causas vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.
- B.** No podrá cancelarse la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente que se presenten durante sus estudios del año vigente.
- C.** No se podrá ejercer directa ni indirectamente cualquier forma de presión dirigida a los/as estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres y/o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- D.** Antes de iniciar el Procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula: La Directora y/o Encargado de Convivencia del establecimiento deberá haber presentado a los apoderados/as la inconveniencia de la conducta de su hijo/a, advirtiendo la posible aplicación de la medida e implementando a favor del estudiante las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia o derivaciones pertinentes.
- E.** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante será adoptada por La Directora del establecimiento, quien deberá notificar al apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 05 días tras su notificación, ante la misma autoridad, vía carta dirigida también al Consejo de Profesores. La directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse teniendo a la vista las informaciones pertinentes.
- F.** Cuando la falta es gravísima y pone en riesgo la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa se procederá a la expulsión y cancelación de la matrícula del alumno (a) para el año siguiente; sin embargo, el establecimiento le entregará al alumno la posibilidad de concluir su año escolar a través del rendimiento de exámenes libres u entrega de evaluaciones como; trabajos, disertaciones e informes. Procesos que le permitan al alumno(a) el normal término de su año escolar vigente.
- G.** Una vez que se haya aplicado la medida de suspensión y/o cancelación de matrícula, La Directora deberá informar por escrito a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento.
- H.** Las medidas de suspensión no podrán exceder los 5 días como máximo.

En caso de que ocurriese alguna situación o acción no contemplada en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, el Equipo de Convivencia Escolar, el Consejo de Profesores o la Dirección del Colegio -según corresponda-, tendrá la facultad de revisar la situación y definir las Medidas. Pedagógicas o Disciplinarias que se estimen pertinentes, acorde a la gravedad del caso y la legalidad vigente.



## XVI. LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES

### Procedimientos para aplicar medidas e instancias de retribución

Citación de Padres y/o Apoderados Corresponde y se aplica cuando el Estudiante acumula reiteradas faltas leves demostrando una actitud en deterioro o con aumento en su displicencia, indiferencia, no demuestra interés en corregirse o cuando incurre en una o más faltas graves. Los hechos deben acreditarse y detallarse mediante anotación en el Libro Leccionario o de Clases y comunicarse al Apoderado mediante citación en la libreta de comunicaciones o mediante Oficio especial.

La puede aplicar el Profesor Jefe, Profesor de Aula, Inspector General, otros Docentes y los profesionales con responsabilidades en el Colegio. La citación será suscrita por la persona que presencié los hechos e informará al encargado(a) de Inspectoría de esto. La citación tiene el propósito de entrevistar al apoderado y al Estudiante y en ella debe imperar un criterio pedagógico y formativo que ayude a la toma de conciencia y pueda corregir las actitudes de tipo negativo observadas de acuerdo a las conversaciones con el apoderado. El caso podrá ser derivado a las instancias tales como Profesor Jefe, encargado de Inspectoría, Orientador, Jefe de U.T.P, Educadora Diferencial, o Dirección.

Para todas estas medidas o sanciones se debe seguir un procedimiento sancionatorio, el cual implica las siguientes etapas, primera etapa la notificación del inicio del procedimiento, luego en una segunda etapa los descargos, posteriormente la tercera etapa, la resolución, para continuar en una cuarta etapa que implica una solicitud de reconsideración y en la quinta y última etapa la resolución final.

**DEL DEBIDO PROCESO.** Se entiende como debido proceso como el principio jurídico según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso disciplinario, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a quien administra la medidas disciplinarias.

Se debe respetar la presunción de inocencia hasta que se determine su responsabilidad en los hechos. El debido proceso se hace operativo a través del siguiente procedimiento:

- a) Conocer los cargos que se le imputan y notificar del inicio del procedimiento a los afectados.
- b) Realizar sus descargos.
- c) Resolución de la medida a la situación estudiada
- d) Apelar a la medida que se le aplica
- e) Establecer la resolución final.

**DE LAS DENUNCIAS.** Las denuncias serán escrituradas en la “Hoja de Registro de Entrevistas”, en ella se consignarán los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del apoderado denunciante
- b) Nombre y apellidos del estudiante denunciante
- c) Fecha, hora y curso
- d) Nombre del profesor Jefe del denunciante
- e) Nombre, apellido y curso del denunciado
- f) Descripción de los hechos denunciados
- g) Fecha de cierre de la indagatoria

Los pasos a seguir una vez recibida la denuncia, son los siguientes:

- a) Indagatoria:
  1. Entrevista con el denunciante
  2. Entrevista con el denunciado
  3. Entrevista con testigos (si la situación lo amerita)
  4. Registro de otras evidencias

- b) Resolutoria:
  1. Análisis de los hechos y las evidencias
  2. Emisión de la resolución en base a la sana crítica, determinando responsables y medidas que serán aplicadas
  3. Recepción y análisis de la apelación a la medida aplicada.

Las indagatorias no podrán exceder el plazo de 60 días hábiles escolares.

**DE LA DENUNCIA DE DELITOS.** La Dirección o quien la represente, denunciarán cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones,

amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

**DE LA APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** El estudiante sancionado con una Condicionalidad, Cancelación de Matrícula y Expulsión, su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. La Dirección del colegio, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

### **La suspensión de Clases**

Corresponde como consecuencia de faltas graves o gravísimas.

La suspensión se aplicará por hasta 5 días, según su gravedad y anotaciones anteriores del Estudiante. La aplicará el encargado(a) de inspectoría, sobre la base de la información escrita entregada por el Profesor Jefe, Profesores de Aula, Directivos, Consejo de Profesores u otros profesionales con responsabilidades en el Colegio, que hubieren presenciado los hechos.

Las suspensiones y/o reducción de jornada escolar, aplicadas como consecuencia de actos de infracción a las normas de convivencia no podrán ser indefinidas, excepto cuando exista un fundamento racional de salud, de protección a inocentes y terceros, o educativo, el cual será acreditado y evaluado por la Dirección del Establecimiento o a quien se delegue esta capacidad.

### **Matrícula Condicional.**

Corresponde cuando el estudiante no enmienda conductas ni actitudes ni muestra actitud dócil o bien dispuesta a enmendar errores; Las faltas son gravísimas con elementos agravantes o reiteración de otras graves o gravísimas; El Establecimiento Educacional no puede hacerse cargo del Estudiante y éste no muestra interés en respetar las reglas de convivencia ni asumir sus responsabilidades; Los Padres y/o Apoderados no asumen responsabilidad ni se interesan en colaborar en la corrección.

Esta medida podrá llevarse a efecto en cualquier momento del año lectivo, lo cual condiciona la continuidad del Estudiante en el Establecimiento.

Esta sanción puede ser consultada al Consejo de Profesores en base a la información escrita en el Libro de Clases u otros informes complementarios.

El alumno afectado podrá presentar Solicitud de reconsideración ante la Dirección, la cual resolverá en conjunto con el Sostenedor y previo informe del Consejo de Profesores. Esto es sin perjuicio de la facultad propia y superior de la Dirección.

### **Cancelación de Matrícula**

Esta sanción será aplicada para el año siguiente, una vez que se ha recurrido a todas las instancias antes expuestas sin que se haya logrado el cambio y respeto a las reglas de convivencia y el Estudiante no manifieste interés ni voluntad de respetar la convivencia del Colegio y sus apoderados no hayan asumido responsabilidades. La aplica por acuerdo el Consejo de Profesores en base a los informes pedagógicos del Profesor Jefe, y anotaciones del Libro de Clases. El alumno afectado podrá presentar Solicitud de reconsideración ante la Dirección, la cual resolverá en conjunto con el Sostenedor y previo informe del Consejo de Profesores. Esto es sin perjuicio de la facultad propia y superior de la Dirección.

### **Expulsiones**

Siendo la más lamentable, esta medida corresponderá como consecuencia de hechos cuya gravedad constituya una amenaza definitiva o permanente para la convivencia escolar y/o para la integridad y desarrollo del propio afectado. Se aplicará en base a los informes pedagógicos, resultados de investigaciones internas y antecedentes probatorios de los hechos de la infracción.

Todos estos antecedentes se informarán a las autoridades educacionales a fin de que ellos verifiquen la efectividad de la causa de la expulsión.

Se aplicará esta medida especialmente en los casos siguientes: Infracciones Gravísimas u otra parte del Reglamento Interno y PEI o bien que atente contra la Convivencia Escolar. Esta medida, cuyo efecto es la separación inmediata del Colegio Particular Los Carrera, se diferencia de la de cancelación de matrícula, en cuanto que se aplicará en casos de faltas gravísimas cuyo carácter sea tal independientemente de las conductas anteriores, según se haga constar en acuerdo del Consejo de Profesores ratificado por la Dirección.

El afectado(a) podrá apelar y solicitar reconsideración mediante carta al Director(a) y al Sostenedor.

Los casos o situaciones de carácter grave no contemplados en esta normativa, serán tratados en consejo de profesores el que analizará y asesorará a la Dirección, la que resolverá las medidas pertinentes hasta la permanencia del Estudiante en el Colegio. La Dirección y/o también se reunirán con el Comité de Buena Convivencia a tratar estas situaciones para oír y consultar su parecer y sentir. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

#### **Frente a opciones pedagógicas retributivas**

Siendo el propósito educativo y formativo el centro del interés del Colegio, las sanciones o consecuencias de infracciones o faltas a la convivencia, se acompañarán de acciones re orientadoras de la conducta:

**En caso de Suspensión por faltas graves:** Acciones de auto refuerzo de la voluntad y de las facultades de aprendizaje: Monografías, Disertación, Lectura Obligatoria, o similares de sentido cultural y pedagógico.

**En el caso de expulsiones por faltas gravísima y cancelación de matrículas:** El establecimiento le entregara al alumno la posibilidad de concluir su año escolar a través del rendimiento de exámenes libres u entrega de evaluaciones como; trabajos, disertaciones e informes. Procesos que le permitan al alumno(a) el normal término de su año escolar vigente. Esta medida pedagógica apunta a responder a su fin supremo como estudiante que es concluir su proceso educacional.

## **XVII. LAS ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN**

### **Fundamentación**

Consideramos que la convivencia escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético-socio-afectivo e intelectual de las estudiantes. Por lo que la promoción de una formación integral, social, afectiva y cognitiva, en un marco de respeto y valoración por la vida es fundamental.

Desde esta perspectiva, la Convivencia Escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garante de ese derecho; con énfasis en la formación de la convivencia, y la comprensión de ésta como una construcción dinámica y colectiva (MINEDUC).

Posicionarse desde el enfoque de derecho, implica responsabilizar a toda la comunidad escolar respecto de la Convivencia, y no sólo a los estudiantes. Implica que los adultos de la comunidad deben velar por resguardar los derechos de los estudiantes y formar en ellos su conocimiento y ejercicio.

Por ende, queremos abordar la convivencia generando espacios reflexivos de las prácticas cotidianas del colegio y los roles de cada miembro, con instancias participativas y de diálogo, fomentando el sentido formativo del establecimiento para enseñar y aprender a convivir y propiciar la conformación de una población activa, respetuosa de la diversidad e inclusiva.

Es así como este Reglamento Interno tiene como objetivo central unificar criterios referentes al funcionamiento interno de este establecimiento, para que así la comunidad educativa se rija dentro de un marco de respeto, solidaridad y armonía que promueva las buenas relaciones.

Cuyos objetivos específicos se expresan como:

1. Promover una formación integral, social, afectiva y cognitivo de los(as) estudiantes, en un marco de respeto y valoración por la vida.
2. Formar en una actitud de respeto con todos los estamentos de esta comunidad, lo cual redundará en fortalecer las relaciones humanas.
3. Crear conciencia en los padres y/o apoderados, que el/la estudiante necesita del apoyo de la familia para desarrollarse armónicamente en todos los aspectos de su persona.
4. Comprometer a los padres y / o apoderados a ejercer un rol insustituible y activo de formador directo de valores, en el proceso de socialización de sus hijos.

