



REGLAMENTO INTERNO 2025

ÍNDICE

Introducción	3
De la escuela y su relación con la comunidad	6
De los objetivos	6
Misión, visión y valores institucionales	8
Sellos institucionales	8
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.	10
Niveles de enseñanza y regímenes de la jornada escolar	10
Disposiciones referidas a atrasos y retiros de los estudiantes	11
Regulaciones referidas al uso del uniforme escolar.	14
Organigrama	16
Regularización referida a los procesos de admisión 2026	26
Reglamento interno de orden, higiene y seguridad	31
PROTOCOLOS	
Protocolo de vulneración de derechos	101
Protocolo para actuar en situaciones de abuso y hechos de connotación sexual	112
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	124
Protocolo de actuación en caso de accidentes y emergencias	139
Protocolo de actuación frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente	146
Protocolo de mediación escolar	155
Protocolo de maltrato escolar	159
Protocolo de acción frente al acoso escolar o bullying entre pares	168
Protocolo de acción frente al cyberbullying y ciberacoso	176
Protocolo de acción frente al porte y uso de armas en el contexto educativo.	187
Protocolo de prevención de riesgos en el uso de implementos y espacios deportivos o recreativos.	194
Protocolo de actuación frente a uso de medios tecnológicos	197
Protocolo y procedimientos sobre salidas pedagógicas	206
Protocolo de cancelación de matrícula	212
Protocolo de desregulación conductual y emocional	223
Protocolo de acción en caso de intentos suicidas en nuestros/as estudiantes.	231
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	238

REGULACIONES REFERIDAS A INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	
Reglamento consejo escolar	299
Reglamento centro de alumnos	307
Reglamento de delegados de curso	315
Reglamento del centro de padres	319
Reglamento consejo de profesores	327
Reglamento de evaluación, calificación y promoción.	331
PLANES DEL ESTABLECIMIENTO	
Plan de acción Convivencia Educativa 2025	356
Plan integral de seguridad escolar (PISE)	364
Plan de apoyo a la inclusión	372
Plan de sexualidad afectividad y género	377
Plan de formación ciudadana	411
Plan de desarrollo profesional docente	428
Reglamento Interno Pre-Básica	435
DOCUMENTOS ANEXOS	
Anexo1: Protocolo de acción frente a la inasistencia escolar.	460
Anexo 2: Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. (Ley Karin 21, 643)	468

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento responde a la necesidad de elaborar principios orientadores que han de facilitar la interiorización y asimilación de normas, las cuales deben ser lineamientos básicos de comportamiento, hábitos y actitudes. Este Reglamento está inspirado en el espíritu de nuestro Proyecto Educativo y en la nueva Ley de Inclusión, de modo que el estudiante comprenda y asimile las normas aquí descritas.

De este modo, la reflexión en primera instancia es la clave para ir a la acción; y el acompañamiento y discernimiento las dos herramientas fundamentales en el proceso de asimilación de dichas normas.

El estudiante en nuestro colegio está constantemente siendo estimulado a la reflexión y discernimiento de su actuar, procurándose incentivar en ellos la superación personal, reconocerse junto a otros, como un ser humano digno, considerando que la dignidad es un atributo de todos los seres humanos que subyace a los derechos fundamentales de quienes vivimos en comunidad, donde el respeto y la sana convivencia son aspectos esenciales en un proceso de formación. Unido a lo anterior, deseamos que nuestros alumnos y alumnas manifiesten adhesión al proyecto de nuestra comunidad educativa.

Por tal motivo, las normas que se plantean en este Reglamento son una vía que permite y fomenta esta adhesión a los sellos y valores del establecimiento, que promueven una convivencia inspirada en participación y compromiso, solidaridad, sentido de misión y esfuerzo y en ningún caso la discriminación arbitraria a través de cualquier atribución personal, social, cultural o jurídica.

PRINCIPIOS, VALORES Y COMPETENCIAS

La Escuela Francisco Ramírez y su proyecto educativo, está inspirado en la espiritualidad y en todo valor de gran familia, donde el centro de atención son las personas y las relaciones entre ellas, al vivir en un ambiente de familia, se favorece el crecimiento y maduración de cada uno de sus integrantes. Se acepta, se reconoce y se ayuda a cada uno de los estudiantes a desarrollar el máximo de sus talentos. Se fortalecen valores y actitudes de sencillez, humildad, apertura, tolerancia, respeto y diálogo con los demás.

La Escuela Francisco Ramírez privilegia un ambiente de familia, caracterizado por las relaciones de cordialidad y comprensión entre todos, despertando la generosidad a favor de los demás, llevando a cabo compromisos y tareas compartidas en la búsqueda del bien común.

La comunidad educativa es una organización que comparte la tarea y la meta de educar fomentando el desarrollo integral de los estudiantes. Los diversos integrantes del establecimiento se esfuerzan por constituir una verdadera comunidad educativa, esto exige actitudes que favorezcan y desarrollen la buena convivencia entre todos los componentes de la comunidad escolar, quienes demuestran que quieren y se sienten orgullosos de pertenecer a esta, manifestado vivir y hacer propios los valores que inspiran su proyecto educativo.

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Convivencia es un instrumento dinámico, que cada comunidad educativa construye, con el propósito de definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con el proyecto educativo. La razón de ser de las normas de comportamiento en nuestro colegio es la de favorecer la adhesión y compromiso hacia valores tales como la verdad, la responsabilidad, el respeto, la sobriedad, la perseverancia, así como la sensibilidad hacia las necesidades de los demás, la participación, autonomía y respeto a la diversidad.

La relevancia de este conjunto de normas es lograr por medio del ejemplo y el compromiso personal un cambio en las conductas de los estudiantes, sin tener que recurrir a la imposición o a la mera sanción.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N°20.084).
- Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de Fide).
- Ley de Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo del IMLP • Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley N° 20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Instructivo sobre embarazo adolescente MINEDUC
- Ley contra la discriminación LEY NÚM. 20.609
- Instructivo Fundación Chaminade sobre bullying

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El presente Reglamento Interno fue elaborado por todos los integrantes de la comunidad educativa y tiene como finalidad ser un documento de orientación y apoyo para las diferentes funciones y actividades que se deben cumplir en el colegio con relación a cada miembro que conforma el mismo: Profesores, estudiantes, apoderados e integrantes de la comunidad escolar en general.
- b) Este documento regirá la vida escolar a través del establecimiento de derechos y deberes y prohibiciones.
- c) Este Reglamento tiene como base el Reglamento de Convivencia Escolar elaborado para el establecimiento.

El presente Reglamento Interno tiene como objetivos fundamentales:

- a) Educar a los estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez en un ambiente de sana convivencia y disciplina
- b) Tender a formar estudiantes íntegros, sanos, de valores y actitudes morales de acuerdo al modelo que en conjunto con los padres y apoderados del establecimiento se espera desarrollar.
- c) Generar estudiantes de excelencia
- d) Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen.
- e) Velar permanentemente por el prestigio de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, para mantener un espacio educativo de calidad y excelencia.
- f) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos para una sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión y discriminación arbitraria.
- g) Establecer protocolos de acción para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflictos e implementar acciones reparatorias a los afectados.
- h) El Reglamento permitirá y facilitará el entendimiento entre las partes y hará posible desarrollar a través del proceso de formación curricular y disciplinaria, un clima escolar sereno de responsabilidad académica y espíritu familiar que permita el crecimiento personal de toda la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento o cuando el estudiante use el uniforme del colegio.

EL REGLAMENTO INTERNO Y SUS PRINCIPIOS:

El Reglamento Interno de nuestra institución educacional en su integridad y cada una de sus disposiciones respetan los principios del sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, los cuales se basan en los siguientes principios:

- a) Dignidad de ser humano
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Legalidad
- e) Justo y racional procedimiento.
- f) Proporcionalidad
- g) Transparencia
- h) Participación
- i) Autonomía y diversidad
- j) Responsabilidad

DE LA ESCUELA Y SU RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

- a) La escuela posibilita que los estudiantes, apoderados y personal que se desempeña en la Fundación Educacional Francisco Ramírez interactúen con la comunidad a través de diferentes actividades de vinculación.
- b) Para cumplir con el fin anterior y además otorgar mejores posibilidades de desarrollo, principalmente a nuestro alumnado, contamos con las siguientes redes de apoyo: Ministerio de Educación (MINEDUC) , Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDUC), Direcciones Provinciales de Educación (DEPROV), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), organizaciones comunitarias a título ejemplar, Consultorio de salud, centros de atención especializados (OPD, PPF, CAPS), Junta Vecinal, Comisaría más cercana entre otros.
- c) En lo que respecta a los apoderados, ellos contribuyen con la actividad escolar de sus hijos a través de un Centro general de padres y apoderados, actividades, actos de fin de año, aniversarios, actos conmemorativos etc, donde participen padres e hijos.

DE LOS OBJETIVOS

La escuela pretende establecer una comunidad educativa centrada en el respeto hacia las personas, procurando alcanzar tanto el objetivo general como los objetivos específicos que a continuación se enuncian:

OBJETIVO GENERAL:

Acoger a los estudiantes que se encuentran en un contexto de vulneración, para hacer de sí mismos personas participantes en su propio proceso de crecimiento, en un ambiente estimulante y acogedor, utilizando un currículum ecléctico y actividades complementarias que promuevan el desarrollo integral de los alumnos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Recibir al estudiante en un ambiente agradable, con el fin de promover una adecuada integración dentro del colegio y en su sala de clases.
- b) Acoger al estudiante, aceptándolo y respetándolo tal como es, con un trato cordial, atento a sus inquietudes y necesidades, entregándole afecto y cariño con tolerancia y reconocimiento.
- c) Apoyar al estudiante carente de afecto, teniendo una actitud comprensiva con sus limitaciones y deficiencias.
- d) Ayudar al estudiante que carece de los recursos mínimos para desarrollar su trabajo.
- e) Apoyar al alumno que presenta problemas específicos de aprendizaje, remitiéndole oportunamente al profesional correspondiente, manteniendo una preocupación permanente en la sala de clases y grupo especial en caso de ser necesario.
- f) Ofrecer oportunidades para que el alumno desarrolle su sentido crítico en una atmósfera de confianza y respeto.
- g) Desarrollar en el estudiante sus potencialidades intelectuales, artísticas, sociales y recreativas, en un entorno participativo donde reconozca sus potencialidades y dificultades.
- h) Mantener permanentemente un ambiente agradable para el niño, de manera que al sentirlo lo transmita en su grupo curso y a todos sus pares del colegio.
- i) Recibir al estudiante armoniosamente teniendo su material dispuesto para trabajo diario.
- j) Ofrecer de prekindergarten a octavo año instancias de metodologías enfocadas en las necesidades educativas de los estudiantes, y que tienen como propósito desarrollar al máximo sus habilidades, destrezas y potencialidades.
- k) Acercar al estudiante y su familia a través de actividades escolares conjuntas a lo largo del año.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión:

“Somos un colegio que busca formar personas con liderazgo, a través de una educación valórica y académica de excelencia, promoviendo igualdad, equidad y calidad, velando por el desarrollo integral de nuestros estudiantes, confiando en sus talentos, potencialidades y capacidades, dando un papel protagónico a las familias como primeros educadores de sus hijos”

Visión:

“Formar líderes con valores, habilidades cognitivas, sociales, afectivas y actitudes que promuevan un liderazgo transformador y una cultura de altas expectativas, que les permita trascender en la sociedad y que se desempeñen en esta vivenciando los valores de respeto, humildad, responsabilidad, solidaridad y honestidad”

SELLOS INSTITUCIONALES

Los sellos que nos identifican como establecimiento son:

1. *Formar alumnos de excelencia* respetuosos de la diversidad en un ambiente de sana convivencia escolar.
2. *Educación de calidad* que promueve la excelencia académica y la motivación escolar, con énfasis en el desarrollo de habilidades construyendo una cultura de altas expectativas.
3. *Propuesta pedagógica inclusiva, intercultural* promoviendo la participación de todos los estudiantes, fomentando el respeto y el pluralismo entre ellos.
4. *Familias comprometidas* en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
5. *Pedagogía del amor y presencia continua*: Vivencia de la pedagogía del amor como requisito esencial, la que se concreta en una relación de cercanía y empatía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Toda acción realizada en la escuela tiene una orientación educativa, la cual se desarrolla enmarcada por los siguientes valores:

1. Respeto

Reconocemos y aceptamos la dignidad de toda persona humana a imagen y semejanza de Dios. Valoramos su importancia en la comunidad y en consecuencia esperamos que los integrantes de los distintos estamentos se relacionen en un ámbito de respeto.