### **Marco de Valores de la Comunidad Educativa sobre la Convivencia Escolar**

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprenden claros lineamientos para la implementación de la convivencia escolar en el establecimiento. Con énfasis en el enfoque de derecho, la participación, y la formación de ciudadanos íntegros y autónomos, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, participen activamente de los desafíos de la sociedad.

Pues nuestra visión nos invita a “Ser reconocidos como una institución educativa Particular, participativa e inclusiva, que proporciona una formación integral desde un enfoque de derechos, que favorece el desarrollo emocional, creativa y científico de los estudiantes, fomentando la responsabilidad individual y social, en un clima de confianza y respeto”

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que es necesario “Entregar a los estudiantes una educación integral desarrollando al máximo sus talentos y capacidades, estimulando tanto el pensamiento crítico y reflexivo como habilidades artísticas y físicas. Preparar ciudadanos íntegros, autónomos, participativos, felices, conscientes de su singularidad de género, de sus derechos y deberes ciudadanos, comprometidos con el entorno social y el cuidado del medio ambiente”

Así, hemos declarado los siguientes sellos educativos:

- Integral y participativo. Humano
- Académico y Solidario comprometido
- Ambiente protegido, cálido, acogedor y familiar.
- Inclusivo y respetuoso de la diversidad.
- Comunidad comprometida con un enfoque colaborativo y cooperativo. Por ende,

esperamos que nuestros estudiantes se destaquen por ser:

- Comprometidos consigo mismo y con la sociedad, empáticos, participativos, fraternos, perseverantes y honestos.
- Creativos, poseedores de pensamiento reflexivo, crítico y autocrítico.
- Ciudadanos activos, colaborativos, conscientes de sus derechos y deberes.
- Conocedores de la cultura, el arte y la ciencia.

Todo lo anterior se alinea con nuestro propósito, de entregar a través de la Educación Particular en entregar una educación coherente para “ir construyendo una sociedad justa, democrática, participativa e inclusiva. Ello se logrará en un trabajo mancomunado entre el establecimiento y el apoderado, al ir formando personas sociables, íntegras, respetuosas y tolerantes, dotados de capacidad para pensar críticamente, con competencias para la vida y que hayan reflexionado sobre su proyecto de vida .

Toda conducta positiva de los alumnos y alumnas será reconocida y destacada a través de los:

1. Comentario inmediato en el lugar que ocurra la acción y frente al grupo, por el Docente Directivo, Docente, Inspectores, etc.
2. Observación positiva en el Libro de Clases, en la Hoja de Vida de los alumnos y alumnas
3. Reconocimiento público en Acto Matinal.
4. En puntualidad, presentación personal, el 100% de asistencia, participación en actos sobre la Convivencia Escolar Colegio

## **XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Normas de Funcionamiento**

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del colegio. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes. Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

1. Asistir a clases y a actividades escolares, tanto dentro como fuera del colegio de forma sistemática, continua y puntual, con el fin de promover el autocuidado y resguardar la continuidad de su aprendizaje y cumplir con la norma en relación al porcentaje de asistencia exigido para la promoción.
2. Cumplir con la hora de ingreso al colegio y a clases, y de salida estipulada, con el propósito de resguardar tanto el clima de aula como la continuidad de los procesos de aprendizaje y promover de esta manera una actitud de respeto, responsabilidad y autocuidado.
3. Mantener una presentación personal adecuada al contexto escolar con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en los estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo.
4. Participar responsablemente de su proceso de enseñanza – aprendizaje, mostrando una actitud de respeto consigo mismo y con los demás, con sus recursos y los útiles escolares.

## **XIX. COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA**

### **EL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA**

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar, es decir, los colegios particulares pagados, deberán crear un Comité de Buena Convivencia u otra entidad similar.

**De esta manera el Comité de Buena Convivencia del Colegio particular Los Carrera estará conformado por:**

Equipo directivo:	Sra. Carmelina Reyes Duran
Profesor Titular:	Sr. Luis Morgado Araya
Orientador:	Sr. Luis Villalobos Méndez
Centro de Estudiantes:	Sr. Felipe Navarro Garrido
Centro General de Padres:	Sra. Patricia Carmona Ortiz

Representante de Asistentes de la educación:	Sra. Marlene López
Encargada de Convivencia Escolar:	Sra. Claudia Araya Maluenda

### **Funciones del comité por la buena convivencia escolar.**

A.- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa

B.- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia escolar y prevenir la violencia en el establecimiento.

C.- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

D.- En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

## **XX. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Encargado de Convivencia Escolar**

Es quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena convivencia Escolar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo junto al equipo.

Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

### **Funciones Del Encargado De Convivencia Escolar Del Establecimiento**

A.- Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar

B.- Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar.

C.-Colaborará con la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar

D.- Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar

E.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la Buena Convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

F.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la Buena Convivencia



**XXI. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**  
**PLAN DE GESTION DE PREVENCION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Metas:**

- 1.- Contribuir a la formación personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas y solidarias.
- 2.- Colaborar en la formación de un espacio educativo de crecimiento personal, favoreciendo un clima de respeto, confianza, acogida y búsqueda pacífica de soluciones a los conflictos para todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 3.- Promocionar una actitud positiva ante la vida, la tolerancia, el respeto por la diversidad étnica y cultural, el valor de la integridad personal y la diversidad de género.

**Objetivo General:**

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcados en el respeto, el dialogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar; alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

**Objetivos Específicos:**

- A.- Promover el buen trato entre todos los distintos estamentos que permita una interacción positiva entre los mismos.
- B.- Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la Buena Convivencia Escolar y sus beneficios.
- C.- Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- D.- Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- E.- Trabajar con los cursos que presentan mayor problema de Convivencia, promoviendo el buen trato y el uso del diálogo para la resolución de conflictos.
- G.- En segundo ciclo, realizar talleres de desarrollo personal, tolerancia y diversidad de género, promoviendo el respeto y aceptación del otro. (7°-8°básico)
- H.- Comprender que las emociones pueden tener aspectos positivos y negativos para uno mismo y para los demás. (5°-6°básico)

OBJETIVOS	ACCIONES	TIEMPO/CURSO	RESPONSABLES	EVIDENCIA
Dar a conocer a los profesores y asistentes de la Educación el Manual de Convivencia Escolar para ser leído y analizado.	-Enviar por correo el Manual de Convivencia a cada uno de los integrantes de la comunidad escolar. -Realizar charla informativa para analizar el Manual con asistentes de la educación. -Dar a conocer y Analizar en conjunto con profesores el Manual de Convivencia. -Charla informativa de La Convivencia Escolar.	Mes marzo - abril Los viernes cada 15 días con asistentes de la Educación. Los Miércoles en consejo de profesores	Encargada de Convivencia Escolar  Orientador	Docentes hacen aportes verbales y por escrito del Análisis del Manual. .

Celebración día de la Convivencia Escolar	Información en el diario mural de convivencia escolar. Actividades con profesores, apoderados, asistentes de la educación y alumnos(as)	Semana del 23 de Abril al 11 de mayo	Profesores jefes y encargada de convivencia escolar	Registro fotográfico Anotaciones en cuaderno de Convivencia escolar Registro en los libros de clase
Informar y fortalecer los valores que se encuentran en el Proyecto Educativo del Colegio Los Carrera(PEI)	Se establecerá la información y fortalecimiento de un valor que se encuentre en el PEI y darlo a conocer en el consejo de curso. Dar a conocer acciones relacionadas con ese valor para que los alumnos(as) las pongan en práctica	Meses de abril a diciembre	Encargada de convivencia escolar Profesores jefes Alumnos(A)	Afiche en la sala de clases Registro libro de Convivencia Escolar Exposición en el Diario mural de Convivencia Escolar
Crear y fortalecer redes de apoyo con el alumnado de los cursos desde kínder a cuarto medio.	Reuniones mensuales con las directivas de cursos o consultas en el consejo de profesores sobre evidencias de problemas de convivencia.	Mes de abril a diciembre	Encargada de Convivencia escolar Profesores jefes Inspectores	Registros en el libro de convivencia de las reuniones y actas en consejo de profesores.
Conocer las características del cyberbullying (ciberacoso) y los peligros que representa para nuestra comunidad educativa.	Entrega de conocimientos en una charla dictada por PDI.	Quinto a octavo básico	PDI	Anotación libro de convivencia escolar. Registro fotográfico.
Diagnosticar las necesidades del curso sexto básico sobre el tema educación de las emociones	Responden un cuestionario en base al tema de las emociones. Se crean estrategias para mejorar la buena convivencia en el curso Discusión socializada del tema y creación de conclusiones OA2/OA7	Sexto y Séptimo básico Uso de hora de consejo. 45 min. Mes de junio	Encargada de Convivencia Escolar	Conclusiones de la discusión socializada
.Fomentar el buen trato a través de actividades de convivencia entre Profesores, Asistentes de la Educación y Directivos del establecimiento	Organizar las celebraciones de Aniversario del colegio, Fiestas patrias y Navidad con donaciones de los participantes.	Meses de Junio a Diciembre	Encargada de Convivencia Escolar y voluntarios	Fotografías y libro de evidencias.
Diagnosticar las necesidades del séptimo básico concerniente al tema de la sexualidad en relación a los grandes	Realización de talleres de acuerdo a las necesidades detectadas. Con el apoyo de una matrona.	Cursos Quinto a Octavo básico. Mes de Agosto septiembre y Octubre	Orientador Encargada de convivencia escolar. Profesora jefe.	Fotografías del taller.

cambios físicos y emocionales por los que atraviesan los adolescentes a esa edad.	Plan de Sexualidad ,afectividad y genero			
Diagnosticar las necesidades de información y de apoyo de Octavo Básico sobre el tema: Drogadicción y alcoholismo	Se aplica encuesta sobre el conocimiento que poseen los alumnos de Octavo Básico sobre el tema de Drogadicción y alcoholismo. En base a la información levantada se creara un taller que aborde dicha necesidad. SENDA	Curso Octavo Básico Mes de septiembre	Encargada de convivencia escolar.	Fotografías del taller. Pauta de evaluación
Atender a los alumnos(as) derivados por sus profesores jefes que presenten problemas relacionados con la Convivencia Escolar	Entrevistas con alumnos(as) Entrevista con profesores jefes Entrevistas con Padres y Apoderados Acompañamiento y seguimiento de aquellos alumnos con problemas de Convivencia escolar	De Abril a Diciembre	Profesores jefes Encargada de convivencia escolar	Registro de entrevistas con alumnos Registro de entrevistas con profesores jefes Registro de entrevistas con Padres y apoderados Registro de compromisos Aplicación de protocolos.

Instancias de	Participantes	Objetivos y/o Acciones
Representantes de Cada Estamento	<p><b>Directora:</b> Carmelina Reyes Durán</p> <p><b>Encargado Convivencia Escolar:</b> Claudia Araya Maluenda</p> <p><b>Docente:</b> Luis Morgado Araya</p> <p><b>Asistente de la Educación:</b> Marlene López González</p> <p><b>Presidente CCAA :</b> Felipe Andrés Navarro Garrido</p> <p><b>Presidenta CGPA :</b> Patricia Yolanda Carmona Ortiz</p>	<p>(1) Revisar el Manual actual en base a criterios para definir si este cuenta con los elementos básicos de normativa de política pública y legal vigente, y realizar análisis de brechas.</p> <p>(2) Motivar, impulsar y dinamizar la consulta amplia, velando por que la comunidad se involucre.</p> <p>(3) Ajustar y validar normas, faltas, procedimientos y medidas, con la información recogida y sistematizada en encuentro interestamental.</p> <p>(4) Redactar el Manual de Convivencia actualizado.</p>

<p>Consulta Amplia sobre la Convivencia Escolar</p>	<p>Todos los estamentos</p>	<p>Recoger información sobre las preocupaciones actuales de la comunidad en materia de convivencia escolar, detectar posibles riesgos de vulneraciones de derechos e identificar recursos que permitan la construcción de medidas pedagógicas pertinentes a la responsabilización de los involucrados y la toma de conciencia.</p>
<p>Encuentro Inter-estamental</p>	<p>Representantes de todos los estamentos</p>	<p>1. Realizar propuestas de normas en función de los conflictos de convivencia identificados por la consulta amplia y el análisis de brechas del manual vigente.</p>
		<p>2. Realizar propuestas de procedimientos para estas normas. 3. Realizar propuestas de medidas para estas normas.</p>

## XXII. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS ALUMNOS

#### Clasificación de Faltas.

De acuerdo con la gravedad de la falta concedida por el alumno, estas se clasificarán en:

- I. Leves
- II. Mediana gravedad
- III. Graves
- IV. Gravísimas

#### 1.- FALTAS LEVES.-

Son aquellas que se producen durante el desarrollo de la clase y no alteran la convivencia normal; profesor alumno.