El respeto comienza hacia uno mismo, siendo consecuente y coherente con los principios y valores que sustentan nuestra existencia, lo que se refleja en actitudes de consideración hacia los demás. Esto hace posible una sana convivencia de nuestra comunidad educativa, en nuestra familia y por extensión en nuestra patria.

2. Solidaridad

La solidaridad y el espíritu de servicio implican ante todo salir de sí mismo y centrar la atención en otra persona, siendo capaz de descubrir una necesidad en ella, la que uno puede ayudar a satisfacer. Es la adhesión integral a una causa común, que inclina a los hombres y mujeres a sentirse unidos entre sí a través de la cooperación mutua. Esto se lleva a la práctica en la entrega desinteresada y genuina hacia el prójimo, lo que constituye la base de una comunidad basada en la justicia social.

3. Responsabilidad

La responsabilidad es la capacidad de tomar conciencia de las decisiones y de las acciones personales, diferenciando los derechos y los deberes inherentes al bien propio y la comunidad de la escuela. La responsabilidad está basada en la libertad, que nos permite tomar distintas opciones en diferentes instancias de nuestra vida.

En la escuela somos todos responsables y debemos actuar en consecuencia para lograr el bien común, lo que implica desarrollar la capacidad de asumir las consecuencias de nuestros actos y de los ajenos con altura de miras y espíritu constructivo.

4. Comunicación

La comunicación es una habilidad inherente al ser humano y permite establecer relaciones con otros a través del intercambio de sentimientos, ideas y pensamientos. A su vez, esto nos enriquece a nivel personal y nos permite colaborar en el crecimiento de los demás, dentro del marco del respeto mutuo. La comunicación permite coordinar acciones para lograr los objetivos que plantea la misión de la Escuela Francisco Ramírez y es un eje fundamental del diálogo.

5. Esfuerzo

Como esfuerzo denominamos la energía o vigor que se pone en la realización de algo, pudiendo con ello vencer obstáculos. El esfuerzo también se considera una virtud relacionada con el ímpetu o empeño con que afrontamos una dificultad o alcanzamos un objetivo. En este sentido, el esfuerzo requiere de valores como la constancia, la confianza y la esperanza enfocada en los objetivos propuestos.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

1. Niveles de enseñanza y regímenes de la jornada escolar.

La Fundación Francisco Ramírez fue creada para servir íntegramente de manera constante y permanente, con el propósito de formar personas socialmente participativas, a pesar de las dificultades que presenta su entorno comunitario. El establecimiento realiza una labor preocupada en el cumplimiento de sus principios.

A lo largo del tiempo, la escuela ha incrementado su matrícula integrando actualmente alrededor de 1.495 alumnos de 1° a 8° básico, funcionando respectivamente en dos jornadas que se detallan a continuación:

NIVELES DE ENSEÑANZA

Ciclo	Horario mañana	Horario Tarde
Prekinder- Kinder	8:15 a 12: 30 horas	Lunes, martes y miércoles: 13:30 a 17:30 hrs Jueves y viernes: 13:30 a 17:00 hrs.
1°, 2°, 3°, 4° Básico	8:00 a 12:50 (1° A y 2° A)	Lunes a viernes 13:45 a 18:30 hrs.
5° y 6° Básico	8:00 a 12:50 hrs	
7° y 8° Básico	8:00 a 13:30 hrs (Según horario)	

Cada jornada dispondrá de 2 recreos de 10 minutos cada uno distribuidos de la siguiente manera:

JORNADA DE LA MAÑANA	
1° Recreo	9:30 a 9:40 Hrs.
2° Recreo	11:10 a 11:20 Hrs.
Horario de salida:	12: 50 y 13:35 Hrs. (según horario del curso)
JORNADA DE LA TARDE	
1° Recreo	15:15 hrs a 15:25 Hrs.
2° Recreo	16:55 a 17:05 Hrs.
Horario de salida	Lunes a viernes 18:30 hrs.

Además de las clases sistemáticas, la escuela ofrece una gama de actividades y talleres de fútbol, basquetbol, danza, karate, escalada etc. Cada uno de ellos en un nivel bastante óptimo para el desarrollo motriz, cognitivo y espiritual de nuestros alumnos. Nuestra Fundación pretende formar a sus alumnos en las diferentes dimensiones de su vida, respetando la individualidad y la etapa de desarrollo en la que se encuentra cada uno, a fin de cautelar un equilibrio entre la formación valórica-moral, espiritual, socioafectiva, cognitiva, cultural y física a través de un sólido proceso de enseñanza y aprendizaje, que los lleve a la excelencia y les permita aportar a la sociedad como líderes para lograr estos objetivos.

Contamos con una amplia gama de profesionales, que día a día se esfuerzan y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales:

DISPOSICIONES GENERALES REFERIDAS A LOS ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES Y RETIRO PREVIO AL TÉRMINO DE LA JORNADA.

a) Atrasos:

- ✓ El establecimiento considerará atraso 5 minutos después del toque de campana. Los alumnos ingresan a su sala y el docente y/o asistente de aula registrará dicho atraso e informará de manera inmediata a los apoderados a través de la plataforma Lirmi .
- ✓ El alumno que presente 5 atrasos reiterados y sin justificación el apoderado deberá asistir presencialmente al establecimiento para buscar remediales ante esta situación pues esto será considerado como una falta leve.

b) Retiro de alumnos

- ✓ El apoderado podrá hacer retiro del estudiante antes del término de jornada por causales muy justificadas y de emergencia presentando su carnet de identidad. El funcionario administrativo que atienda al apoderado deberá registrarlo en el libro de salida todos los datos personales y firma de la persona que retira
- ✓ . En el caso de que el apoderado titular no pueda retirar al estudiante y designe a otra persona éste deberá presentar su carnet de identidad y avisar al establecimiento el nombre, Rut y parentesco con el alumno que retira esta información será verificada telefónicamente con el apoderado.

c) Retiro de alumnos por suspensión extraordinaria de clases:

La suspensión de clases es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivo de clases fortuitas o de fuerza mayor tales como catástrofes naturales, corte de suministros básicos, tomas, paros, movilizaciones, huelgas u otras análogas.

Ante una situación de suspensión de clases extraordinaria la directora deberá presentar un plan de recuperación dentro de cinco días hábiles a la Superintendencia de Educación quien resolverá aprobarlo o rechazarlo.

Los canales de comunicación oficiales del establecimiento son la página web y la plataforma digital Lirmi que permiten entregar información instantánea a la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ENTRADA Y RETIRO DE ESTUDIANTES

Escuela Básica Francisco Ramírez de San Ramón

1. ENTRADA DE ESTUDIANTES

1. Horarios de ingreso

- **Jornada Mañana:** 08:00 hrs (se considera atraso a partir de las 08:05 hrs).
- **Jornada Tarde:** 13:45 hrs (se considera atraso a partir de las 13:50 hrs).

2. Procedimiento de ingreso

- Todos los estudiantes ingresan por la puerta principal.
- El personal de apoyo (inspectores/as o asistentes) supervisa el acceso y registra atrasos.
- Cualquier atraso se informa al apoderado a través de los canales de comunicación oficiales.

3. Normas de seguridad y convivencia

- Los apoderados deben evitar ingresar a las salas de clase (salvo para el retiro de 1° a 4° Básico , detallado más adelante).
- Se exige trato respetuoso y cordial con todo el personal y la comunidad educativa.

2. RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Jornada Mañana

- **5° Y 6° Básico:** Salen a las **12:50 hrs**.
- **7 y 8° Básico:** Salen a las 12: 50 o **13:35 hrs** (según horario).

Los alumnos deben ser retirados por sus apoderados en los siguientes portones:

- **5° básico:** Entrada principal
- **6° básico:** Segundo portón
- **7° y 8° básico y furgones :** Tercer portón (patio principal)

El retiro de alumnos se organiza de este modo para resguardar el orden y evitar aglomeraciones.

2. Jornada Tarde

- **Todos los cursos de 1° a 4°:** Salida a las **18:30 hrs.** (Los alumnos que se van en furgón salen de la clase a las 18:15 horas).

3. Retiro según periodo

- **Periodo de Invierno y resto del año.**
 - Los apoderados de 1° a 4° Básico pueden ingresar directamente hasta las salas de clase a la hora de salida; el docente o asistente entrega personalmente al estudiante.
 - 5° a 8° Básico salen de forma habitual hacia sus respectivos portones de retiro.

4. Retiro durante la jornada (por causa justificada)

- El apoderado presenta su cédula de identidad en inspección (o recepción) y firma el **libro de salida**.
- Si retira otra persona, debe haber sido autorizada previamente por el apoderado titular (indicando nombre, RUT y parentesco). El personal puede verificar la información telefónicamente.

5. Retrasos en el retiro

- En caso de llegar tarde a retirar a un estudiante, se contactará al apoderado.
- Los retrasos reiterados quedarán registrados y podrían motivar citaciones para buscar soluciones.

PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTES

INFORMACIÓN PREBÁSICA

1. ENTRADA DE ESTUDIANTES

4. Horarios de ingreso

- **Jornada Mañana:** 08:15 hrs (se considera atraso a partir de las 08:25 hrs).
- **Jornada Tarde:** 13:30 hrs (se considera atraso a partir de las 13:40 hrs).

5. Procedimiento de ingreso

- Los estudiantes de kínder ingresan por la puerta principal, ubicada en América del Sur # 2022.
- Los estudiantes de Prekínder ingresan por la puerta ubicada en América del Norte # 2013.
- El personal de apoyo (inspectores/as o asistentes) supervisa el acceso y registra atrasos.
- Cualquier atraso se informa al apoderado a través de los canales de comunicación oficiales.

6. Normas de seguridad y convivencia

- Los apoderados deben evitar ingresar a las salas de clase (salvo para el retiro de PK° y K° en invierno, detallado más adelante).

- Se exige trato respetuoso y cordial con todo el personal y la comunidad educativa.

2. RETIRO DE ESTUDIANTES

6. Jornada Mañana

- **PREKÍNDER A° Y KÍNDER:** Salen a las **12:30 hrs.**

7. Jornada Tarde

- **PREKÍNDER Y KÍNDER:** Salida a las **17:30 hrs.** (lunes a jueves).
- Día viernes horario de salida a las **16:30 hrs.**

8. Retiro según periodo

- **Periodo de Invierno:**
 - Los apoderados de Prekínder y Kínder pueden ingresar directamente hasta las salas de clase a la hora de salida; la educadora o asistente entrega personalmente al estudiante.
- **Resto del Año:**
 - Los Kínder se retiran por el portón principal y Prekínder por el portón ubicado en América del Norte #2013 acompañados y supervisados por el personal del colegio.

9. Retiro durante la jornada (por causa justificada)

- El apoderado presenta su cédula de identidad en inspectoría (o recepción) y firma el **libro de salida**.
- Si retira otra persona, debe haber sido autorizada previamente por el apoderado titular (indicando nombre, RUT y parentesco). El personal puede verificar la información telefónicamente.

10. Retrasos en el retiro

- En caso de llegar tarde a retirar a un estudiante, se contactará al apoderado o tutor.
- Los retrasos reiterados quedarán registrados y podrían motivar citaciones para buscar soluciones.

REGULARIZACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

La directora de la Fundación en conjunto con el equipo directivo, consejo de profesores, Centro de padres y apoderados, Centro de alumnos y Comité de Seguridad Escolar establecen el uso obligatorio de uniforme escolar. El uniforme está compuesto de la siguiente manera:

- Niñas: Falda plisada azul, blusa blanca o polera institucional, corbata gris, calcetas azules, zapato negro, chaleco y parka azul.
- Niños: Pantalón plomo, camisa blanca o polera institucional, corbata gris, zapato negro, chaleco y parka azul.
- Educación física: buzo azul, polera y zapatillas blancas.

Si un alumno no contará con su uniforme en ningún caso puede afectar su derecho a la educación, en simples palabras no es causal de suspensión o prohibición de entrar a clases y deberá venir con vestimenta sobria (en azul o negro) mientras el apoderado subsane el inconveniente para obtener el uniforme. Estos casos deberán ser debidamente justificados en inspectoría.

Es obligatorio para todos los estudiantes el uso del uniforme escolar a partir del primer día de clases.

La directora de la Fundación, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a adquirir el uniforme en la tienda o fábrica que deseen.

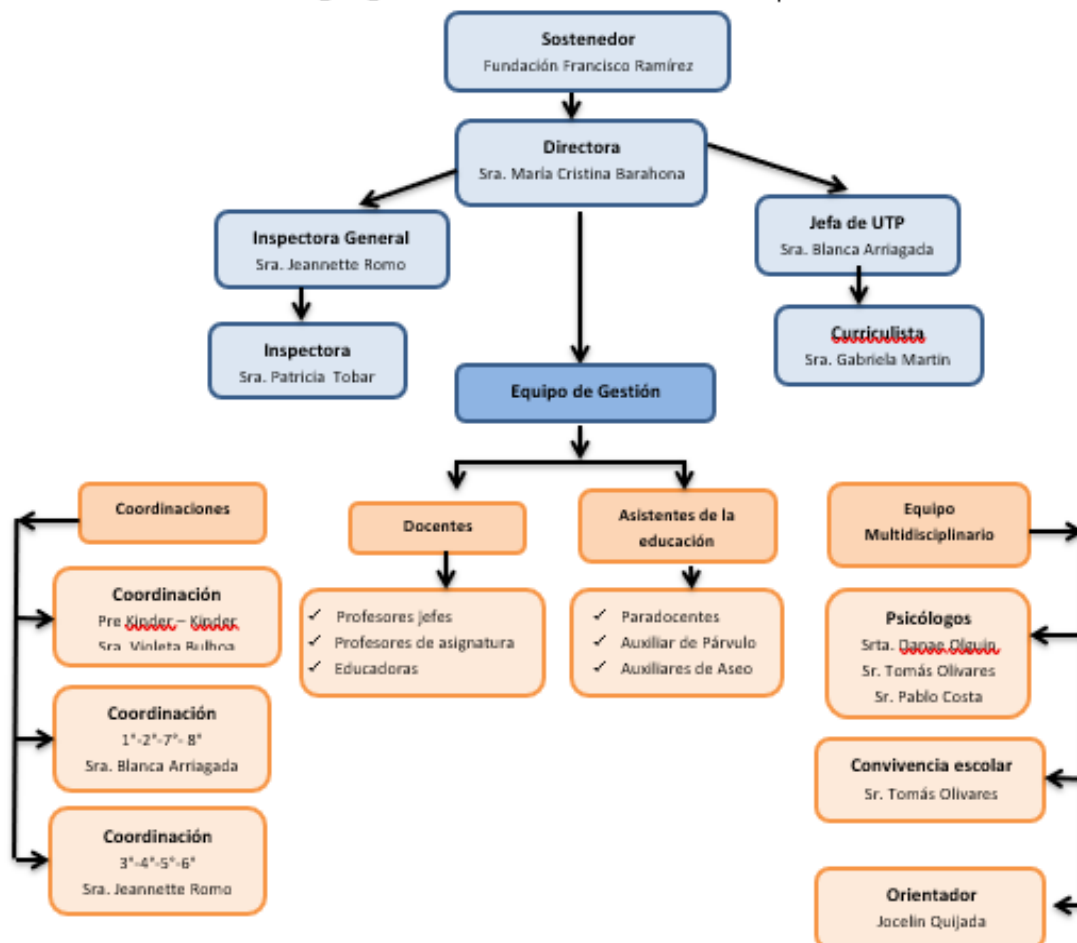
El establecimiento comunicará a los padres y apoderados mediante Lirimi durante el mes de diciembre del año anterior si existen cambios en el uso del uniforme escolar. Estos cambios entrarán en vigor 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos podrán asistir a clases utilizando el uniforme anterior hasta conseguir el nuevo.

Las disposiciones establecidas sobre el uso del uniforme escolar serán informadas a todos los padres y apoderados el día en que se lleve a cabo la matrícula.

ORGANIGRAMA

El establecimiento cuenta con una amplia gama de profesionales, que día a día se esfuerzan y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales, a este respecto nuestra planta administrativa se distribuye de la siguiente manera que se representa en el organigrama:

Organigrama Fundación Francisco Ramírez



ROLES Y FUNCIONES

➤ DE LA DIRECTORA:

Es un docente directivo nombrado por el Sustenedor de la Fundación, encargado de la conducción general del establecimiento de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.

Funciones:

- Dirigir y decidir acerca de la permanencia y egreso de los estudiantes del establecimiento.
- Proveer al colegio de los profesionales y personal que requiera para el buen funcionamiento del establecimiento y para la atención integral de los estudiantes
- Presidir las reuniones de la dirección y de los consejos de profesores.
- Mantener vínculos con las organizaciones propias de los padres y apoderados, para que se coordinen acciones en función de los objetivos de la comunidad escolar.
- Representar a la escuela ante las autoridades del Ministerio de Educación como delantede otros organismos que así lo requieran.
- Rendir cuenta de su gestión ante el Sustenedor de la Fundación y ante el MINEDUC en aquellos aspectos educativos, administrativos y financieros que son propios de su cargo y funciones.

➤ DE LA INSPECTORA GENERAL

La inspectora general es la docente directiva que trabaja en comunicación directa con la directora y tiene como responsabilidad velar por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones de la inspectora general

- Velar por el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
- Difundir el proyecto educativo institucional y asegurar la participación de la comunidad educativa.
- Llevar al día la asistencia de los alumnos y registrarla en los libros de clases.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de la educación, manipuladoras, auxiliares y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de las asistentes de la educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los auxiliares de servicio y cumplimiento de sus funciones para una higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- Establecer vínculos de acercamiento con los padres y apoderados de los alumnos, fomentando una permanente alianza escuela-familia.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
- Aplicar sanciones a estudiantes a partir de las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

➤ DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Curriculista

Serán los profesionales docentes responsables de la programación, organización,

coordinación y evaluación del desarrollo del proceso educativo integral realizado en el colegio y de asesorar a la Directora en estas materias.

Funciones:

- a) Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- b) Asesorar y supervisar el desarrollo técnico de la planificación, metodologías y material didáctico a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- d) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum.
- e) Junto a la Directora dirigir los consejos técnicos que le competen, a título ejemplar: evaluaciones semestrales, consejos técnicos de profesores, entre otros.
- f) Subrogar a la directora junto con Inspectoría General en su ausencia.

➤ **DE LOS DOCENTES**

➤ **Docente en General:**

Es el profesional encargado de ejecutar en sus diversas fases todo lo concerniente al programa educativo determinado por el Ministerio de Educación y en particular por el establecimiento en que se desempeña, además de planificar, ejecutar y evaluar, en el ámbito de su responsabilidad, curso y/o asignatura, en forma sistemática y personal a su alumnado.

Funciones:

- a) Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad o las asignaturas que le sean asignadas por contrato laboral y en situaciones excepcionales debidamente calificadas, las que serán asignadas por la Dirección del establecimiento.
- b) Fomentar e internalizar en los estudiantes: valores, hábitos y desarrollo del orden escolar, especialmente a través del ejemplo personal.
- c) Integrar los contenidos de los cursos o asignaturas, de tal modo de optimizar los logros correspondientes, respetando el ritmo de aprendizaje de cada estudiante
- d) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- e) Brindar atención oportuna a los educandos.
- f) Procurar la educación integral del estudiante con la colaboración y asesoría de la UTP y los profesionales que correspondan.

Objetivos del Área Docente:

- a) Propender tanto a la participación responsable como al cumplimiento de los deberes que demande la vida escolar.
- b) Integrar la comunidad a través de una gestión, planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa.
- c) Establecer y promover una efectiva comunicación entre los miembros de cada estamento, perfeccionando las instancias pertinentes o proponiéndolas si fuere necesario.
- d) Estructurar un currículo educativo que tenga como fundamento una enseñanza socializadora y creativa, donde el estudiante sea el centro del quehacer docente.
- e) Evaluar en forma permanente planes y programas educativos. Reformular sus objetivos orientándolos hacia una acción educativa acorde con las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar.
- f) Promover una comunidad abierta al diálogo, inspirada en la fraternidad, solidaridad y la aceptación del otro.
- g) Establecer y promover las instancias en que se compartan experiencias metodológicas.
- h) Determinar los procesos de coordinación técnica en equipos de gestión, con el propósito de definir las condiciones de planificación, organización y evaluación del proceso educativo.
- i) Entregar al educando la preparación para una vida intelectual globalizante, que le permita comprender el mundo y proyectarse al futuro.
- j) Desarrollar en el educando la capacidad de comprensión, valoración y compromiso con distintas realidades sociales, culturales y religiosas.
- k) Desarrollar en el educando una metodología que estimule su interés por lo intelectual, científico, técnico, artístico y físico, de acuerdo con sus capacidades.
- l) Desarrollar en el educando hábitos de estudio en perspectiva de un aprendizaje permanente, que contribuya a su proceso formativo y su realización como persona.
- m) Proporcionar al educando instrumentos de análisis de la ciencia social, de tal modo que comprenda con mayor profundidad la realidad cultural del mundo y, en especial, la realidad de la cultura latinoamericana.
- n) Priorizar los objetivos esenciales del plan de estudio, tales como: comprensión lectora, redacción, expresión oral, desarrollo de habilidades, cálculo, etc.
- o) Proporcionar al educando información variada y completa a través de la tecnología disponible.
- p) Proporcionar a los educandos una imagen de la escuela, que refleje situaciones vivenciales y activas, con participación de todos y cada uno de sus integrantes.
- q) Establecer y promover estrategias colectivas de aprendizaje, presentando situaciones atractivas al educando.
- r) Desarrollar acciones concretas en apoyo pedagógico y/o estudio dirigido, tales

como: comprensión lectora, redacción, pensamiento lógico, etc.

- s) Establecer y promover una línea de trabajo con los apoderados, en tanto son estos últimos agentes motivadores para el establecimiento como el alumnado, perfilando así su participación y haciéndolos partes de la escuela.
- t) Determinar las instancias metodológicas que permitan identificar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo armónico del aprendizaje.
- u) Confeccionar planes y programas de estudio de acuerdo a la propuesta del Ministerio de Educación.

Objetivos del Área Administrativo-Docente:

- a) Determinar y establecer líneas de acción de trabajo, creando medidores de distintos aspectos que sirvan para agilizar los sistemas de información administrativa, administración e información estadística relativa al control de la asistencia y los atrasos, así como la administración e información financiera e información del personal.
- b) Incentivar y estimular la colaboración en el orden y mantención de las salas, materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la tarea educativa que también contribuye a hacer del establecimiento un lugar hermoso, limpio y agradable.

Del Docente de Aula:

Es el profesional de la educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los planes y programas establecidos por las normas legales vigentes.