- Presentar mala conducta en lugares de estudio (gritos desorden).
- Ingresar en recintos no permitidos (sala de profesores, bodega, comedor de profesores, etc.) Mala conducta en lugares de estudio, gritos y desorden.
- No portar su Libreta de comunicaciones.
- Ingresar al Establecimiento con alimentos que contaminen el ambiente, salas de clase, bienes y útiles de sus compañeros.
- Estudiar una asignatura que no corresponda a la clase que se esté impartiendo.
- Presentarse sin sus deberes escolares.
- No traer sus libros y materiales de trabajo.
- Uso de equipos musicales personales en la clase.
- Uso de teléfonos celulares en la clase.
- Rayar y destruir útiles de sus compañeros.
- No se podrá asistir al establecimiento con tintura de pelo cuyo color sea diferente al natural.
- Comer dentro de la sala de clases.
- Realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.
- Conversar en clases sin la autorización del profesor.
- No devolver los prestamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- Usar durante la jornada escolar joyas, mp3, mp4 o pendrive u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo.

**NOTA: El colegio no responde por robos o pérdidas de: celulares, mp3, mp4, cámaras fotográficas, dinero, Tablet, notebooks, computadores o cualquier otro elemento tecnológico (es responsabilidad única y exclusiva del alumno y/o apoderado).**

#### De Las Amonestaciones De Las Faltas Leves.-

Las medidas disciplinarias a aplicar en las faltas leves son las siguientes.-

- a) **Amonestación Verbal:** será aplicada por cualquier miembro de la Dirección, personal docente o paradocente.
- b) **Amonestación Escrita:** será aplicada por cualquier miembro de la Dirección, o docente, esta constancia debe ser escrita en el Libro de clases u hoja de Vida del alumno.
- c) **Citación del apoderado:** será aplicada por cualquier miembro de la Dirección o docente, debe ser informada a Inspectoría, al Orientador y al Profesor Jefe, dejando constancia en el libro de clases.
- d) **Suspensión de clases:** dependiendo del tenor de las anotaciones.

## 2.- FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD.-

\*Son todas aquellas faltas que comprometen el prestigio del colegio y las que alteran el normal desarrollo del Proceso Educativo.

- Incumplimiento de órdenes emitidas por; Docentes, Docentes Directivos, Docentes Técnicos o Inspectores.
- Promover desordenes entre alumnos.
- Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización.
- Copiar durante el desarrollo de las evaluaciones o pruebas escritas, exámenes, trabajos de investigación, etc.
- Llegar atrasado a clases o ausentarse encontrándose dentro del establecimiento o Colegio.
- Ser sorprendido fumando dentro de las Dependencias del Colegio o en sus inmediaciones.
- Expresarse con modales groseros o descomedidos.
- Ayudar a sus compañeros durante las evaluaciones.
- Reiterar 3 faltas leves.
- Impedir el normal desarrollo de una clase profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- Adulterar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto p comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)
- Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares, etc.
- El (los) alumno(s) que entreguen una prueba en blanco serán llamados en forma inmediata por el docente de la asignatura y/o por la Dirección, Jefe de U.T.P., para su evaluación oral inmediata.
- Presentarse sin uniforme o parte de este.
- Presentarse desaseado, con maquillaje o con el pelo suelto (las damas), con el pelo largo o sin afeitarse (los varones).
- Incorrecta presentación personal de los alumnos: pelo largo y peinado con otros estilos, falda corta, adornos inadecuados, uso del buzo en horario no correspondiente.
- Utilizar el nombre o símbolo de la Institución sin la autorización competente, en hechos que lesionen la buena imagen del colegio o para su provecho personal.
- Faltar el respeto a alumnos, apoderado, directivos, docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, diciendo improperios, dando portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes. Participar en actos propios de la política contingente o partidario dentro de los recintos del colegio o donde se realicen actividades extracurriculares.
- Grabar conversaciones, sacar fotos, dentro del establecimiento educacional sin autorización de unidad educativa. Ingresar sin autorización a la sala de computación y laboratorio estando sin el docente a cargo.
- Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada.
- **Está prohibido el acceso a jugar (página web, como instalar juegos), Fotolog, Facebook, MySpace, Twitter, chat, páginas pornográficas, etc. en cualquier computador que sea de propiedad del establecimiento.** si el alumno es sorprendido por primera vez no podrá ingresar a la Sala de Enlaces (Laboratorio de Computación) durante una semana, por segunda vez un mes, y por tercera vez todo el semestre.
- Usar en la vestimenta propaganda de equipos de fútbol (insignias, stickers, chapitas, etc.)
- Está prohibido subir a internet imágenes o fotografías desde el interior del establecimiento.

- Los alumnos que no hayan asistido a su jornada educativa completa no podrán participar en ningún taller, academia o actividad en la que ellos participen.
- Los alumnos que no se dirijan a la clase de Educación Física, deberán permanecer en Biblioteca, con las actividades que el profesor determine conveniente en el momento

### **DE LAS AMONESTACIONES, DE LAS FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD.-**

Las medidas disciplinarias a aplicar en la Faltas Mediana Gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal:** Será aplicada por cualquier Personal Docente, Paradocente, Jefes de UTP o Dirección.
- b) Amonestación Escrita:** será aplicada por cualquier Personal Docente, Paradocente, Jefes de UTP o Dirección, esta constancia debe ser escrita en el Libro de Clases u Hoja de Vida del alumno.
- c) Citación del Apoderado:** será aplicada por cualquier integrante de la Dirección o Docente, debe ser informada a Inspectoría, al Orientador y al Profesor Jefe, dejando constancia en el Libro de Clases.
- e) Suspensión de clases:(2 días)** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por periodos que van desde los dos a cuatro días. La gradualidad de la sanción está sujeta a exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de clases con citación y notificación al apoderado. La suspensión se aplicará también a las actividades extracurriculares.

### **3.- FALTAS GRAVES.-**

\*Son aquellas que atentan contra la integridad física y moral de las personas.

- La Adulteración: calificaciones en el libro de clases, pruebas escritas, firmas de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales.
- Fugarse en el trayecto de su hogar al establecimiento, sin conocimiento de sus padres o fugarse del establecimiento en horario de clases.
- Participar directa o indirectamente en la toma del establecimiento educacional o dependencias del mismo.
- Reincidir en faltas de mediana gravedad.
- Falsificar firmas de apoderados o profesores u otro funcionario del establecimiento educacional como Sostenedor, Director e Inspectores.
- Participar en destrozos, deterioro de materiales o mobiliarios del establecimiento educacional, como rayado de muros de dependencias del establecimiento. A parte de la sanción correspondiente, el alumno deberá pagar el valor de la reparación o reposición de aquello.
- Apoderarse de objetos, implementos o valores pertenecientes al establecimiento educacional, compañeros o alumnos.
- Ser irrespetuoso con cualquier funcionario del establecimiento Educacional.
- Incitar o participar en situaciones de desórdenes e indisciplina masiva dentro o fuera del establecimiento educacional.
- No deben pololear dentro del establecimiento, ni besarse o acariciarse, etc.
- No deben presentar ningún tipo de conducta indecorosa (pololeo, masturbación, exhibicionismo etc.) dentro del colegio o fuera de el vistiendo uniforme oficial del establecimiento.
- El Libro de Clases sólo puede ser manipulado por profesionales de la educación por ser un instrumento legal; y su uso indebido, por parte del alumnado, será causal de inmediata expulsión y sanciones legales que correspondan.
- El ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes o material audiovisual de carácter inmoral, fomentar, suministrar, traficar, o almacenar dentro de los recintos o dependencias del orden público o jurídico.
- Organizar y o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los alumnos.
- Realizar la "cimarra". La suma de dos infracciones seguidas será motivo de condicionalidad de matrícula dentro del establecimiento.
- Justificar con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente.

- Asistir al colegio no debe considerarse como una instancia para que los estudiantes instauren estilos y modas (gótico, hardcore, punk, rock, hip-hop- pop, otros) en el vestir como en la presentación personal; por consiguiente, queda prohibido asistir a clases, tanto damas como varones, con cortes, peinados y teñidos de fantasía que no son naturales (rojo, verde, azul, violeta, amarillo, anaranjado, otros), no puede utilizar expansiones, piercing, etc.
- Subir hacia Internet fotografías y acciones irrespetuosas tanto hacia profesores, paradocentes y funcionarios como alumnos y compañeros de curso.
- Los alumnos que usen su horario de colación para almorzar fuera del establecimiento Educacional, tienen la obligación de regresar al colegio en el horario estipulado, caso contrario será citado el apoderado para suspender el beneficio de su colación

#### DE LAS SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES.-

\*Las medidas a aplicar en las faltas calificadas como graves, serán las siguientes:

- a) Término del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.** Es decidido por el Director de Establecimiento, previa presentación de un informe al Orientador, Inspectoría y si es necesario del Consejo General de Profesores.

El alumno que esté presentando dificultades conductuales será derivado al Departamento de Orientación el que estará encargado de mediar con el fin de resolver la situación.

- b) Condicionalidad:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno(a) que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior será motivo de condicionalidad la suspensión de algún alumno por más de cinco días y deberá registrarse en el libro de clases, con citación y notificación al apoderado.

La condicionalidad simple es aquella aplicada al alumno por sus faltas. La reiteración de ellas derivará en condicionalidad estricta, la cual a su vez derivará en expulsión o no renovación de la matrícula para el año siguiente.

Con todo, el consejo de profesores puede levantar la condicionalidad simple o estricta, si es que existe un cambio positivo en el comportamiento y rendimiento que lo ameriten.

La Condicionalidad de Matrícula se aplicará a los alumnos que no den cumplimiento a las Normas y Disposiciones del establecimiento educacional.

- c) La no participación en la ceremonia de licenciatura.( para 4° medios)**

- d) Expulsión:** Consiste en la separación total del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva y deberá registrarse en el libro de clases con citación y notificación al apoderado.

#### 4.- FALTAS GRAVÍSIMAS.-

Son aquellas que atentan contra la integridad física y moral de las personas y todas aquellas que estén penadas por el Código Civil y Criminal.

- Agredir de palabra o hecho a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Fugarse de las dependencias del establecimiento escolar, saltando muros o por vías de acceso.
- Mostrar actitudes en contra de la Moral y las Buenas Costumbres.
- Abandonar el Establecimiento sin autorización de Inspectoría o Dirección.
- Obtener pruebas por medios ilícitos.
- Cometer hurto o robo en el establecimiento.
- Portar drogas o alcohol dentro del establecimiento o en sus alrededores.
- Fumar, consumir drogas o alcohol dentro del establecimiento educacional.
- Portar armas de fuego dentro del establecimiento o sus alrededores.
- Ser irrespetuoso con los símbolos Patrios: Himno Nacional, Bandera de Chile, Escudo de Chile y símbolos del establecimiento educacional.
- La agresión de palabra o de hecho- de actos de violencia o intimidación, amenazas en contra de los alumnos, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos, auxiliares.
- Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.