Funciones Generales:

Corresponde al profesor de aula, cumplir los siguientes deberes:

- a) Internalizar en el estudiante los valores postulados por el colegio en el proyecto educativo, en las distintas áreas.
- b) Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que corresponde a su asignatura de conformidad con las directivas entregadas por el establecimiento a través de su unidad técnica, para optimizar los logros propuestos en el proyecto educativo.
- d) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales cuando se detecten trastornos de aprendizaje en el estudiante, que en todo caso deberán comunicar.
- f) Realizar informe pedagógico con las características del problema general o

- específico del educando y las acciones remediales aplicadas, antes de derivarlo a la educación diferencial.
- g) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del estudiante, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar contenidas en el presente reglamento.
 - h) Velar por el desarrollo integral del estudiante incentivando su participación en actividades que desarrollen sus intereses en el plano intelectual, social, artístico, físico y espiritual, formuladas en el proyecto educativo.
 - i) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
 - j) Desarrollar las actividades de colaboración que hayan sido acordadas con la autoridad superior.
 - k) Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
 - l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico- pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
 - m) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
 - n) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento planifica.
 - o) Cuidar y hacer cuidar los bienes del establecimiento.
 - p) Mantener al día documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
 - q) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
 - r) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
 - s) Cumplir con una presentación personal formal de acuerdo al cargo, como modelos a imitar y fortalecer la imagen del docente de excelencia.
 - t) Participar en los consejos técnicos y administrativos a los cuales sea citado.
 - u) Informar regularmente a la dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los estudiantes.
 - v) Velar por su perfeccionamiento profesional en forma permanente.
 - w) Priorizar objetivos elementales del plan de estudio tales como: pensamiento lógico, redacción, comprensión lectora, etc.

Funciones Específicas: Los docentes de aula deberán cumplir con las siguientes funciones laborales específicas.

- a) En relación con el proceso de matrícula deberán:
 - Atender a padres y apoderados.
 - Registrar los datos del apoderado y otra información relevante.

- b) En relación con las actividades de enseñanza-aprendizaje, deberá:
- Planificar su curso anualmente antes del comienzo de cada año escolar.
 - Planificar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso, considerando las características del grupo-curso, los objetivos del proyecto educativo, los recursos disponibles y las características de los Estudiantes.
 - Explicar a quien corresponda las actividades a realizar.
 - Determinar las actividades de evaluación.
 - Desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje y las de evaluación.
 - Detectar problemas de aprendizaje.
 - Explorar aptitudes y habilidades de los Estudiantes.
 - Solicitar los materiales necesarios.
 - Desarrollar las actividades de colaboración que le sean asignadas.
- c) En relación a otras labores deberá:
- Asistir a las reuniones que se le indiquen.
 - Presidir reuniones con padres y apoderados de su curso.
 - Atender a padres y apoderados.
 - Participar en actividades extracurriculares en las que estén involucrados los alumnos de su curso.

Del profesor de curso y del profesor jefe

Consideraciones Generales:

El profesor de curso y el profesor jefe son docentes de aula, responsables individualmente del accionar pedagógico, administrativo y de orientación del curso a su cargo.

Funciones Genéricas:

Corresponde al profesor de curso y al profesor jefe, cumplir con los siguientes deberes:

- a) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignaturas que correspondan la orientación educacional y profesional en las que se desarrollan actividades educativas del grupo curso.
- b) Coordinar su labor con especialistas no docentes y con los padres y apoderados del curso.
- c) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los educandos, a través de una actuación oportuna, eficaz y diligente.
- d) Conducir el consejo de curso y elaborar las unidades de orientación correspondientes, acorde a las necesidades del grupo curso.
- e) Establecer y promover una línea de trabajo con el grupo curso y con los

- apoderados, perfilando su participación en forma activa, con acciones útiles e importantes.
- f) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso, con la venia de la directora.
 - g) Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y desarrollo pedagógico del curso.
 - h) Informar y orientar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
 - i) Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
 - j) Mantener actualizado el libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.
 - k) Colaborar activamente con la directora a través de la disciplina de su grupo curso, especialmente en recreos y actos en general.
 - l) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
 - m) Cumplir la labor de guía de grupo curso a través de la jefatura, consejo de curso y actividades de orientación educacional y profesional.
 - n) Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, con el fin de vincularlos al desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
 - o) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda, de los documentos e instrumentos que den fe de la calificación y grado de rendimiento escolar de los estudiantes a su cargo.
 - p) Servir de enlace en la relación estudiante-escuela-apoderado.
 - q) Atender en los horarios que se establezcan, a los apoderados que así lo requieran.
 - r) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que, en relación con su función, entregue la Dirección, Inspectoría o U.T.P. conjunta o separadamente.

Funciones específicas Del profesor jefe:

- a) Fomentar e internalizar en los estudiantes valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de las diferentes áreas.
- b) Favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando metodología personalizada, para alcanzar los objetivos propuestos.
- c) Procurar la educación integral del estudiante con la colaboración y asesoría de la dirección del establecimiento y los profesionales que correspondan.
- d) Orientar e integrar a los padres en el proceso educativo de su hijo/a a través de entrevistas, reuniones y escuela para padres.
- e) Orientar individual y grupalmente a los estudiantes para resolver sus necesidades, expectativas y problemas.

- f) Detectar y proponer acciones oportunas para enfrentar los problemas que afecten el rendimiento y el comportamiento de los estudiantes.
- g) Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los estudiantes.
- h) Asistir puntualmente a la realización de sus clases según horario, asignado por carga horaria.
- i) Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada estudiante, haciendo uso de los instrumentos dispuestos por el establecimiento para ello.
- j) Participar en los consejos de profesores.
- k) Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

Funciones del Asistente de Oficina:

- a) Estar pendientes de la atención de apoderados, atendiendo a sus solicitudes.
- b) Anotar el retiro de estudiantes adecuadamente en el libro de registros, solicitando siempre el carnet de identidad.
- c) Organizar, multicopiar y compaginar el material didáctico entregado por los docentes que ha sido revisado y aprobado por el equipo directivo.
- d) Atender adecuadamente a todos los estudiantes que se encuentren enfermos o accidentados, avisar al equipo directivo y llamar oportunamente al apoderado.
- e) Supervisar a los estudiantes durante los recreos.
- f) Supervisar los baños, vigilando que los estudiantes tengan un buen comportamiento y no hagan destrozos en las instalaciones.
- g) Apoyar en el horario de salida en los portones, prestando atención a las personas que se llevan a los estudiantes.
- h) Supervisar que los estudiantes asistan al almuerzo y tengan un buen comportamiento mientras lo hacen.
- i) Atender a todas las solicitudes y situaciones emergentes que se presenten a diario, siguiendo las instrucciones dadas por el equipo directivo.
- j) Salir a las 18:35 hrs. la entrega de estudiantes a los furgones cuando se regrese a modalidad presencial.
- k) Supervisar y apoyar el trabajo de los alumnos de manera remota.

Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados

Como institución, sabemos que la comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa es fundamental para el desarrollo y logro de los objetivos, por tal motivo contamos con una app (aplicación web) llamada Lirmi que permite que nuestra escuela se comunique directamente con padres y apoderados a través de mensajes de texto, complementando con esto los canales de comunicación

habituales como comunicaciones, correo electrónico y números telefónicos de la fundación.

El software Lirmi nos ofrece un sistema personalizado de comunicación a través de celulares, el cual permite involucrar activamente a los padres y apoderados en el proceso educativo pues el profesor jefe, profesor de asignatura o algún directivo ingresa a la página de Lirmi en Internet, y desde ahí puede enviar masivamente un mensaje de texto sin costo a los alumnos y/o apoderados de una forma simple y segura, dejando registro del envío y con el consiguiente ahorro de tiempo para el profesor.

Además, mediante la aplicación “Lirmi ” los apoderados podrán ver las notas de sus hijos de forma inmediata. Junto con ello, en el año 2020 se contrató Office 365 (Teams) para una efectiva comunicación virtual que promueve el proceso de aprendizaje autónomo y formativo de los alumnos.



PROCESO DE ADMISIÓN 2026

Invitamos a usted a formar parte del **Proceso de Admisión 2026** de nuestro colegio, postulando a sus hijos o haciendo extensiva la información a quienes estén interesados en formar parte de la comunidad educativa de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

Para quienes deseen ingresar a nuestro establecimiento educativo les informamos algunos aspectos fundamentales del **Proyecto Educativo Institucional**.

Nuestro Colegio es un establecimiento en que se vive, profundiza y celebra la Fe y los valores. Por lo tanto, es fundamental que los miembros de nuestra comunidad educativa sientan el deseo de educarse en ella.

- Esperamos de todos, el compromiso y participación en las diversas actividades que nuestro colegio les propone.
- Nuestro colegio es disciplinado y de excelencia académica, razón por la cual nos ofrecemos como propuesta válida para padres, madres e hijos que vean en el esfuerzo, la perseverancia, la honestidad y la disciplina como valores fundamentales en su propia vida.
- Nuestro establecimiento no discrimina por motivos de raza, color, sexo, edad, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, creencias, orientación sexual, identidad de género, enfermedades o discapacidad.

Es indispensable que las familias que postulan a nuestro colegio se sientan motivadas por el Proyecto Educativo que guía nuestra gestión y que tiene como meta, altas expectativas académicas. Por ello, esperamos contar con padres, apoderados y estudiantes que quieran comprometerse con el PEI, el Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos de Actuación y lineamientos pedagógicos.

Del mismo modo, es necesario que el apoderado se comprometa con los refuerzos educativos, ya que nuestro establecimiento es de alta exigencia académica.

INFORMACIONES GENERALES DE POSTULACIÓN

Criterios de admisión.

Los criterios de admisión al establecimiento estarán informados en la plataforma del Ministerio de Educación www.sistemadeadmisionescolar.cl

- Cumplimiento de requisitos de edad y promoción para el curso que postula.
- En aquellos cursos de Pre-kínder a 8° Básico en donde la cantidad de postulantes inscritos sea superior a las vacantes ofrecidas, se generará una lista de espera.
- El apoderado deberá acreditar estudios del alumno que postula.

- EL apoderado deberá tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia que se encuentre a libre disposición en el establecimiento visitando la página web.
- **El apoderado deberá tomar conocimiento del PEI (Proyecto Educativo Institucional) que será enviado a su correo en el momento de postulación.**
- **Serán alumnos preferentes en la postulación:**
 - Hermanos matriculados en el mismo establecimiento.
 - Incorporación 15% prioritarios.
 - Hijo o hija de funcionarios o cualquier trabajador que realice trabajos permanentes en el colegio.
 - Haber estado en el establecimiento, salvo que haya sido expulsado.
 - Exalumnos.
- El apoderado del alumno(a) postulante, deberá asistir a firmar, que ha tomado conocimiento y se adhiere al Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia y Reglamento interno del Establecimiento.

El número de vacantes disponibles para el año 2023:

Nivel	Nº vacantes	Distribución de cursos	Disponibilidad lista de espera
NT1 – Pre kínder	170	2 cursos en la mañana y 2 curso en la tarde	si
NT2 – Kínder	50	2 cursos en la mañana y 2 cursos en la tarde	si
1º Básico	0	1 curso en la mañana y 3 cursos en la tarde	si
2º Básico	0	1 curso en la mañana y 3 cursos en la tarde	si
3º Básico	0	4 cursos en la tarde	si
4º Básico	0	4 cursos en la tarde	si
5º Básico	0	3 cursos en la mañana	si
6º Básico	0	3 cursos en la mañana	si
7º Básico	0	3 cursos en la mañana	si
8º Básico	0	3 cursos en la mañana	si

Lista de espera.

El apoderado del postulante deberá llenar una ficha que quedará en lista de espera. La lista avanzará cuando; los estudiantes se trasladen, repitan o desistan de su matrícula.

Cuando se genere un cupo, de acuerdo a las razones mencionadas anteriormente, se procederá a llamar telefónicamente al apoderado correspondiente según lista, para proceder a hacer efectiva la matrícula.

Procedimientos

Según el nivel o curso al que postula.

- ✓ Postulantes Pre-Kínder y Kínder, según Protocolo Postulantes Pre-Kínder y Kínder.
- ✓ Postulantes 1º a 8º Básico, según Protocolo Postulantes 1º a 8º Básico.

Orientaciones para el proceso de postulación



CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2026

- **Periodo principal de postulaciones.**
- **Publicación de resultados.**
- **Publicación de resultados listas de espera.**
- **Periodo Complementario de postulación.** Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.
- **Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.**
- **Periodo de matrícula en los establecimientos.** Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.
- **Periodo de regularización exclusiva para repitentes.** Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.
- **Inicio periodo de regularización año lectivo 2026.** Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2025

Capítulo 1

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°

La Fundación Educacional Francisco Ramírez, en adelante “Fundación”, dicta el presente **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**. Este Reglamento regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones a que debe regirse todo el personal que preste servicios en este establecimiento educacional, siendo parte integrante de cada contrato de trabajo, por lo que, a partir de la fecha de su entrada en vigencia, los trabajadores afectos a él no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones y contenidos.

La Fundación es una entidad educativa, particular subvencionada, dedicada a brindar educación e instrucción a niños y niñas que pertenecen a familias de bajos recursos, dándoles la oportunidad en la sociedad y respetando la igualdad, equidad y calidad a que tienen derecho los estudiantes, encaminándolos hacia el bien común en esta sociedad actual.

La Fundación Inspira su proyecto educativo Institucional en los principios cristianos humanistas, los cuales tendrán una expresión organizacional, un proceso administrativo y curricular fundamentado en el amor, la generosidad, el respeto, la solidaridad, la verdad y el bien común.

ARTÍCULO 2°

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 3°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

Capítulo 2

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 4°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, deberán entregar en calle América del Sur 2041, comuna de San Ramón, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad.
- b. Curriculum Vitae.
- c. Certificado de Antecedentes para fines particulares.
- d. Certificado de Estudios que el cargo requiera.
- e. Completar ficha personal del trabajador.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

ARTÍCULO 5°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Fundación someterse a una evaluación psicológica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia.

El resultado de la evaluación psicológica será entregado a la Fundación. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

Capítulo 3

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Fundación y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador, y a lo menos uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7°

El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

ARTÍCULO 8°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo. El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia dentro de la misma Fundación. Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 9°

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Fundación, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, afin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares.

Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Fundación de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Capítulo 4

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 10º

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Fundación.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 11º

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos de la Empresa que operan bajo el “Sistema de Turnos”, la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3º de este Capítulo, “De los Turnos”.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en “Sistema de Turnos” cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo con un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas.

ARTÍCULO 12º

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 13°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignarán en el registro de puntualidad. Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o según las normas del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma.

PÁRRAFO 2°: DE LA JORNADA ORDINARIA ARTÍCULO 15°

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cuatro semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

En el caso de docentes la jornada laboral será según contrato de trabajo.

ARTÍCULO 16°

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Fundación, en algunos de los siguientes casos:

- a. Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Cuando deban impedirse accidentes.
- c. Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

PÁRRAFO 3°: DE LOS TURNOS ARTÍCULO 17°

Los turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana, incluidos domingo y festivos. Además, la distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe la Directora del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6° del artículo 38 del Código del ramo.

ARTÍCULO 18°

Los trabajadores de la Empresa se registrarán, en general, por los turnos contenidos en el Anexo N°1 de este Reglamento, sobre “Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Empresa”, el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

PÁRRAFO 4°: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 19°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 20°

Ningún trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo Jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

ARTÍCULO 21°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual del trabajador.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.

PÁRRAFO 5º: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTÍCULO 22º

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 23º

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Capítulo 5

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 24º

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Fundación será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTÍCULO 25º

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Fundación ha celebrado convenios con distintos bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

Capítulo 6

DEL FERIADO

ARTÍCULO 26°

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Fundación tendrán derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Fundación.

ARTÍCULO 27°

Las vacaciones deberán tomarse al término de las actividades programadas por la Fundación. De conformidad a la legislación vigente, ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo.

ARTÍCULO 28°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará apartir de la fecha de ingreso del trabajador a la Fundación.

ARTÍCULO 29°

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa. Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Capítulo 7

DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS ARTICULO 30°

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Fundación, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTÍCULO 31°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- a. **Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

- b. **Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

- c. **Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio. Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará

de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tengaa su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PÁRRAFO 2º: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 32º

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Fundación que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Fundación o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Fundación no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

ARTÍCULO 33º - A

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Fundación o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a. En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

PÁRRAFO 3º: DE LOS PERMISOS

Permisos vinculados al nacimiento de un hijo

ARTÍCULO 33º - B

Permiso Postnatal Parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso

de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Permiso Paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable

Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años

ARTÍCULO 34° - A

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Permiso por fallecimiento

ARTÍCULO 34° - B

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Empresa se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

ARTÍCULO 34° - C

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Capítulo 7- A

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 35°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Capítulo 8

DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1°: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES ARTÍCULO 36°

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse

ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 37°

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL

ARTICULO 38 - A

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro quedicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

ARTÍCULO 38 – B

Recibida la denuncia, la Fundación tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificara las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 38 – C

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Gerencia de Personas o al Departamento de personal, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 38 – D

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Personas o Departamento de personal de la Empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

ARTICULO 38 – E

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de **Acoso Laboral**, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación

laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

Capítulo 9

DE LAS OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 39°

La Fundación, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
3. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
4. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
5. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
6. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los directivos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de

remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo VIII de este

Reglamento y en las Leyes No 20.005 y No 20.348, respectivamente.

7. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
8. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
9. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
10. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
11. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
12. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
13. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.
14. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

Capítulo 10

DE LA ORGANIZACIÓN

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40°

Son obligaciones de los trabajadores de la Fundación, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir los requerimientos de la autoridad y necesidades pedagógicas, relacionadas con los recursos materiales y humanos para el adecuado

- cumplimiento de los procesos educacionales.
2. Aprobar anualmente el marco referencial de operaciones, en cuanto a planificación, organización, dirección y control del conjunto de actividades a realizar en el establecimiento, que se encaminen al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
 3. Respetar al personal del establecimiento, promoviendo el perfeccionamiento profesional de los profesionales de la educación.
 4. Informar y hacer cumplir al director(a) del colegio, las normas técnico – pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 41°

Para cumplir con los objetivos planteados en el punto II, se reconocen los siguientes estamentos:

- a) Administración superior.
- b) Administración de la función educacional.
- c) Unidades de apoyo.

ARTÍCULO 42°

La administración superior, corresponde al sostenedor del establecimiento, que es la persona jurídica en quien radica el derecho de propiedad sobre los bienes materiales e intelectuales que conforman el establecimiento como inmuebles, instalaciones, mobiliario, maquinaria, instrumentos, documentos, documentos de existencia y/o apoyo de la labor educativa, Planes y Programas especiales, etc. y que acorde a las leyes, se encuentra facultado por la autoridad competente para ejercer por si o a través de sus agentes, la función educacional.

ARTÍCULO 43°

La representación legal, está constituida por la persona natural que, facultada por el sostenedor, es poseedora de la representación extrajudicial, administrativa, comercial y de todo orden en el establecimiento. En el ámbito funcionario y laboral, posee además la calidad de autoridad superior del establecimiento con atribuciones resolutivas amplias, incluyendo la abrogación de funciones.

ARTÍCULO 44°

Son funciones del representante legal:

- a) La representación judicial, extrajudicial, administrativa, técnica y social de todo orden del establecimiento.
- b) Seleccionar el personal idóneo para los diversos estamentos del establecimiento y resolver sobre contratos de trabajo, en la forma establecida por la ley.

- c) Instruir supervisar el estricto cumplimiento de las normas de todo orden, aplicables a la acción del establecimiento a través de su dirección.
- d) Planificar las necesidades del personal, recursos físicos y financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos propuestos por el Proyecto Educativo.
- e) Definir los mecanismos de comunicación que se utilizarán.
- f) Delegar atribuciones de su competencia, asignar funciones o responsabilidades específicas para el personal de su dependencia.
- g) Aprobar anualmente, el marco referencial de operaciones que propongan las distintas jefaturas para la dirección.
- h) Coordinar las labores de todo personal de su dependencia.
- i) Ejercer los mecanismos de motivación que mantengan una alta moral interna.
- j) Presidir reuniones de coordinación del equipo directivo.
- k) Mantener actualizado el sistema contable.
- l) Verificar el cumplimiento de las instrucciones técnico – pedagógicas emanadas del Mineduc.
- m) Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y provisionales.
- n) Controlar el uso de bienes muebles e inmuebles.
- o) Fijar el marco para establecer el plan operacional
- p) Establecer las responsabilidades en la elaboración del plan operacional.

ARTÍCULO 45°

Dependiendo directamente del representante legal, se encuentran los distintos niveles del establecimiento que tienen a su cargo la administración educacional.

- a) Nivel de dirección: Directora del establecimiento.
- b) Nivel de planificación: Unidad Técnico Pedagógica.
- c) Nivel de ejecución: Docentes de aula – especialistas no docentes.

ARTICULO 46°

La directora es la persona responsable de la dirección, planificación, organización, funcionamiento, conducción y evaluación de todo el proceso administrativo y pedagógico de la escuela. Todo ello bajo la normativa legal y reglamentaria vigente. Específicamente realizará las siguientes funciones:

- Son deberes generales de la directora:
 - a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función de este es educar y prevalece sobre la administrativa en cualquier circunstancia y lugar.
 - b) Determinar los objetivos propios del establecimiento por medio de un Proyecto Educativo.

- c) Coordinar y supervisar las tareas, deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Proyecto Educativo.
- e) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados por el sostenedor: humanos, materiales y técnicos.
- f) Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- h) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes y las del sostenedor.
- i) Remitir a las autoridades competentes del Mineduc, cuando este lo requiera, informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y cualquier otro documento que sea solicitado conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- j) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del Mineduc, conforme a las normativas vigentes.
- k) Remitir al sostenedor, los informes, estadísticas, ordinarios del servicio o del establecimiento o toda otra documentación que aquel requiera.
- l) Delegar a quien corresponda las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- m) Informar oportunamente al sostenedor o representante legal las necesidades surgidas en el establecimiento.
- n) Asesorar al centro general de padres personalmente o a través de un representante docente.
- o) Promover y facilitar de acuerdo a las características del establecimiento las posibilidades del desarrollo personal a los diversos estamentos.
- p) Propiciar y dirigir las instancias de evaluación y análisis del Proyecto Educativo a objeto de reformularlo periódicamente para optimizar la acción educativa.
- q) Planificar, organizar y controlar el establecimiento educacional conforme a los objetivos del Proyecto Educativo y las políticas definidas por la administración superior.
- Son deberes de planificación de la directora:
 - a) Dirigir la elaboración del plan anual del establecimiento.
 - b) Determinar el número de cursos, los cupos por curso (acorde a la capacidad de las salas y a la cantidad establecida por el certificado de capacidad) y definir los excedentes o déficit de alumnos.