- Estar sujeto a condena penal por cualquier delito penado por el sistema judicial.
- Queda estrictamente prohibido incurrir en bullying o ciber-bullying dentro del establecimiento y/o con algún miembro de esta comunidad educativa.

#### DE LAS SANCIONES A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.-

- Suspensión de clases:(3 días)** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por periodos que van desde los dos a cuatro días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado.
- La suspensión se aplicará también a las actividades extracurriculares.
- Término del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.** Es decidido por el Director del Establecimiento, previa presentación de un informe al Orientador, Inspectoría y si es necesario al Consejo General de Profesores.  
El alumno que esté presentando dificultades conductuales será derivado al Departamento de Orientación que estará encargado de reforzar sus falencias y a su vez deberá encargarse de resolver los conflictos entre los alumnos.
- Condicionabilidad:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno(a) que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior será motivo de condicionabilidad la suspensión de algún alumno por más de cinco días y siempre será registrada en el libro de clases, con citación y notificación al apoderado.  
La condicionabilidad simple: es aquella aplicada al alumno por sus faltas. La reiteración de ellas derivará en condicionabilidad estricta, la cual a su vez derivará en expulsión o no renovación de la matrícula para el año siguiente.  
Con todo, el consejo de profesores puede levantar la condicionabilidad simple o estricta, si sus méritos de comportamiento y rendimiento lo ameritan.  
La Condicionabilidad de Matrícula se aplicará a los alumnos que no den cumplimiento a las Normas y Disposiciones del establecimiento educacional.
- La no participación en la ceremonia de licenciatura.( para 4° medios)**
- Expulsión:** Consiste en la separación total del establecimiento educacional, quedando inhabilitado a volver de manera definitiva y siempre será registrado en el libro de clases.

Las sanciones derivadas de la investigación de los hechos realizados por la instancia que corresponda serán de carácter inapelable.

La resolución final quedará archivada en la dirección del colegio, inspectoría general y en la carpeta personal del alumno.

En casos calificados, tales como, buenos antecedentes académicos o su irreprochable comportamiento anterior, el consejo de profesores podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad.

Si el apoderado no está de acuerdo con la sanción establecida por el Colegio tiene la posibilidad de apelar en forma escrita y en el plazo de una semana recibirá una respuesta.

**NOTA: En caso de constatarse agresiones físicas, ya sea por bullying, riñas o pendencias, porte de arma blanca, armas de fuego o elementos explosivos, se dará cuenta a Carabineros y fiscalía correspondiente.**

#### CONSIDERACIONES ACERCA DE LA DISCIPLINA Y CONVIVENCIA QUE TODO APODERADO Y ALUMNO DEBE TENER PRESENTE

- Los alumnos y alumnas del Colegio particular Los Carrera tienen como obligación asistir al colegio en forma permanente según lo indica su calendario escolar.
- Se exige puntualidad tanto al inicio de la jornada como al comienzo de cada bloque.
- **El retiro de los alumnos por parte de sus apoderados desde el establecimiento durante el desarrollo de la jornada escolar solo podrá efectuarse en caso de extrema urgencia y en forma personal por el apoderado.**

- Todo alumno y alumna del Colegio particular Los Carrera debe asistir a clases provisto de su libreta de comunicación, lo cual tiene como particularidad ser el nexo entre el colegio y el hogar. No se aceptará comunicaciones en otros medios que no sea la libreta de comunicaciones.
- Todo alumno y alumna deberá presentarse tanto en el establecimiento como en todo lugar, correctamente uniformado, debidamente aseado y bien peinado.
- Todo alumno y alumna del Colegio particular Los Carrera deberá ser cuidadoso con el uso de los hornos microondas del comedor y su mobiliario y del aseo en general.
- **Como forma de reforzar los hábitos de responsabilidad en nuestros alumnos es que el colegio no recibirá materiales, libros, cuadernos, trabajos de los apoderados para entregar a sus pupilos cuando hubieran iniciado la jornada escolar.**
- A todo alumno que obtenga tres observaciones negativas, se le alzarará una línea de color rojo en su hoja de vida. Si el alumno sobre pasa dicha línea con una anotación negativa, será motivo de suspensión por tres días. Si persiste esta situación se aplicará matrícula condicional al alumno.
- La hoja de vida de cada alumno será revisada periódicamente por inspección para citar a los apoderados cuyos pupilos presenten dos o más anotaciones.
- Todo atraso del alumno será contabilizado y al acumular 5 atrasos, se anotará en su hoja de vida.
- El establecimiento cuenta con un protocolo claro y definido de actuación frente a eventuales accidentes escolares.

**NOTA: Cualquier situación de Convivencia Escolar, no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Equipo de Gestión Directiva.**

El presente reglamento será materia de estudio en los Subsectores de Orientación y Consejo de Cursos y Reuniones de Apoderados.

“Este Reglamento Interno no sólo persigue educar a ustedes, nuestros alumnos en disciplina dentro de nuestro establecimiento, sino también formar alumnos íntegros, sanos, de valores y actitudes morales de acuerdo al modelo que en conjunto con vuestros padres este colegio se esmera en desarrollar, para así en un futuro no muy lejano podamos ver nuestra gran obra convertida en Profesionales de Excelencia, capaces de enfrentarse al mundo laboral con gran Responsabilidad y seguridad”.

### **XXIII. PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

#### **Procedimientos de Resolución de Conflictos con Enfoque de Derechos.**

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada, y para efectos de este Manual se definen<sup>3</sup>:

- a. Conflictos de Convivencia
- b. Vulneración de Derechos No Constitutivos de Delito
- c. Vulneración de Derechos Constitutivos de Delito

Para cada una de éstas se define un procedimiento que se detalla a continuación.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos.

Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho No constitutivos de delito, el método o procedimiento de abordaje que implementará el establecimiento es el “Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos”, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Manual de Convivencia Escolar.

Este procedimiento es implementado en conjunto con el niño (a), adolescente y/o Adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

- Análisis del conflicto con enfoque de derechos, que considera
  - ✓ Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
  - ✓ Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado).  
¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?
  - ✓ Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilizarían para los involucrados (niñas, adolescentes y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

## **XXIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Estrategias de convivencia escolar, generales y no exclusivas, para prevenir y/o mejorar las relaciones de la comunidad educativa

Dentro de las estrategias de prevención a destacar:

- a) Charlas dirigidas de profesores jefes a sus estudiantes
- b) Entrevista de estudiante con profesor jefe
- c) Entrevista del Equipo de gestión escolar con profesor jefe
- d) Diálogo reflexivo con el estudiante
- e) Sistema de consecuencias de Ambiente de Aprendizaje
- f) Desarrollo de habilidades blandas (autocontrol, inteligencia social, tenacidad, energía) clase a clase
- g) Medidas pedagógicas como consecuencia de la transgresión de normas
- h) Medidas disciplinarias como consecuencia de la transgresión de normas
- i) Medidas reparatorias como consecuencia de la transgresión de normas
- j) Entrevista de estudiante con miembros del comité de buena convivencia
- k) Entrevista de sostenedor con estudiantes y con miembros del equipo de gestión
- l) Implementación de Plan de mejora personal acordado entre estudiante, miembro del equipo de gestión y sostenedor
- m) Intervenciones con los padres a través de charlas, derivaciones, reuniones, etc.
- n) estudiante
- o) Derivación a especialista psicoafectivo externo
- p) Horas de Orientación enfocadas principalmente al desarrollo de habilidades blandas (autocontrol, inteligencia social, tenacidad, energía) que potencia el colegio

### **Protocolo de acción frente a casos maltrato ( violencia escolar) a niños, niñas y adolescentes.**

#### **1. Situaciones en la que se activará el protocolo:**

El presente protocolo comprende los conflictos de convivencia que se encuentra en el ámbito de las relaciones interpersonales, y que corresponden a faltas gravísimas. Para una mayor comprensión consideraremos la ley de violencia escolar, que define en el artículo 16 C, el acoso escolar como 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.

En términos de relaciones específicas, el presente protocolo considera:

- a) Agresión física entre estudiantes
- b) Agresión Psicológica prolongada entre estudiantes.
- c) Agresión o violencia de un adulto/a hacia un estudiante.
- d) Agresión de estudiante a adulto/a
- e) Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa
- f) Agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del establecimiento educacional.

#### **2. Responsables:**

La persona responsable de aplicar el protocolo será el Encargado de Convivencia, junto al equipo de gestión de la convivencia escolar, el que debe definir una segunda persona que active el protocolo en caso que el Encargado de convivencia no se encuentre en el Establecimiento. Es importante considerar que sea alguien que tenga cercanía con los estudiantes, que cuente con habilidades relacionales que le permitan favorecer el proceso, a través de una comunicación asertiva y dialogante. Su función será recopilar la información acerca de la situación, identificando a las personas involucradas.

### 3. Definir medidas de contención, apoyo a la víctima y reparatorias:

Se debe garantizar protección, apoyo y reparación a quien ha sido afectado/a por un hecho de violencia escolar, generando un espacio de conversación y explicándole los pasos a seguir.

Ante juega aquí el Profesor/a jefe y los profesionales que cuenten con formación y manejo ante situaciones de crisis.

### 4. Cuando quien ha realizado la agresión es un estudiante:

El establecimiento educacional no debe perder de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones que fortalezcan la buena convivencia escolar. La intervención en esta materia se debe pensar también desde la grupalidad, lo que implica asumir los conflictos como el resultado de un clima de convivencia escolar que presenta dificultades o donde es necesario mayor educación en torno a la convivencia.

Para llevar a cabo esta labor el Equipo de Convivencia actuará según las siguientes acciones:

- a) A partir del análisis del conflicto ocurrido, levantar un breve diagnóstico, para orientar desde allí acciones que permitan fortalecer el aprender a convivir en comunidad, considerando si es necesario las distintas asignaturas del grupo curso donde ocurrió el conflicto.
- b) Definir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias para el o los /las estudiantes que realizaron la agresión, a partir de las medidas propuestas en el presente Manual.
- c) Definir lineamientos generales que orienten la comunicación que tendrá el/la Profesor/a Jefe tanto con el niño/a que ha sido agredido como con el/la o los niños/as que han agredido. Si se identifican otros estudiantes que han presenciado los hechos y no han intervenido adecuadamente (espectadores en situaciones de acoso escolar o bullying), igualmente el tema debe ser abordado con ellos por su Profesor/a Jefe.
- d) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
- e) Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
- f) **Realización de Consejo de Profesores del curso** al que pertenecen los involucrados o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este Consejo de Profesores tiene como propósito:
  - Informar la situación, compartir diagnóstico y presentar Plan de Adecuación Curricular.
  - Compartir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
  - Compartir fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
  - Determinar medidas pedagógicas y/o disciplinares en los casos que corresponda.

Si la agresión genera lesiones físicas y quien agredió es mayor de 14 años, a propósito de la ley de responsabilidad penal juvenil, estaría incurriendo en un delito, y por tanto la familia del o los niños que han sido agredidos puede realizar la denuncia en carabineros, PDI o ministerio público. En paralelo es importante evaluar derivación a la OPD para diagnosticar posible vulneración de derechos y/o requerimiento de protección.

### 5. Cuando quien ha realizado la agresión es un adulto/a

El presente protocolo considera como agresión por parte de un adulto/a de la comunidad educativa a un estudiante, cualquier acción que implique un abuso de poder por parte del adulto/a que tenga como consecuencia dañar la dignidad del estudiante. Hablamos de abuso de poder, cuando una autoridad del establecimiento, ya sea, docente, asistente de la educación, directivos, entre otros, sobrepasa el ejercicio de sus funciones, llegando a exigencias, insultos o incluso amenazas, que vulneran los derechos del estudiante, sin que ello constituya un delito.

En estos casos, lo primero es poner término a la situación de abuso de poder, y luego evaluar de acuerdo a la magnitud del daño causado si es necesario o no realizar una derivación a la OPD para que ésta genere las acciones legales pertinentes para iniciar un proceso de atención reparatoria, ello siempre y cuando el establecimiento no cuente con los profesionales adecuados para ello.

El estudiante y su apoderado tienen la posibilidad de informar lo ocurrido a la Dirección del Colegio, para que se coordinen acciones necesarias al resguardo del estudiante.

## **6. Definir cómo abordar la comunicación con las familias de los estudiantes involucrados**

Se debe tomar contacto con el apoderado/a o familiar tanto de quien ha realizado la agresión, como de quien ha sido víctima de la agresión. Es importante separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños/as pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos y luego incorporar al niño/a. Es importante no ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a las familias los pasos a seguir.

## **7. Comunicación con las familias en general:**

Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

## **8. Identificar instancias de derivación y consulta (elaborar catastro de redes de apoyo local):**

Algunas situaciones pueden requerir de una intervención especializada, que excede las competencias del establecimiento escolar; por ello, es importante conocer la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

## **9. Establecer, si es necesario, el traslado al centro asistencial:**

Si se produjo una lesión como resultado de la situación de violencia o se sospecha que la agresión puede haber provocado alguna lesión, el encargado de convivencia escolar o quien designe el/la Director/a debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen como lo haría si se tratase de un accidente escolar, y debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado. Es importante tener presente que existen lesiones que tardan en manifestarse o en mostrar síntomas.

## **10. Establecer, si es necesario, efectuar una denuncia (en caso de delito):**

No siempre es fácil distinguir si se está frente a un delito y si corresponde denunciar un hecho determinado, o si es necesario recurrir a Tribunales.

Al respecto, se debe tener presente lo siguiente:

- Los hechos que deben ser denunciados ante la justicia son aquellos que están tipificados como falta o delito por la ley; no cualquier agresión constituye delito. En el caso de la violencia en el ámbito escolar, constituyen delito las agresiones con resultado de lesiones, las amenazas, el maltrato infantil (provocado por parte de un adulto), las agresiones sexuales, entre otros.
- Están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito que afecte a los estudiantes o que hubiera tenido lugar en el establecimiento los directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel.

La denuncia debe realizarse ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos/as; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección.

## **11. Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar:**

La comunidad educativa debe establecer criterios para definir la gravedad de algunas situaciones que requieren ser informadas a la Superintendencia de Educación; entre éstas, pueden considerarse aquellas que

han provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad, las agresiones que constituyen delito. No toda situación de violencia escolar requiere ser informada a la Superintendencia de Educación, sino aquellas que eventualmente van a requerir de un seguimiento de parte de este organismo.

## XXV. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

### Centro de Alumnos Colegio Particular Los Carrera (CEAL). Coquimbo 2019

El CEAL es una instancia llevada a cabo por y para los alumnos, en la cual los mismos se expresan y plantean proyectos que beneficien a toda la comunidad educativa Carreriana y en especial a los alumnos que se respaldan en esta instancia del colegio.

El Centro de Alumnos organiza y dirige diversas actividades a lo largo de todo el año, principalmente en tiempos de Aniversario, Día del alumno, fiestas, eventos especiales, etc.

Para realizar dichas actividades, el CEAL necesita tener una organización estructurada por un equipo directivo y también un Asesor que supervise y apoye el trabajo de estos.

El objetivo del CEAL es organizar y dirigir las actividades para los alumnos durante todo el año, basándose en los principios de la ética y moral, plasmado en nuestro PEI (Proyecto Educativo Institucional) además de representar la voz del alumnado en el Comité de la Buena Convivencia como frente a la Dirección del establecimiento y en los eventos externos al colegio, dejando constancia de la calidad humana del alumno Carreriano.

Es por esto que los componentes del CEAL deben ser personas integrales, que representen diversos valores que la familia y el colegio les han brindado. Por esta razón, deben estar orgullosos de formar parte de esta organización y de representar a esta comunidad tan grande como es la familia Carreriana.

## CEAL 2019

CARGOS	NOMBRES	CURSO
<b>PRESIDENTE</b>		
	FELIPE NAVARRO	3° MEDIO
<b>VICE-PRESIDENTA (O)</b>		
	EDUARDO NEIRA	3° MEDIO
<b>SECRETARIA (O)</b>		
	CRISTOPHER ROCHA	3° MEDIO
<b>TESORERA(O)</b>		
	BASTIAN HENRIQUEZ	3° MEDIO
<b>RELACIONADORA PÚBLICA (O)</b>		
	ANIBAL GONZALEZ	3° MEDIO
<b>PROFESORA ASESORA (O)</b>		
	FRANCISCO CARMONA CORTES	DOCENTE

A través del CEAL:

Los Estudiantes del Colegio, podrán ejercer su derecho a organizarse representativamente como el CEAL.

- Es la organización autónoma que vela por los intereses, necesidades y ejercicio de los Derechos de todos los Estudiantes.
- Podrán votar para la elección del CEAL, niños, niñas y adolescentes de 5° básico en adelante, y podrán integrarlo, adolescentes de 1° a 3° medio.
- El CEAL, tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El CEAL será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes cargos:
  - Presidente/a
  - Vice Presidente/a
  - Secretario/a



Tesorero/a

Encargada(o) de relaciones publicas

- Este cuenta con el Asesor/a del Colegio, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar.
- El CEAL podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes.
- El Asesor del CEAL será ofrecido por la dirección del establecimiento de acuerdo con la disponibilidad del docente.

## **REGLAMENTO CEAL 2019**

El presente documento regula la orgánica interna y las relaciones del CEAL del Colegio Particular Los Carrera con el resto de los actores de la comunidad educativa.

### **I. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES DEL CEAL DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA DE COQUIMBO.**

El CEAL del Colegio Particular Los Carrera es la organización formada por diferentes estudiantes del Colegio Particular Los Carrera.

Su finalidad es liderar, coordinar y apoyar a los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar. Su trabajo estará siempre en sintonía y acorde a la misión y Proyecto Educativo del Colegio Particular Los Carrera. Las funciones del CEAL son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el equipo directivo, las autoridades u organismos que corresponda.
- d) Favorecer la comunicación y colaboración con todas las instancias con las que el Colegio cuenta.
- e) Procurar y colaborar el bienestar de todos los miembros de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

### **II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEAL.**

El CEAL tendrá una estructura de participación y comunión, conformada por los siguientes organismos.

La Directiva de CEAL

La Directiva del CEAL será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada. La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos mínimos, también descritos según su jerarquía interna:

Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. Encargado(a) de Relaciones Públicas

La directiva debe ser elegida anualmente por la Asamblea General antes de finalizar el mes de abril.

Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Estar cursando 1° medio a 3° medio durante el año de elecciones del CEAL.

Ser alumno regular del colegio particular Los Carrera. No haber sido destituido en el pasado de algún cargo del CEAL por infracción a sus reglamentos. No haber desarrollado actos discriminadores.

Los titulares de la Directiva se desempeñan en sus cargos durante el año que curse entre los cambios de mando correspondiente. El presidente no podrá ser reelegido al año siguiente, pero sí el resto de los miembros del centro de estudiantes.

Los estudiantes de cuarto medio no podrán postular al CEAL, dado que no podrían terminar sus mandatos de manera correcta por egresar del Colegio.

El CEAL será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor o miembro del equipo de liderazgo del establecimiento, en acuerdo con los estudiantes y la Dirección.

El CEAL deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los estudiantes puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización del establecimiento, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor.

El CEAL, al programar sus actividades, deberá tener presente el plan de trabajo del colegio particular Los Carrera de Coquimbo, con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual. Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán discutidas y aprobadas en las reuniones que se realicen con la directora y profesor asesor.

El CEAL deberá sesionar al menos una vez al mes, con la participación de su profesor asesor.

### **III. ASAMBLEA GENERAL DEL CEAL**

La Asamblea General está compuesta por todos los alumnos y alumnas entre 5° básico y 4° medio, inclusive. Le

corresponden las siguientes funciones:

La Directiva del CEAL mediante votación directa. La votación es universal, personal, secreta e informada.

#### **IV. CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO.**

El consejo de presidentes de cursos está compuesto por los presidentes de cada curso desde 5° básico a 4° Medio y a ellos les corresponde servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva y de los consejos de curso.

El Consejo de presidentes de Curso debe reunirse a petición del CEAL al menos una vez al semestre, en fecha y hora acordada previamente. Sin perjuicio de esto, el Presidente - por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Consejo - podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes. Para la toma de decisiones, el Consejo debe presentar una asistencia del 75%.

#### **V. TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.**

Los requisitos y facultades del Tribunal calificador de elecciones (TRICEL) son las siguientes:

Lo integrarán 10 estudiantes, elegidos de 4° medio.

Apoyarán la organización del proceso electoral en todas sus fases.

Velarán por la transparencia del proceso electoral en su ejecución.

Realizarán el recuento de votos en compañía del profesor Asesor del CEAL. Llamará a postulaciones para la Directiva del CEAL.

Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones. Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán 10 días hábiles para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentaran tales hechos, el TRICEL en conjunto con el Asesor del CEAL podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, el TRICEL, en acuerdo con el Asesor del CEAL, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, el TRICEL podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.

Durante el periodo de campaña se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista, al cual podrá asistir la asamblea general por derecho irrenunciable. Para el día de la elección, el TRICEL organizará los turnos para conformar la mesa de votación (dos vocales y un presidente).

La lista ganadora será proclamada si logra obtener mayoría simple de los votos válidamente emitidos, es decir, eliminados los blancos y nulos. En el caso de que el TRICEL detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

#### **VI. INCUMPLIMIENTO Y SACIONES**

Los miembros de la Directiva del CEAL y Consejo de Presidentes de Curso serán removidos de sus cargos en caso de:

Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.

Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.

Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.

Renuncia voluntaria.

En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CEAL se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico si así lo aceptan quienes tomarían los nuevos cargos, primero dentro de la directiva nuclear y luego dentro de los encargados. En caso de persistir las vacantes, el consejo del CEAL y su Directiva podrá invitar directamente a otros estudiantes a los cargos abiertos.

#### **VII. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO.**

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del CEAL. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Presidentes de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo siempre con su profesor jefe.

## **VIII. DEL PROFESOR ASESOR O PROFESORES ASESORES**

El Centro de Alumnos tendrá un Profesor asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento o al equipo de liderazgo. Su función será:

Orientar el desarrollo de sus actividades y desarrollo de un plan de trabajo ☐ Velar porque las acciones del CEAL se enmarquen dentro del Reglamento Interno del colegio y su Proyecto Educativo ☐ Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CEAL Facilitar la comunicación entre el CEAL y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

## **IX. DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.**

Este reglamento se considera vigente en sus diferentes puntos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Profesor Asesor o profesores Asesores y la Dirección del Establecimiento.

## **REGLAMENTO GENERAL DE CENTRO DE ESTUDIANTES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA**

.Visto:

y lo dispuesto en:

- La Constitución Política de la República de Chile, artículos 1º,4º,19º.
- La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, artículos del 1º al 18º y 21º respectivamente.
- Lo establecido en el Marco de la Política de Convivencia, con sus Principios Rectores y Orientadores por el Ministerio de Educación, Junio 2003.
- Decreto N° 524 de 1990, Reformulación en 2006, sobre Estatuto del Centro de Alumnos de los Colegios reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Y lo establecido por Normativa, Procedimientos y estrategias que contribuyen a mejorar la calidad de la Convivencia Escolar, entregados por el Ministerio de Educación en el Manual de Política de Convivencia Escolar.
- La Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), promulgada con fecha 28 de octubre del 2004, que crea los Consejos Escolares.

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento Interno del Centro General de Alumnos para el establecimiento educacional Colegio Particular Los Carrera, de la comuna de Linares y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto Resolución Exenta N° 505 de 14 de junio 1985.

### **Definición, fines y funciones**

Artículo 1º:

El CEAL DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media del Colegio particular Los Carrera.