- c) Proponer para el Proyecto Educativo objetivos particulares del establecimiento en el área de directivos docentes, considerando las particularidades del entorno.
- Son deberes de organización de la directora:
 - a) Establecer la organización, funcionamiento y evaluación de currículo y del Proyecto Educativo del establecimiento.
 - b) Determinar la estructura y organización técnico – pedagógica del establecimiento y proponerla al sostenedor de conformidad a las normas del presente reglamento, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y de ejecución.
- Son deberes de dirección de la directora:
 - a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, en funcionamiento del Proyecto Educativo.
 - b) Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
 - c) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
 - d) Velar porque el profesorado realice sus actividades planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones e instancias técnico–pedagógicas existentes en función del Proyecto Educativo.
 - e) Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva y material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza que favorezcan el Proyecto Educativo.
 - f) Estimular el perfeccionamiento y/o capacidad del personal de su dependencia como la investigación y experimentación educacional.
 - g) Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en materias referidas a Planes y Programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
 - h) Fijar y evaluar las pautas orgánicas y de prioridades en que ha desenvolverse el que hacer administrativo y de servicio del plantel, según el Proyecto Educativo.
 - i) Hacer cumplir la legalidad y reglamentación vigente para el establecimiento, que emanen de los servicios educacionales, del Gobierno interior, representación legal del presente reglamento, instrucciones u otras.
 - j) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - k) Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el

establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- l) Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten los alumnos, apoderados y personal del establecimiento.
- m) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente reglamento.
- n) Delegar funciones propias del cargo, en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.
- o) Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que leve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- p) Ejercer supervisión directa sobre la UTP, los especialistas y el personal docente.
- q) Coordinar y preparar envío de informes, ordinarios, actas, estadísticas y otros documentos solicitados por la legislación vigente para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

- Son deberes de control de la directora:

Controlar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar:

- a) Cumplimiento del plan operativo anual.
- b) Cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.
- c) Cumplimiento de los programas de cursos.
- d) Estadísticas de asistencia.
- e) Chequeos de criterios de evaluación.
- f) Control de permisos y licencias médicas del personal.

ARTÍCULO 47°

La inspectora general es el docente cuya responsabilidad es velar por que las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Conocer y comunicar los principios del Proyecto Educativo del Colegio, como también el cumplimiento del presente reglamento y la normativa vigente.
- b) Cumplir con las tareas asignadas por la directora del establecimiento, como son la disciplina interna, las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Proponer anualmente a la dirección del establecimiento el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horarios del colegio, personal y alumnado, organización del proceso educativo, recursos humanos y materiales para un logro académico organizado, disciplinario y académico de la escuela.
- d) Conocer y aplicar todo lo relacionado con el control y disciplina del Colegio,

supervisar el cumplimiento del plan organizado del personal y coordinar actividades extra – programáticas.

- e) Velar conjuntamente con la directora, para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales del PEI.
- f) Relacionar a la familia con el trabajo escolar.
- g) Cumplir con sus deberes de tipo organizacional, de dirección y de control, establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 48°

La coordinadora técnica es el docente calificado, responsable de asesorar a la directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Conocer y apoyar el cumplimiento del Proyecto Educativo, sus objetivos y el presente reglamento.
- b) Apoyar la gestión administrativa y técnica de la escuela.
- c) Coordinar el trabajo de la UTP, en conjunto con la directora y el cuerpo docente.
- d) Programar, organizar, supervisar y desarrollar las actividades curriculares, tales como programas, planificaciones, metodologías, contenidos, evaluaciones, actividades de orientación educacional, asesoría pedagógica y todo lo relacionado con el trabajo técnico – pedagógico.
- e) Colaborar con todas las actividades docentes y cumplir con las tareas asignadas por la directora, asesorando al personal en las etapas de organización y programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- f) Velar por el cumplimiento de la organización y planificación curricular, apoyando y aportando al trabajo docente con material e información necesaria para el desarrollo armónico de todo el quehacer educativo.
- g) Estar en conocimiento de los deberes de planificación, coordinación, organización, dirección y control claramente establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 49°

El profesor de curso y profesor jefe, es el docente de aula, responsable individual del accionar pedagógico, administrativo y de orientación de un grupo curso. Le corresponde al profesor de curso y al profesor jefe cumplir con los siguientes deberes:

- a) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura, el proceso de orientación educacional, nacional y profesional en la que se desarrollan actividades del grupo curso.

- b) Planificar este proceso junto con el orientador y/o jefe UTP, sobre la base de los objetivos formulados en el Proyecto Educativo.
- c) Coordinar su labor con los especialistas no docentes y con los padres y apoderados del curso.
- d) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos, mediante seguimiento y actuación individual y oportuna.
- e) Conducir al Consejo de Curso y elaborar las unidades de orientaciones correspondientes, acordes a las necesidades del grupo curso.
- f) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de curso.
- g) Velar junto con el jefe de UTP por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, en el ámbito de su curso.
- h) Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- i) Informar y orientar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos, en forma individual usando en forma óptima las horas de atención para apoderados.
- j) Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
- k) Mantener actualizado el libro de clases y documentos relativos a la función educacional.
- l) Colaborar activamente en la disciplina de su grupo curso, especialmente en recreos y actos en general.
- m) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- n) Cumplir la labor de guía de grupo curso a través de la jefatura, consejo de curso y actividades de orientación educacional u ocasional y profesional.
- o) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda, los documentos e instrumentos que den fe de la calificación y grado de provecho educacional de los alumnos a su cargo.
- p) Servir de enlace en la relación alumno – escuela – apoderado.
- q) Atender en los horarios que se establezca, a los apoderados que así lo requieran.
- r) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que, en relación con su función, entregue dirección y la UTP.

ARTÍCULO 50°

De los docentes del aula. Es el profesional de la educación que imparte la enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los planes y programas establecidos por las normas vigentes.

ARTÍCULO 51°

Corresponde al profesor de aula cumplir con los siguientes deberes:

- a) Internalizar en el educando los valores postulados por el Colegio en el Proyecto Educativo, en las distintas áreas.
- b) Educar a los educados y enseñar su especialidad u otra, de acuerdo a las necesidades del establecimiento y a los objetivos formulados en el Proyecto Educativo.
- c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje correspondiente a su asignatura, disciplina o especialidad, de conformidad a las directivas integradas por el establecimiento, a través de su UTP, para optimizar los logros propuestos en el Proyecto Educativo.
- d) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso enseñanza– aprendizaje.
- e) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas cuando detecte la presencia de problemas generales y específicos de aprendizaje del educando.
- f) Realizar informe pedagógico con las características del problema general o específico del educando y las acciones remediales aplicadas antes de derivarlo a educación diferencial.
- g) Cautelar la normativa vigente en el cumplimiento de evaluación diferenciada.
- h) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del educando, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar del presente reglamento.
- i) Velar por el desarrollo integral del educando, incentivando su participación en actividades que desarrollen sus intereses en el plano intelectual, social, artístico, físico y espiritual formuladas en el Proyecto Educativo.
- j) Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- k) Desarrollar las actividades de colaboración que fueron acordadas con la autoridad superior.
- l) Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la dirección del establecimiento.
- n) Contribuir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento o el departamento de educación municipal soliciten.
- o) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilidades de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- p) Mantener al día documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección del establecimiento solicite.

- q) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- r) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- s) Participar en los consejos técnicos y administrativos a los cuales sea citado.
- t) Informar regularmente a la dirección de los problemas

ARTÍCULO 52°

Las unidades de apoyo se definen como aquellas que desarrollan funciones supletorias y/o complementarias al proceso de Enseñanza/Aprendizaje del establecimiento y que dependen de la Directora a través de la Inspectoría General. Estas unidades son: paradocentes, administrativos y auxiliares de Servicios.

ARTÍCULO 53°

La Planificación y Organización se realizarán de acuerdo al resultado del proceso de evaluación diagnóstica del curso, planes y programas, pasando a revisión por el departamento técnico Pedagógico. La organización es por cursos paralelos para pre básica y básica, para lo cual se coordina una sesión de reunión de los docentes para que analicen y proyecten su trabajo docente, informando a la UTP y entregando el planeamiento anual, semestral y diario (semestral).

De primero a octavo se reúnen por nivel para su planificación y selección de contenidos y objetivos, luego de analizar los resultados de la evaluación diagnóstica. También prepararan sus guías, instrumentos evaluativos, material de apoyo, y otros informando todo a la coordinadora técnica. Los objetivos, contenidos, actividades y evaluaciones serán registrados en el libro de clases diariamente. El Departamento Técnico Pedagógico supervisa el trabajo de los niveles, entregando las sugerencias oportunas según su necesidad, apoyo y orientación técnica necesaria para el desarrollo de un trabajo profesional y dedicado en beneficio directo de los alumnos.

DE LOS ORGANISMOS EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 54°

El equipo de gestión es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, integrado por la Directora que lo presidirá, el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica e inspectoría general. La Directora, podrá incorporar al Consejo a otros docentes o funcionarios, cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO 55°

Corresponde al equipo de gestión:

- a) Asesorar a la directora en la organización, planificación, evaluación y control de las actividades generales del establecimiento.
- b) Estudiar las iniciativas creadoras en la formulación de objetivos del Proyecto Educativo.
- c) Estudiar las disposiciones del Nivel Central, Regional, Provincial y Comunal y proponer las estrategias para su óptimo cumplimiento.
- d) Crear las medidas que permitan evaluar las acciones educativas y/o proponer acciones remediales para su mejoramiento y/u optimización.
- e) Tomar Conocimiento de los problemas de carácter general que afectan al Establecimiento y proponer soluciones.
- f) Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.

ARTÍCULO 56

El equipo de gestión se reunirá, a lo menos, tres veces al año lectivo y en forma extraordinaria, cada vez que lo convoque la Directora.

ARTÍCULO 57

Los consejos de profesores son organismos asesores de la Dirección estarán presididos por la Directora, quien podrá delegar esta función en los casos y formas que señalen el presente Reglamento.

ARTÍCULO 58°

El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las disposiciones generales.

- a) Serán convocados, las veces y en la forma que lo determinen las normativas del servicio, por escrito y en las formas oportunas, salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- b) La asistencia a los Consejos es obligatoria.
- c) Integrarán el Consejo general de Profesores, el personal docente directivo, técnico pedagógico, los docentes de aula y otros miembros, cuando su presencia sea requerida por la directora.
- d) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten.
- e) El consejo tendrá un secretario, designado por la directora. Quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.
- f) La directora del establecimiento, cuando estime que las circunstancias lo requieran, podrá citar con carácter de extraordinario, el consejo general de

profesores.

ARTÍCULO 59°

Corresponde al Consejo General de Profesores participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y de las relaciones de esta con la Comunidad. Los Consejos de profesores, serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, podrán tener carácter resolutivo solo en materias técnico – pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

ARTÍCULO 60°

Los Consejos de profesores, promoverán el mejoramiento del proceso Enseñanza/Aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes, el bienestar del alumnado y del personal del establecimiento, a través de los correspondientes organismos existentes. Analizará los objetivos formulados en el Proyecto Educativo y resolverá acerca de los procedimientos técnicos o estrategias para contribuir a la optimización de sus logros.

ARTÍCULO 61°

El Consejo general de Profesores, tomará conocimiento y analizará:

- a) Las recaudaciones de los Planes y Programas de Estudios que proponga la Unidad Técnico-Pedagógica.
- b) Problemas graves de desadaptación, que afecten a alumnos del establecimiento.
- c) Evaluación y análisis del rendimiento de los alumnos y las acciones remediales para su mejor desarrollo.

ARTÍCULO 62°

En los consejos de profesores, los docentes se informarán y darán cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que emanen del servicio, representación Legal, Dirección y/o Unidad Técnico Pedagógicas, que afecten al establecimiento y a las normas del presente reglamento.

DEL ORDEN DENTRO DEL COLEGIO INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESOS

ARTÍCULO 63°

Todo trabajador para ingresar a prestar servicios bajo subordinación y dependencia del colegio deberá, al menos, haber cumplido los 18 años de edad, lo cual se acreditará mediante la exhibición de su cedula de identidad. Asimismo, deberá llenar

una ficha de antecedentes personales y será facultad del colegio solicitar una fotocopia de la mencionada cédula de identidad por ambos lados, la cual será retenida al trabajador.