Este es un organismo que no comparte ni es parte de ninguna ideología política y su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las Funciones del CEAL son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de los organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.

Funciones de los cargos de la Directiva del CENTRO DE ESTUDIANTE:

- **Presidente:** Representar al CEAL ante la Dirección del Colegio, el Consejo de Profesores y toda instancia a la cual el CEAL sea convocado dentro o fuera del Colegio. También deberá presidir las reuniones de Directiva, Consejo de presidentes y Asamblea General.
- **Vice-Presidente:** Reemplazar al Presidente en su ausencia y acompañarlo a las reuniones dentro o fuera del Colegio, según sea necesario.
- **Secretario:** Encargarse de las citaciones y registro de asistencia de Asamblea General, Consejos de Delegados y Reuniones de Directiva. Además deberá acompañar al Presidente a las reuniones dentro o fuera del Colegio, según sea necesario. Llevar cuenta escrita de toda reunión realizada por la Directiva, la Asamblea General o el Consejo de Presidentes y deberá acompañar al Presidente a las reuniones dentro o fuera del Colegio, según sea necesario. Encargarse de llevar cuentas monetarias de todo ingreso o egreso de capital. Dar cuenta pública anual de todo ingreso o egreso de capital. La cuenta se rendirá al término del período anual.

Acompañar al Presidente a las reuniones dentro o fuera del Colegio, según sea necesario.

## **TITULO II**

De la organización y funcionamiento del CEAL

### **Artículo 2º**

El CEAL se estructurará con los siguientes organismos:

La Asamblea General

La Directiva

El Consejo de Presidentes de Curso

El Consejo de Curso

La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del CEAL todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes quedarán establecidas en los artículos 4º al 8º del presente Reglamento.

De la Asamblea General

### **Artículo 3º**

La Asamblea General estará constituido por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica y a la Educación Media correspondiéndoles:

- Convocar a elección de Directiva del CEAL.
- Elegir la Junta Electoral
- Aprobar el Reglamento Interno del CEAL de acuerdo al procedimiento establecido en el presente artículo, en el inciso F
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que se susciten durante el accionar de la Directiva.
- Nombrar comisiones funcionales para el tratamiento de temas específicos como: Comisiones Revisoras de Cuentas o Comisiones Organizadoras; iniciativas que se darán por aprobadas según lo establecido en el presente artículo.
- El quórum para aprobar el Reglamento del CEAL e iniciativas propias de la Asamblea General, será el de mayoría simple.

De la Directiva del Centro de Alumnos

### **Artículo 4º**

La Directiva del CEAL será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del CEAL, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- La directiva estará constituida por un Presidente, un Secretario, un Secretario, un Tesorero, un encargado de las relaciones publicas,
- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos anterior por infracción a sus reglamentos.
- La Lista de candidatos deberá considerar alumnos desde 5º año básico a 3º año de enseñanza media.

- El candidato a Presidente del CEAL deberá tener, antecedentes formativos adecuados y un buen informe de conducta, no haber sido sancionado por falta grave y /o gravísima, según el reglamento interno del establecimiento.

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al CEAL 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 Comité para la Buena Convivencia se representará a través de su presidente.
- Decidir la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el CEAL DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA se relacionará.
- Presentar una cuenta anual de las actividades realizadas al Consejo de Presidentes de Curso, Asamblea General, Dirección del Colegio, UTP, Orientación y Profesores Asesores antes de finalizar su mandato.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias citadas por la Directora.

Artículo 5°

. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del CEAL DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Consejo de presidentes de curso de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno.

Del Consejo de Curso

Artículo 5°

- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Presidentes de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CEAL DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA.
- Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al CEAL DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA.
- El Consejo de Curso deberá Iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del Colegio.

De la Junta Electoral

Artículo 6°

- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de presidentes de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorarios.

### **TÍTULO III**

De los Asesores del Centro

Artículo 7°

- El CEAL DEL COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA tendrá asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. La dirección del establecimiento decide quién será el profesor asesor del centro de estudiantes
- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

## **TÍTULO IV**

De las elecciones

### **Artículo 8°**

La Junta Electoral será la encargada de nombrar a los Vocales de Mesa, elaborar los votos, supervisar el proceso eleccionario y el conteo de votos en compañía de los profesores asesores.

En caso de que se presente una Lista Única al cargo de Directiva, se modificará la fecha de la elección y se hará un segundo llamado. Si se repite la situación, la elección se desarrollará con la modalidad de Plebiscito de aprobación o desaprobación a la lista postulante.

Votará en las elecciones la Asamblea General, es decir la totalidad de alumnos desde 5º Básico a 4º Medio.

El quórum necesario para considerar válida una elección será de dos tercios del universo de votantes.

En el caso que se presenten dos listas, ganará la elección la Lista que obtenga el 50% + 1 de los votos válidamente emitidos (no considerando los nulos)

En el caso de Plebiscito la Lista se dará por aprobada obteniendo el 50% más 1 de los votos, no considerando los votos nulos

Si se presentan más de dos Listas, ganará la que obtenga la mayoría simple.

Los Vocales de mesa serán elegidos por la Junta Electoral sólo entre alumnos de nivel de 4º medio.

## **CENTRO DE GENERAL DE PADRES Y APODERADOS/AS.**

El Centro General de Padres es un organismo constituido por la totalidad de Apoderados del Establecimiento, representados en los subcentros de padres de cada curso desde Pre-Kínder a Cuarto año medio, que se reúnen mensualmente, con una Directiva escogida democráticamente en una reunión ampliada.

La Directiva de este Centro General la constituyen un Presidente, un Tesorero, un Secretario, Vicepresidente y Director.

El Centro General de Padres cuenta con el apoyo de un Profesor asesor, que es la Directora.

El Centro General de Padres se rige por una reglamento Interno propio, pero este debe estar de acuerdo a las políticas del Establecimiento planteadas en su Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del colegio.

1. Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Padres y Apoderadas/os.
2. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán participar y aportar significativamente de los procesos de aprendizaje, de Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Colegio.
3. El Centro de Padres y Apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.
4. Será dirigidopor unadirectiva compuesta comomínimo por lossiguientes tres cargos:
  - a. Presidenta/e.
  - b. Vice-presidente
  - c. Secretaria/o.
  - d. Tesorera/o.
  - e. Director
5. Es una organización representante de los padres y apoderados, además, debe ser acompañado y debe tener el espacio formal para realizar reunión una vez al mes con la Directora, con el fin de coordinar acciones, y operar contribuyendo de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional(PEI) del establecimiento.
6. Constituye una instancia formal de integración de la familia al establecimiento, participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:
  - a. Proyecto Educativo Institucional.
  - b. Manual de Convivencia Escolar.
  - c. Actividades extracurriculares, de participación de la familia

## **CGP 2019 COLEGIO LOS CARRERA**

<b>CARGOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>CURSO DE PERTENENCIA</b>
<b>PRESIDENTE</b>		
RUT :11467958-5	PATRICIA YOLANDA CARMONA ORTIZ	7° BASICO 4° MEDIO
<b>VICE-PRESIDENTA (E)</b>		
RUT:9199101-2	MARCELA DEL CARMEN CORTES GONZALEZ	3° BASICO
<b>SECRETARIA (O)</b>		
RUT:13720279-4	NALDE ANDREA CASTRO MUÑOZ	4° MEDIO
<b>TESORERA(O)</b>		
RUT:8850079-2	JESSICA DEL CARMEN TABILO PIZARRO	4° MEDIO
<b>DIRECTOR(A).2</b>		
RUT:14385659-3	LORENA ANGELICA ROJAS CORTES	7°BASICO
<b>ASESORA</b>		
RUT:8728334-8	<b>CARMELINA DORIS REYES DURAN</b>	DIRECTORA



## **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS COLEGIO LOS CARRERA.**

Reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el MINEDUC 06 DE JUNIO DE 1990–DECRETO N°565.

### **Visto:**

### **Y lo dispuesto en:**

1. La Constitución Política de la República de Chile, artículos 1º,4º,19º.
2. La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, artículos del 1º al 18º y 21º respectivamente.
3. Lo establecido en el Marco de la Política de Convivencia, con sus Principios Rectores y Orientadores por el Ministerio de Educación, Junio 2003.
4. Y lo establecido por Normativa, Procedimientos y estrategias que contribuyen a mejorar la calidad de la Convivencia Escolar, entregados por el Ministerio de Educación en el Manual de Política de Convivencia Escolar.
5. La Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), promulgada con fecha 28 de octubre del 2004, que crea los Consejos Escolares.

### **Decreto:**

Apruébese el siguiente Reglamento Interno del Centros de Padres y Apoderados para el establecimiento educacional “Colegio Particular Los Carrera”, de la comuna de Coquimbo y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto Resolución Exenta N.º 1925 de 1960.

## **TÍTULO I**

### **De la definición, fines y funciones**

#### **Artículo 1º**

Para efectos del presente Decreto el Centro de Padres y Apoderados, en adelante Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educacional.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico – pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### **Artículo 2º**

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros, por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspiradas por principios, valores cristianos e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacía las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos
- d) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacía la Comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programa de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del Establecimiento , iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

h) El Centro General de Padres se encarga de cobrar la cuota única familiar, la cual se utiliza para actividades que van en beneficio de los alumnos y comunidad educativa en general. Algunas de estas actividades son las siguientes:

- Día del Alumno(música)
- Aniversario (música)
- Día de la Solidaridad
- Kermesse del Colegio
- Festival Carreriano
- Día del Profesor
- Día de la Asistente de la Educación
- Premiación Académica
- Premiación Deportiva
- Premiación 4°Medio (medallas)
- Aporte para las Academias Deportivas

Terminado el periodo de dos años del Centro General de Padres y en el caso que queden dineros a favor, estos deben ser utilizados o invertidos en beneficio de los alumnos. En lo posible se debe terminar o quedar sin saldo a favor.

## **TÍTULO II**

### **De la organización y funcionamiento.**

#### **Artículo 3º**

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, en el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar y propias del Colegio Los Carrera.

#### **Artículo 4º**

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio Los Carrera los Padres y Apoderados debidamente acreditados, además de otros tipos de asociados que el Reglamento Interno del respectivo centro establezca como son:

1. Padre del alumno o alumna, por derecho propio.
2. Tutor o curador del alumno o alumna.
3. Apoderado del alumno o alumna.

#### **Artículo 5º**

El Reglamento Interno de Cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) el Directorio
- c) los Sub -Centros

#### **Artículo 6º**

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los Padres y Apoderados de los alumnos del Establecimiento y, en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores o curadores que los representan. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
- b) La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 30 días de iniciado el año escolar.
- c) Para la elección del nuevo Directorio, el quórum requerido será del 50% + 1 (más uno).
- d) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- e) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.
- f) Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una

persona que podrá ser el padre, la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

g) Sin perjuicio de lo anterior, el reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

#### **Artículo 7º**

El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por el Presidente, Vice Presidente un Secretario, un Tesorero. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno le corresponde desempeñar.

El Director del Establecimiento o en su representación los profesores asesores, participaran en las reuniones del Directorio en calidad de asesores.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el reglamento Interno lo establezca.

No obstante el Director del Establecimiento y el Presidente del Centro de Padres, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro debe vincularse.
- c) Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea y del Centro de Padres.
- e) Proponer a los Sub-centros la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las Comisiones de Trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) 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 del Centro.
- h) 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.
- i) Someter a la aprobación de los Sub-centros las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General.

#### **Artículo 8º**

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del Establecimiento.

#### **Artículo 9º**

Por cada curso del Establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del presente decreto. Dentro de los 30 días de iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva, la que permanecerá un año en sus funciones.

#### **Artículo 10º**

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Delegado. Este Reglamento Interno indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de dicha directiva. A las directivas de Sub-Centro le corresponderá fundamentalmente

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y de decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la Directiva de Centro de Padres con otros Sub-Centros, y, cuando corresponda

con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

d) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la Asamblea General.

e) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

f) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaboradas por el Directorio.