El trabajador está especialmente obligado, a informar en forma precisa clara y veraz acerca de la capacitación con que cuenta y la profesión u oficio que posee, antes de la firma del contrato de trabajo, circunstancias que podrán ser acreditadas, en su caso por los certificados y títulos respectivos.

La formación de los profesionales de la educación corresponde a las instituciones de educación superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, el título profesional es el que de conformidad con la legislación vigente se otorga a un egresado que ha aprobado un programa de estudios, cuyo nivel y contenido le confieren una formación general y científica necesaria para un adecuado desempeño profesional. Lo que debe ser acreditado por el profesional de la educación.

La elección de los profesionales docentes queda a cargo de la Dirección de la escuela.

ARTÍCULO 64°

Si el colegio lo encontrare necesario, para acreditar los antecedentes personales del trabajador, y solo a modo referencial sin constituir pre-requisito esencial para su contratación; ni vulnerar en modo alguno lo prevenido y dispuesto en el Artículo 2° del Código del Trabajo, podrá solicitar a éste los siguientes documentos que abajo se indica, los cuales en ningún caso serán considerados por el colegio para discriminar la contratación, sino tan solo para establecer las efectivas calificaciones de un trabajador para un trabajo determinado.

- a) Certificado de antecedentes personales al día (para fines especiales)
- b) Certificado de estudios al día.
- c) Certificado de título legalizado
- d) Otros antecedentes.

ARTÍCULO 65°

Cumplido los requisitos señalados, el colegio, determinará si el trabajador reúne el perfil preestablecido para ingresar a prestar funciones en este. En caso afirmativo, se notificará al trabajador tal circunstancia y se dará inicio al trámite de contratación. Antes que el trabajador comience a prestar las funciones, deberá suscribirse por duplicado el correspondiente contrato de trabajo. De este instrumento se entregará una copia al trabajador y la otra copia quedará en el poder del colegio.

Será obligación del trabajador indicar al colegio, al momento de firmar el contrato de trabajo las instituciones previsionales y/o de salud a que está afiliado. El trabajador que no se encuentre afiliado a una institución previsional, de salud o a ambas, deberá informar, dentro de un plazo de diez días siguientes a la suscripción del contrato, a cuál o cuáles se encuentra afiliado. Lo mismo se aplicará para el cambio de institución previsional o de salud.

Si el trabajador no diere cumplimiento a la obligación del presente artículo se estará a lo prevenido en el Artículo 19 del Decreto Ley 3.500, que estableció el nuevo sistema de pensiones.

ARTÍCULO 66°

El contrato de trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha del contrato.
- 2) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayande prestarse.
- 4) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- 5) Duración, distribución y determinación del tipo de jornada.
- 6) Modalidad de contrato.
- 7) Demás pactos que acordaren las partes.

Deberá señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el colegio en forma de casa habitación, luz, combustibles, alimento, movilización u otras prestaciones en especies o servicios, cuando así el servicio lo estableciere. Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar de domicilio deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia.

Los contratos de trabajo podrán suscribirse por tiempo indefinido o a plazo fijo de lo cual se dejará constancia en el respectivo instrumento.

Los contratos podrán suscribirse también sujeto a la condición de darse por terminado por la realización de una determinada faena o la terminación del trabajo o servicio que dio origen al mismo. Se dejará constancia en el respectivo contrato de trabajo de la condición respectiva.

Para el caso de producirse, en un determinado contrato, discrepancia entre el plazo y condiciones pactados prevalecerá siempre la condición.

Los antecedentes personales que el trabajador indique en el contrato de trabajo, podrán ser divulgados por el colegio, cuando en el propio contrato de trabajo, o en instrumento anexo se autoricen ello al colegio. En caso contrario, quedan establecida dicha prohibición para el colegio.

Las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y el colegio se registrarán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido por el Título IV de la Ley N°19.070. Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación deberán contener especialmente las siguientes estipulaciones.

- a) Descripción de las labores docentes que se le encomiendan.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
- c) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

El contrato a plazo fijo de los profesionales de la educación tendrá una duración de un año laboral docente pudiendo renovarse en conformidad al Código del Trabajo. Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y de término de acuerdo a las normas del Código del trabajo. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho trabajo.

ARTÍCULO 67°

Será de competencia exclusiva y excluyente el colegio, determinar cuándo se ha realizado en forma íntegra un trabajo o servicio.

ARTÍCULO 68°

De las modificaciones que se introduzcan al contrato de trabajo se dejará constancia por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del instrumento primitivo o un ejemplar anexo. La misma regla se aplicará, en su caso, para la actualización y reajuste de la remuneración, lo cual se registrará conforme a lo previsto en el Artículo 10 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 69°

La jornada laboral ordinaria semanal será de 44 horas semanales de trabajo efectivo, distribuidas de acuerdo a lo pactado en el respectivo contrato de trabajo. Lo anterior es sin perjuicio de las jornadas especiales de trabajo, y descansos que se apliquen en determinadas obras o faenas, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 37 y 38 del Código del Trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 70°

Todo trabajador deberá dar cumplimiento fiel a las disposiciones contenidas en su contrato de trabajo y a las disposiciones del presente reglamento. Así, cualquier incumplimiento a la normativa indicada dará derecho al colegio, para caducar el contrato de trabajo, todo ello de acuerdo a la causal señalada en el Artículo 160 N°7 del Código del ramo, circunstancias que se dan por conocidas y aceptadas por el trabajador.

ARTÍCULO 71°

Son obligaciones de los trabajadores.

- a) Cumplir de buena fe el contrato de trabajo.
- b) Desarrollar leal y honradamente sus deberes.
- c) El trabajador deberá especialmente, desempeñar sus funciones conforme a la información proporcionada por el empleador con anterioridad a la firma del contrato, en lo referente a su capacitación e idoneidad para desempeñarlas. La comprobación de haberse entregado información falsa o espuria acarreará la caducidad del contrato en virtud de lo dispuesto en el Artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.
- d) Cumplir con las normas de orden impartida por el colegio, incluso aquellas que se indiquen verbalmente y en general las que señale la normativa legal vigente.
- e) Guardar orden e higiene en su lugar de trabajo, en el ejercicio de sus funciones y con respecto a su presentación personal.
- f) Observar el debido respeto con sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas con que se relaciona en el desempeño de sus funciones.
- g) Observar una relación armónica con el personal dependiente del colegio y con personas relacionadas a sus labores.
- h) Dar correcto uso, manteniendo en buena forma y estado las máquinas, herramientas, instalaciones, materiales, útiles de trabajo y los elementos de protección personal que sean proporcionados por el colegio.
- i) Respetar y cumplir en forma absoluta y precisa las ordenes, instrucciones y lineamientos técnicos, incluso en términos verbales, que les sean impartidas a los trabajadores por el encargado de la función respectiva, su superior jerárquico o quien este último determine.
- j) Consultar al jefe a cargo y/o jefe administrativo ante cualquier duda o dificultad proveniente de la ejecución de las funciones para la cual fue contratado. Sin perjuicio de lo anterior, el cumplimiento de esta obligación no puede ser óbice para la ejecución de las funciones para las cuales fue contratado el trabajador, debiendo éste para tal efecto utilizar todas y cada una de las instancias en la forma más presta posible para resolver la duda o franquear la dificultad.

- k) Contar con la capacitación adecuada y pertinente para las labores que se le ha contratado.
- l) Asistir a todos los recursos, charlas y jornadas de capacitación sobre técnicas, modalidades y procedimientos relativos a la ejecución de sus funciones.
- m) Cumplir exacta y oportunamente el horario de trabajo.
- n) Cumplir, dar o transmitir, en cada caso, las instrucciones verbales o escritas proporcionadas por el colegio, sin alteración ni modificación alguna.
- o) Cuidar de la buena ejecución de los trabajos, ocupando racionalmente los materiales y obteniendo el máximo de la productividad posible.
- p) Comunicar en forma inmediata al jefe administrativo y/o al jefe a cargo, cualquier cambio de domicilio u otro antecedente personal consignado en el contrato de trabajo y que hubiere variado.
- q) Dar aviso al jefe directo y/o jefe a cargo, cualquier enfermedad que dificulte sus labores o cree riesgos para el solo o para los demás.
- r) Dar aviso al jefe directo y/o jefe a cargo, en caso de inasistencia transitoria, ya provenga de enfermedad, fuerza mayor, u otra causa justificada, circunstancia que deberá ser informada dentro de las 24 horas de producido el hecho que le dio origen.
- s) Mantenerse en un estado de salud acorde con las labores que desempeñan, sin perjuicio de los padecimientos propios y casuísticos del cuerpo humano.
- t) Mantener una moral y principios éticos acordes con las buenas costumbres y el orden público, entendiendo por ello lo que actualmente sanciona nuestra normativa legal vigente.
- u) Observar las normas mínimas de conducta que garanticen un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, manteniendo, en todo momento, un trato compatible con la dignidad de la persona.
- v) Velar por el bienestar de todos los alumnos del establecimiento poniendo sumo cuidado en los aspectos que puedan afectar el desarrollo del niño.
- w) Atender al público cuando corresponda, en la forma más deferente posible.
- x) Mantener siempre en el desempeño de sus funciones, la sobriedad y corrección propias del personal de una institución educacional.
- y) Los profesionales de la educación deberán orientar y realizar creativamente sus actividades de acuerdo con las finalidades u objetivos generales de educación.
- z) Los profesionales de la educación deberán formar parte activa de los consejos de profesores y de las comisiones de trabajo específicos que se le encomienden.
- aa) Los profesionales de la educación deberán confeccionar las planificaciones según las especificaciones dadas y dentro del plazo asignado por el jefe técnico..

- bb) Evaluar el rendimiento de los alumnos con la prioridad establecida por la Unidad Técnica Pedagógica.
- cc) Participar en aquellas actividades que estimulen su perfeccionamiento profesional, sin que afecte el normal funcionamiento del establecimiento.
- dd) Anotar en forma oportuna y adecuada los registros correspondientes a los libros de clases.
- ee) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
- ff) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- gg) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
- hh) Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- ii) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse al ingresar a sus labores o excederse al término de la jornada o de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
- jj) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
- kk) Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Empresa otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia de Personas.
- ll) Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
- mm) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el

hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

- nn) Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
- oo) Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de la Empresa.
- pp) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.
- qq) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
- rr) En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa, como por ejemplo los préstamos, etc.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 72°

Son prohibiciones absolutas para los trabajadores:

- a) Permanecer sin autorización ni el consentimiento del colegio en las dependencias u obras de ella, después del término de la jornada de trabajo.
- b) Correr lista de suscripciones o adhesiones de cualquier naturaleza.
- c) Recibir visitas personales en forma desproporcionadas, recibir o efectuar llamadas telefónicas personales, en forma desmedidas que impidan efectuar en forma eficiente las labores para las cuales fue contratado.
- d) Incitar, promover, participar o cometer actos que impidan a otros trabajadores cumplir con sus obligaciones laborales, entorpeciendo el normal funcionamiento del colegio.
- e) Ejecutar sus labores efectuando acciones inseguras o peligrosas, que puedan significar daño para la salud de terceros o la suya propia.
- f) Introducir, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas y drogas de cualquier naturaleza.