### **TÍTULO III**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 11**

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de organismos internos, y Directivas de los Sub-Centros serán entre otras:

a) La no concurrencia a 3 reuniones consecutivas, sin dar aviso por escrito.

b) Por injurias y calumnias al Director, profesorado, comunidad educativa de la Unidad Educativa y a miembros del Directorio General o de algún Sub-Centros.

c) Renuncia por escrito.

d) No cumplimiento de funciones.

e) Por fallecimiento.

##### **Artículo 12º**

El Centro de Padres del Colegio Los Carrera, se regirá por las normas del Decreto Ley Nº 565 del 06 de junio de 1990.

##### **Artículo 13º**

La Dirección del Establecimiento Educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

##### **Artículo 14º**

Corresponde al Ministerio de Educación a través las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

### **TÍTULO IV**

#### **Disposiciones Transitorias De la elección de Directivas del Centro General De Padres y Apoderados del Colegio Particular Los Carrera**

##### **Artículo 15º**

La directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Particular Los Carrera debe quedar constituida antes del 31 de marzo cada 2 años, y ser presentada en Asamblea General del mes de abril de cada año, para su aprobación o rechazo. De ser rechazada, ésta tiene que tener fundamentos sólidos, coherentes e impersonales.

##### **Artículo 16º**

De la elección de Directivas de Curso y General

a) La Directiva, de cada uno de los Sub-Centros y del Centro General de Padres, estará constituida por los siguientes cargos: presidente, Secretario, Tesorero, 1º Director y 2º Director; cargos que se irán dando de acuerdo al orden de votación general, es decir de mayor a menor votación.

b) No obstante lo estipulado en el párrafo anterior y por acuerdo de la asamblea asistente en el momento de la elección, el cargo de Presidente será la primera mayoría de la votación y el resto de los elegidos podrán distribuirse los cargos de acuerdo a sus propias características y capacidades.

##### **Artículo 17º**

Las directivas, del Centro General duran 2 años en los cargos y las directivas de los Sub-Centros, durarán un año es sus cargos, con el propósito de dar término al Plan de Trabajo y las metas propuestas. No obstante, pueden ser reemplazados aquellos miembros que presentan su renuncia en forma voluntaria o les sea solicitada, dejen de pertenecer a la escuela y alguna otra situación no prevista en el presente Reglamento, la que será resuelta por el Centro General, como la forma de ocupar el cargo vacante, cargo que puede ser llenado de la siguiente forma:

a) Por votación abierta y en total acuerdo de los asistentes.

b) Por votación secreta e informada.

c) Por nombramiento presentado por la Directiva, aceptado por el interesado y puesto a consideración de la asamblea.

d) Por ofrecimiento voluntario y aprobación de la asamblea.

**Artículo 18º**

Los padres y apoderados que asistan a la primera reunión de cada Sub-Centro en el mes de marzo (de cada año), deben estar en conocimiento que la Directiva elegida en ese Sub-Centro, automáticamente, por derecho propio, pasan a pertenecer al Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, y tendrán el derecho de elegir o ser elegidos como miembros de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio particular Los Carrera.

**Artículo 19º**

Tres inasistencias a reuniones del Centro General de Padres, por parte de las directivas de los Sub-Centros, serán causales de cesación del cargo de los representantes de cada curso. Lo mismo rige para las directivas de los Sub-Centros.

**Artículo 20º**

A las reuniones del Centro de Padres y Apoderados deben asistir la directiva de cada Sub-Centro, es decir: Presidente, Secretario y Tesorero, o su (s) representante (s), es decir delegados.

**Artículo 21º**

El Vice Presidente asumirá el cargo de cualquier titular en calidad de suplente, sea Presidente, Secretario o Tesorero, que tendrá las mismas facultades.

**Artículo 22º**

El Profesor Jefe podrá convocar a reunión extraordinaria de la Directiva del curso, cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan, reunión que también pueden ser solicitada por el (la) presidente o la directiva en su conjunto y en total acuerdo con su Profesor (a) Jefe.



# **PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO**



**COLEGIO LOS CARRERA  
COQUIMBO  
2020**

**Orientador: Luis A. Villalobos Méndez  
Departamento de Orientación**

# Fundamentación

**DESCRIPCIÓN.** El Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, es un instrumento de gestión inspirado en la Ley de Salud N° 20418 y tiene como propósito propiciar conocimientos, habilidades y actitudes de respeto entre los y las estudiantes, respondiendo al ideario de inclusividad de nuestro sistema educativo.

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. La sexualidad se vive a través de lo pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos.

Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el curricular nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

## Género

El concepto de género refiere a los atributos sociales y a las oportunidades asociadas con el ser femenino y masculino y las relaciones entre mujeres y hombres, niños y niñas, como también entre mujeres y entre hombres. La educación con enfoque de género amplía la posibilidad de que las y los estudiantes adquieran una mirada crítica de la cultura en la que se desenvuelven y de los estereotipos que ésta propone. De esta manera se fortalecen actitudes como el respeto y la tolerancia consigo mismo y con los demás, evitando entre otros, situaciones de violencia derivadas del prejuicio por género.

## Por qué un Programa de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género

- Porque implementar contenidos sobre sexualidad, afectividad y género en las escuelas, permite a niños, niñas y jóvenes contar con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.
- Porque alienta a niños, niñas y jóvenes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.
- Porque genera factores protectores en los niños, niñas y jóvenes, para resguardarse “de la coerción, del abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual”
- Porque permite a las y los estudiantes comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales
- Porque favorece el desarrollo de los y las estudiantes, propiciando la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad
- Porque existe un marco normativo internacional y nacional que orienta nuestro actuar institucional, como la Declaración Universal de los Derechos Humanos ratificada por Chile en su Constitución Política de la República en su Artículo 5°. Tenemos también la Convención de los Derechos del Niño de 1989 y que Chile ratifica en el año 1990 y la Convención Americana de los Derechos Humanos de 1969 ratificada por Chile en 1990; y por último, y de forma más reciente, la Ley N° 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación como la Ley de Inclusión 20845 y lo establecido en la Ley 20418, art n°1 el derecho a la Educación Sexual en colegios para la Enseñanza Media.

La educación en sexualidad reconoce el rol primario que juegan las madres, padres y la familia como fuentes de apoyo, cuidado e información durante la compleja tarea de construir un enfoque saludable sobre sexualidad y las relaciones afectivas.

La función del estado. A través del ministerio de Educación, las escuelas y los docentes, es apoyar y complementar el papel de madres, padres y familia, proporcionando entornos de aprendizaje que sean seguros y positivos, así como las herramientas y los materiales necesarios.

La educación sexual y afectiva debe brindar oportunidades para que los estudiantes aprendan sobre valores y actitudes y reflexiones sobre sus decisiones; sin embargo, no se reduce exclusivamente a este ámbito. Junto con la actividad reflexiva sobre los valores, se deben transmitir conocimientos claros, actualizados y objetivos

Implementar un Programa de Sexualidad, Afectividad y Género requiere que los educadores y educadoras no sólo conozcan los contenidos a tratar, sino que también desarrollen ciertas actitudes que promuevan los aprendizajes en estos ámbitos. Específicamente se requiere:

- Crear un clima de confianza y de respeto que transmita una actitud positiva hacia la sexualidad.
- Informarse y conocer cabalmente lo que se quiere enseñar, presentando el material de una manera precisa, franca y adecuada a las necesidades educativas de los y las estudiantes.
- Mantener atención de las personas con que trabaja, apoyándose en el uso de diversos materiales.
- Transmitir a sus estudiantes el sentimiento de que pueden comunicar y plantear abiertamente sus dudas e inquietudes.
- Considerar y aceptar la singularidad y las diferencias individuales de sus estudiantes, así como los valores transmitidos por sus familias. No hacer juicios.
- Saber escuchar y ayuda de manera abierta para resolver problemas y dudas, reconociendo a los y las estudiantes como sujetos con inquietudes y creencias.

Finalmente, es importante señalar que al formar en sexualidad, afectividad y género se debe fomentar una actitud positiva, que hable de desarrollar habilidades y competencias para tomar decisiones bien informadas, que incorpore conocimientos sobre el crecimiento, la sexualidad, la afectividad y el género, en términos de una vida saludable, en un contexto de igualdad y bienestar psicológico, corporal y psicosocial. Se debe tratar el tema de manera integral, relevando la dimensión afectiva relacionada con el desarrollo de la autoestima positiva, unida al aprendizaje de estrategias de socialización.

## I. IDENTIFICACIÓN

COLEGIO	Colegio Los Carrera /Coquimbo
RBD	11103-1
Dependencia	Particular
Niveles de educación que imparte	Pre- básica Educación básica Educación Media
Nombre Director(a)	Carmelina Reyes Duran
Nombre Coordinador del Programa	Luis Antonio Villalobos Méndez /Orientador
Comuna - Región	Coquimbo, Región de Coquimbo.

## II. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

- La implementación de los contenidos de sexualidad y afectividad del presente Programa establece un proceso participativo: los contenidos de formación responden a las demandas y necesidades de los miembros de la comunidad educativa, los cuales han sido visados por el Comité de la Buena Convivencia.
- En la implementación del Programa se considera las condiciones institucionales (horario, espacio, competencias docentes, etc.), por ejemplo, aprovechando los espacios regulares del establecimiento. Es una buena manera de asegurar la continuidad en el proceso formativo.
- Es necesario que el Programa contemple, a lo menos una actividad por actor de la comunidad educativa. Para ello, se considera los espacios educativos regulares, reuniones de apoderados, actividades en el aula, consejo de profesores, etc. En esta implementación también se considera la diversidad de estudiantes (estudiantes con necesidades educativas especiales, estudiantes de diferentes etnias y religiones, etc.), transformándose en una intervención inclusiva.
- Se considera incluir la vinculación y coordinación con las redes territoriales (salud, centros comunitarios, profesionales, ONG, CAPSI, Universidades, etc.).
- La implementación considera la provisión de recursos económicos, los materiales y la capacitación docente.
- Se considera la incorporación de este plan de sexualidad en el PEI y PME del colegio Los Carrera de Coquimbo.



### III. OBJETIVOS

#### Objetivos Generales:

- Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.
- Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectiva, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual.
- Reconocer las diferencias que existen entre género, cómo aprender a respetarla y aceptarla.
- Propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado en las relaciones afectivas de las y los jóvenes de enseñanza media.
- Apoyar y orientar a la familia en esta importante tarea educativa para que pueda desempeñar efectivamente su papel y participar activamente en la definición de los contenidos valórico de la educación en sexualidad de sus hijos.

#### Objetivos Específicos:

- 1) Establecer diferentes tipos de relaciones afectivas en la familia
- 2) Definir conceptos como amistad, amor, tolerancia y respeto
- 3) Definir en enfoque de género y el respeto que ello implica
- 4) Diferenciar entre sexo, sexualidad y género
- 5) Conceptualizar y ejemplificar valores, actitudes y habilidades
- 6) Establecer aspectos que con lleva la relación afectividad y sexualidad saludable
- 7) Identificar la distinción sobre los diversos tipos de violencia – incluyendo la violencia de género
- 8) Caracterizar la problematización del abuso sexual infantil
- 9) Identificar aspectos fundamentales sobre anatomía y fisiología sexual y reproductiva
- 10) Establecer información objetiva sobre métodos de regulación de la fertilidad
- 11) Señalar conocimientos y mecanismos de prevención de enfermedades como ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y VIH(Virus de Inmunodeficiencia Humana)

### IV. PLAN DE TRABAJO - PLANIFICACIÓN

1) <b>Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer diferentes tipos de relaciones afectivas en la familia</li> </ul>
2) <b>Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir conceptos como amistad, amor, tolerancia y respeto</li> </ul>
3) <b>Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el enfoque de género y el respeto que ello implica</li> </ul>
4) <b>Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar entre sexo, sexualidad y género</li> </ul>
5) <b>Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptualizar y ejemplificar valores, actitudes y habilidades</li> </ul>
6) <b>Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer aspectos que con lleva la relación afectividad y sexualidad saludable</li> </ul>
<b>Acción 1</b>	<b>Nombre de la Acción</b>
	<b>Confección de Material de Trabajo.</b>
	<b>Descripción de la Acción</b>
	<p><b>-Se redactará una carta de notificación para los apoderados de los alumnos/as, en la cual se informará del actuar del establecimiento en cuanto a la temática a tratar o se informara en las reuniones de apoderado.</b></p> <p><b>-Se iniciará la confección y recopilación de material de trabajo para el Orientador y los/as Profesores/as que posean jefatura, el cual deberán tratar en sus respectivas clases de Orientación y Consejo de Curso.</b></p> <p><b>-Se solicitará la revisión del material por parte de dirección.</b></p> <p><b>-Para la Enseñanza Pre básica se abordará el tema de conocimiento</b></p>

	<p>corporal y cuidado de éste.</p> <p>-Para la Enseñanza básica (1° a 4°) se abordará el tema de la diversidad sexual e identidad de género, amor, amistad, respeto y tolerancia.</p> <p>-Para la Enseñanza básica (5° a 8°) se abordará el tema del respeto e inclusión de la diversidad sexual y como vivir una sexualidad valórica.</p> <p>-Para la Enseñanza media (1° a 4°) se abordará el tema de la sexualidad responsable y saludable y respeto e inclusión de la diversidad sexual.</p>	
<b>Curso(s) en que se abordará</b>	<b>Enseñanza pre básica, enseñanza básica y enseñanza media.</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	<b>5 de Agosto de 2020.</b>
	<b>Término</b>	<b>31 de agosto de 2020.</b>
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Orientador.</b>
Recursos para la implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Guías y materiales audiovisuales pp</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Data Show.</li> <li>-Confeccionar Lista de Asistencia para Alumnos.</li> </ul>	
Medios de verificación	Ficha de “Entrega y Recepción de Documentos” y/o Lectura del escrito que debe ser leído a los apoderados sobre la temática de sexualidad a desarrollar en el establecimiento para abordar el tema con toda la comunidad escolar desde kínder hasta Cuarto año de Enseñanza Media.	
<b>Acción 2</b>	<b>Nombre de la Acción</b>	
	<b>Entrega de Material de Trabajo. Y Tutorías Familiares</b>	
	<b>Descripción de la Acción</b>	
	<p>Se hará entrega formal del material a los profesores/as jefes dentro del Consejo Técnico del día 21 de agosto. La carta de notificación de apoderados debe ser entregada a la brevedad y devuelta a las autoridades del colegio con la firma del apoderado/a o bien se entregara el documento donde se explica la temática de sexualidad a desarrollar en el establecimiento para abordar el tema con toda la comunidad escolar desde kínder hasta Cuarto año de Enseñanza Media, la cual debe ser leída a los apoderados en la reunión correspondiente.</p>	
<b>Curso(s) en que se abordará</b>	<b>Enseñanza pre básica, enseñanza básica y enseñanza media.</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	<b>19 de agosto de 2020.</b>
	<b>Término</b>	<b>19 de agosto de 2020.</b>
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Directora</b>
Recursos para la implementación	Hojas de oficio tamaño carta ,Data sala de clases	
Medios de verificación	Ficha de “Entrega y Recepción de Documentos” y/o Lectura del escrito que debe ser leído a los apoderados sobre la temática de sexualidad a desarrollar en el establecimiento para abordar el tema con toda la comunidad escolar desde kínder hasta Cuarto año de Enseñanza Media.	
<b>Acción 3</b>	<b>Nombre de la Acción</b>	
	<b>Implementación del Tema a Trabajar. Plan tutorial</b>	
	<b>Descripción de la Acción</b>	
	<p>Durante la clase de Orientación, los docentes y el Orientador deberán tratar el tema asignado utilizando el material entregado.</p>	
<b>Curso(s) en que se abordará</b>	<b>Enseñanza pre básica, enseñanza básica y enseñanza media.</b>	

<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	<b>20 de agosto de 2020.</b>
	<b>Término</b>	<b>30 de agosto de 2020</b>
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Profesor/a Jefe. Y Orientador</b>
Recursos para la implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amplio espacio para desarrollar la actividad. Salas de clases</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Data Show.</li> <li>-Lista de Asistencia para Apoderados</li> </ul>	
Medios de verificación	Registros Audiovisuales. Registro de Asistencia Alumnos.	
<b>7) Objetivo Específico</b>	Identificar la distinción sobre los diversos tipos de violencia – incluyendo la violencia de género	
<b>8) Objetivo Específico</b>	Caracterizar la problematización del abuso sexual infantil	
<b>9) Objetivo Específico</b>	Identificar aspectos fundamentales sobre anatomía y fisiología sexual y reproductiva	
<b>10) Objetivo Específico</b>	Establecer información objetiva sobre métodos de regulación de la fertilidad	
<b>11) Objetivo Específico</b>	Señalar conocimientos y mecanismos de prevención de enfermedades como ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y VIH(Virus de Inmunodeficiencia Humana)	
<b>Acción 1</b>	<b>Nombre de la Acción</b>	
	<b>Actividad “Comunidad Diversa, Responsable y Segura”. Talleres de desarrollo personal</b>	
	<b>Descripción de la Acción</b>	
	<p>Los profesores/as jefes, deberán dar a conocer los temas a los cursos dentro de sus horas de Orientación, quienes deberán estar organizados en equipos o grupos de trabajo (el número de alumnos lo estima el docente a cargo). Estos grupos deben investigar sobre el tema dado, y traer material e información para trabajar la clase siguiente y elaborar, afiches, murales, grandes mapas conceptuales, etc. Y pegarlos por las dependencias del establecimiento.</p> <p>En el caso de la enseñanza pre básica, los alumnos/as realizarán diversos afiches como curso con ayuda de sus respectivas educadoras y asistentes de párvulos y los pegarán en sus dependencias.</p> <p>Las temáticas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kínder: Respeto, amor, anatomía y fisiología del cuerpo humano</li> <li>-1° Básico: Diversidad y cultura.</li> <li>-2° Básico: Diversidad y cultura.</li> <li>-3° Básico: Diversidad y cultura.</li> <li>-4° Básico A: Inclusión y diversidad sexual.</li> <li>-4° Básico B: Inclusión y diversidad sexual.</li> <li>-5° Básico: El embarazo.</li> <li>-6° Básico: El embarazo.</li> <li>-7° Básico: El embarazo adolescente</li> <li>-8° Básico: El aborto.</li> <li>-1° Medio A: Maltrato y abuso sexual infantil.</li> <li>-1° Medio B: Maltrato y abuso sexual infantil.</li> <li>-2° Medio: ITS, VIH/SIDA.</li> <li>-3° Medio: Violencia de género.</li> <li>-4° Medio A: Sexualidad responsable y saludable.</li> <li>-4° Medio B: Métodos de regulación de la fertilidad.</li> </ul> <p>Los afiches deben permanecer puestos hasta el día que comience el ciclo de reuniones de apoderados correspondientes al mes en curso.</p>	

<b>Curso(s) en que se abordará</b>	<b>Enseñanza pre básica, enseñanza básica y enseñanza media.</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	<b>15 de octubre de 2020</b>
	<b>Término</b>	<b>08 de noviembre de 2020.</b>
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Profesor/a Jefe. Orientador</b>
Recursos para la implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amplio espacio para desarrollar la actividad. Salas de clases</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Data Show.</li> <li>-Lista de Asistencia para Alumnos.</li> </ul>	
Medios de verificación	Registros audiovisuales.	
<b>Acción 2</b>	<b>Nombre de la Acción</b>	
	<b>Actividad “Comunidad Diversa, Responsable y Segura II”.</b>	
	<b>Descripción de la Acción</b>	
	<p>Dependiendo del día asignado para reunión de apoderados de los cursos, estos dispondrán de cierto período de tiempo para que los asistentes puedan recorrer y observar por las dependencias del establecimiento los afiches y murales confeccionados por los alumnos.</p>	
<b>Curso(s) en que se abordará</b>	<b>Enseñanza pre básica, enseñanza básica y enseñanza media.</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	<b>05 de noviembre de 2020.</b>
	<b>Término</b>	<b>29 de noviembre de 2020.</b>
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Profesor/a Jefe. Orientador</b>
Recursos para la implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amplio espacio para desarrollar la actividad. Salas</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Murales</li> <li>-Lista de Asistencia de apoderados.</li> </ul>	
Medios de verificación	Registros audiovisuales.	
<b>Acción 3</b>	<b>Nombre de la Acción</b>	
	<b>Actividad “Comunidad Diversa, Responsable y Segura III”. Charlas de Autocuidado.</b>	
	<b>Descripción de la Acción</b>	
	<p>Sesión de 60 minutos aproximadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realizará una charla explicativa sobre sexualidad y autocuidado; tratando temas como Métodos de Regulación de la Fertilidad, ITS, VIH/SIDA, formas de prevención y vías de contagio.</li> <li>-Se efectuará por medio de dos charlas, la primera en la jornada de la mañana el 2/10/2020, y la segunda, correspondiente a la jornada de la tarde el día 03/10/2020.</li> <li>-Primera Charla: 1° Medio y 2° Medio</li> <li>-Segunda Charla: 3° Medio y 4° Medio.</li> </ul>	
<b>Curso(s) en que se abordará</b>	<b>Enseñanza media hasta tercero medio.</b>	

<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	<b>02 de octubre de 2020.</b>
	<b>Término</b>	<b>03 de octubre de 2020.</b>
<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Orientador y Profesor a Cargo.</b>
Recursos para la implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amplio espacio para desarrollar la actividad.</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Data Show.</li> <li>-Lista de Asistencia para Alumnos.</li> </ul>	
Medios de verificación	Registros audiovisuales.	

## V. MONITOREO

A continuación indicar lo que hará el Establecimiento, de modo que permita ir conociendo el progreso de las sesiones, verificando si se está cumpliendo o no y si efectivamente está apuntando a lograr el o los objetivos propuestos.

-Confección de afiches por parte de los alumnos, los cuales serán pegados en sus respectivas salas de clases.

-Confección de collages con la recopilación fotográfica del trabajo durante la actividad.

-Recopilación de Listados de Asistencia del alumnado en talleres y /o charlas.

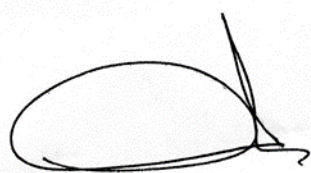
## VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

Procedimientos que se utilizaran para evaluar en qué medida se alcanzaron los objetivos y acciones propuestas.

Se dará un período de tiempo al finalizar las actividades para que los alumnos de forma voluntaria puedan dar su opinión y expresar lo que aprendieron.

El presente Reglamento Interno estará sujeto a la evaluación anual por medio del Sostenedor con el fin de validar su funcionamiento según el Enfoque de derecho y así hacerlo viable para su funcionamiento en el establecimiento.

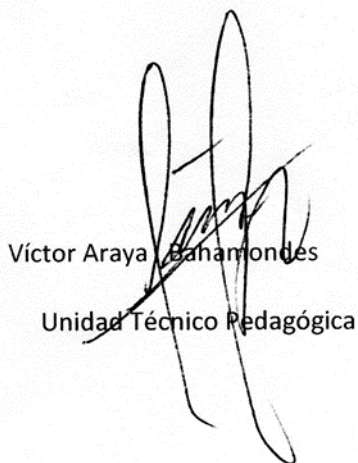
Firmas del Reglamento Interno por el Sostenedor y Equipo Directivo Colegio Los Carrera año 2020.




Manuel Santander Escobar  
Sostenedor



Carmelina Reyes Durán  
Directora



Víctor Araya Bahamondes  
Unidad Técnico Pedagógica



Luis Villalobos Méndez

Orientador



Claudia Araya Maluenda  
Encargada de Convivencia Escolar