- g) Ingresar al lugar de trabajo o permanecer en él bajo la influencia del alcohol o drogas aunque no se llegue a un estado de pérdida de las facultades mentales, aun en su grado más mínimo.
- h) Fumar en cualquier dependencia del colegio.
- i) Ingerir alimentos durante la jornada laboral en el lugar de trabajo y en un horario distinto del establecido para la colación, que importe una paralización de las funciones productivas.
- j) Sustraer o esconder bienes de propiedad del colegio, de compañeros de trabajo o de terceros, aun cuando sea en el ánimo establecido en la letra c) de este Artículo.
- k) Incitar la realización o realizar cualquier acto de sabotaje, piratería, rebelión, motín, actos terroristas o consultivos de delito que tengan como objetivo provocar la paralización de las faenas o el normal funcionamiento del colegio.
- l) Incitar, promover, participar o incentivar riñas, peleas, conatos o revueltas de cualquier naturaleza.
- m) Portar armas de cualquier naturaleza en las dependencias del colegio. Lo anterior, regirá aun cuando el trabajador detente permiso de la autoridad competente para portarlas.
- n) Revelar información de cualquier naturaleza que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el colegio, salvo cuando expresamente estén facultados para ello.
- o) Adulterar y/o falsear en el sistema de registro de asistencia que se establezca, la hora de llegada y la de salida, ya sea la propia o la de otro trabajador. Asimismo, consignar el ingreso de otro trabajador o solicitar la consignación del ingreso propio en forma indebida e ilegal a un compañero de trabajo.
- p) Abandonar el lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin el correspondiente permiso escrito y sin registrar esta autorización ante su jefe o encargado de personal.
- q) Suspender las labores sin autorización o inducir a otros a esta paralización.
- r) Mantener una conducta y vestuario acorde a los requerimientos del trabajo a desarrollar para el colegio, lo que no importa calidad del vestuario, sino capacidad del mismo para servir sus fines naturales, según servicio a prestar.
- s) Formular proposiciones inmorales, deshonestas y/o abusivas a compañeros de trabajo y apoderados del colegio, aun bajo pretexto de formularse en las circunstancias señaladas en la letra c).
- t) Realizar cualquier acto inmoral, tales como de naturaleza impúdico, sexual o morboso, ya solo, ya con otras personas; dentro del establecimiento.
- u) Realizar en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

- v) No respetar y cumplir en forma absoluta y precisa las ordenes, instrucciones y lineamientos técnicos, incluso verbales, que le sean impartidas a los trabajadores por el cargo de la función respectiva, su superior jerárquico o quien este último determine.
- w) Efectuar durante su permanencia en el establecimiento y/o durante el ejercicio de la labor docente, comercio o actividad distinta al trabajo encomendado, o que no haya sido debidamente autorizada.
- x) Atribuirse o ejercer facultades, autoridad o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- y) Recibir el pago de facturas de venta de bienes o servicios, cuando no haya sido autorizado para ello.
- z) Retirar mercaderías de bodega, cuando no haya sido autorizado para ello.
- aa) Realizar actos o hechos incompatibles con la dignidad de la persona, que perturben un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR ARTÍCULO 73°

Las funciones generales que se asigna el nivel de administración superior correspondiente al sostenedor.

- a) El cumplimiento de las disposiciones de todo orden, conducentes a la conservación de la calidad de cooperador de la función educacional del estado, por parte del establecimiento.
- b) Otorga conformidad a los requerimientos de la autoridad y necesidad pedagógica, relacionadas con los recursos materiales y humanos para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.
- c) La representación laboral, comercial y contractual de todo orden del establecimiento.
- d) Aprobar anualmente el marco referencial de operaciones, que proponga la representación legal, en cuanto a planificación, organización, dirección y control del conjunto de actividades a realizar en el establecimiento que se encaminen al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- e) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona y en la calidad de la función respectiva.
- f) Pagar las remuneraciones en conformidad a las disposiciones legales vigentes y contractuales.
- g) Informar adecuadamente los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional, cultural, recreación y perfeccionamiento docente.
- h) Asignar a cada integrante del personal del establecimiento, ocupación efectiva en las labores convenidas.
- i) En los casos de no poder cumplir con las labores convenidas, se podrá

modificar la letra por acuerdo de las partes.

- j) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.
- k) Promover el perfeccionamiento del profesional no docente, en conformidad a la legislación sobre capacitación personal o profesional, que lo habilite o perfeccione en la labor en que se desempeñe.
- l) Atender y resolver los reclamos y/o solicitudes que formula el personal a su cargo, a través del conducto regular establecido.

DE LOS BENEFICIOS Y FACILIDADES ARTÍCULO 74°

Todo trabajador que cumpla con los requisitos pertinentes tendrá derecho a los siguientes beneficios.

- a) El trabajador que cumpla un año de servicio en el colegio gozará de un feriado de 15 días hábiles con derecho a su remuneración íntegra. Tendrá igual derecho cada vez que cumpla con un nuevo año de permanencia en ella.
- b) El trabajador que obtenga el feriado señalado precedentemente y tenga 10 años de trabajo continuo e interrumpido para el colegio, gozará de un día más por cada tres años sobre los diez primeros. En ningún caso el feriado anual podrá exceder de 35 días corridos.
- c) El trabajador que se retire del colegio antes de cumplir un año de permanencia en ella, tendrá derecho a que se le pague indemnización por feriado equivalente a la proporción que corresponda.
- d) Los trabajadores que hagan uso de su feriado tendrán derecho al pago de los días domingos o festivos que indican en él.
- e) El trabajador que deba cumplir con la ley del servicio militar obligatorio se le reservará su ocupación sin derecho a remuneración alguna, sin perjuicio de las facultades establecidas en el Artículo 12° del Código del Trabajo.
- f) Todo trabajador que por enfermedad u otro motivo injustificado, el cual deberá acreditar suficientemente y que no pudiera acudir a sus labores, tendrá derecho a que se le reserve su ocupación u otra similar. El reintegro del trabajador, sin embargo, pasará necesariamente por el análisis de la causal de justificación que invoque.
- g) Todos los trabajadores estarán asegurados en conformidad a la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- h) Al trabajador que se le diagnostique que padece de una enfermedad profesional, tendrá derecho a que se le destine a algún otro trabajo donde no existan riesgos ambientales que pudieran agravar su situación, sin perjuicio que ello sea posible, y en el evento de la reubicación que se pagará conforme a su nuevo cargo y función.

- i) En las instalaciones del colegio, existirá un botiquín de primeros auxilios a cargo de una persona idónea designada por el jefe administrativo y/o jefe a cargo, quien manejará dicho material y será responsable de este de acuerdo a las normas del derecho común.

DE LAS SANCIONES

Artículo 75°

Las infracciones por parte de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento y que no sean causal inmediata de caducidad del contrato de trabajo, serán sancionadas bajo el siguiente orden de apelación.

- 1) Con una amonestación verbal por el jefe directo.
- 2) Con una amonestación escrita por el jefe directo, con copia a la Inspección del trabajo respectiva.
- 3) Caducidad del contrato de trabajo o multa del 10 % de la remuneración diaria del infractor, con copia de la sanción a la Inspección del Trabajo respectiva. La determinación de la sanción a aplicar dependerá del grado y naturaleza de la falta, previo análisis de los antecedentes del trabajador.
- 4) Caducidad del contrato de trabajo o Multa del 25% de la remuneración diaria del infractor, con copia de la sanción a la Inspección del Trabajo respectiva. La determinación de la sanción a aplicar dependerá del grado y naturaleza de la falta, previo análisis de los antecedentes del trabajador.
- 5) Caducidad del contrato de trabajo.

DE LOS RECLAMOS, PETICIONES E INFORMACIONES.

Artículo 76°

Todo reclamo, petición e información deberá ser formulado directamente por el trabajador interesado al jefe directo. Si a juicio del trabajador el jefe en cuestión no diera solución oportuna a su reclamo, petición o información o bien considere insuficiente o errada la información solicitada, podrá recurrir en forma escrita al jefe de recursos humanos del colegio o quien en su caso haga las veces. Por último, si aún el trabajador considere insuficiente, importuna o errada la información proporcionada por este último, podrá apelar por escrito y mediante carta certificada ante la Directora del colegio.

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 77°

El colegio y los trabajadores de ella podrán poner término a la relación de subordinación y dependencia de acuerdo con lo siguiente:

a) Conforme al Artículo 159 del Código del Trabajo. Entendiendo por ello:

- 1) El mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de
- 3) anticipación. La renuncia del trabajador que no conste por escrito y que no se encuentre ratificada ante ministro de fe, no será considerada por el colegio como término de su relación laboral, y por ende las inasistencias futuras, mientras no se verifique el indicado requisito, serán consideradas como infracción al contrato y a la normativa legal vigente.

El trabajador del colegio deberá en forma irrestricta, responder al plazo fijado por ley para dar aviso de su renuncia.

- 4) Muerte del trabajador.
- 5) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- 6) Conclusión del trabajo, servicio, obra o faena que dio origen al contrato de trabajo.
- 7) Caso fortuito o fuerza mayor.

b) Conforme al Artículo 160 del Código del Trabajo. En este caso el contrato terminará sin derecho a indemnización alguna. Se entenderá que constituye tales causas de caducidad del contrato de trabajo, los siguientes hechos.

- 1) alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se detallan.
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el colegio.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte al colegio donde se desempeña.
- 2) Negaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido expresamente prohibidas por escrito en el respectivo contrato o el presente reglamento por el colegio. Se entiende que todos los trabajadores del área ventas del colegio, están con prohibición absoluta de desempeñarse en labores de ventas, propias o de terceras empresas,

declarando que ella es una cláusula que se incorpora tácitamente en todos los contratos individuales.

- 3) No concurrencia del trabajador sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo
- 4) abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra. Cabe hacer presente que en el que respecta a la causal de justificación, se aplicará el análisis de ella según lo señalado precedentemente.
- 5) Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador de la faena durante las horas de trabajo sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 6) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de estos.
- 7) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 8) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y el presente reglamento.

El colegio, también considerará como causales de caducidad del contrato de trabajo, sin derecho de indemnización alguna los siguientes actos y hechos.

- 1) Perpetración u omisión, en calidad de autor, cómplice o encubridor, de delitos o cuasidelitos que impidan al trabajador concurrir a sus labores o cumplir con sus obligaciones laborales en la forma convenida, ya por el contrato de trabajo, ya por el presente Reglamento. Bastará para incurrir en esta causal el respectivo auto de procesamiento en contra del trabajador, en cualquiera de las calidades indicadas.
- 2) Atentados, agresiones o ataques en cualquiera de sus formas contra todos los bienes situados dentro del establecimiento, ya de propiedad de ella, de sus trabajadores o de terceros. Asimismo, el hecho de atentar, agredir o atacar a bienes de propiedad del colegio que se encuentren fuera de las instalaciones u obras, por parte de trabajadores de esta, también será causal de caducidad del contrato de trabajo en los términos señalados precedentemente.
- 3) Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegal de actividades totales o parciales, ya en los lugares de trabajo, ya en la retención indebida de personas o bienes.

- 4) Incitar, destruir, inutilizar adulterar instalaciones de suministros públicos o privados o participar en hechos que las dañen.
- 5) Incitar, destruir, inutilizar o adulterar base de datos, registros de suministros públicos o privados o participar en estos hechos.

En todos estos casos, el colegio dará aviso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del tercer día hábil, contado desde la separación del trabajador. Esta obligación es sin perjuicio de la información que deba proporcionarse a la autoridad respectiva para que adopte las medidas, diligencias y en definitiva, si fuere del caso, formule la denuncia o interponga la querella que estime pertinente.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el colegio podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades del colegio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía que hagan necesarias la separación de uno o más trabajadores y en general aquellas que digan relación con la naturaleza de la causa precitada.

En todos los casos de término de contrato de trabajo, ya por aplicación del Artículo 160, y en el caso del Artículo 161 del Código del Trabajo, el colegio notificará al trabajador afectado de la medida conforme lo previene el Artículo 162 del Código del Trabajo, esto es, comunicando tal decisión personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales involucradas, los hechos en que se funda y remitiendo copias de comprobantes de pago de cotizaciones previsionales y de salud a fin de acreditar que estas se encuentren debidamente pagadas en tiempo y forma.

DEL FINIQUITO

Artículo 78°

Todo trabajador que finalice su relación de subordinación y dependencia con el colegio cualquiera fuere la causa de cesación invocada, y no tenga cobro u objeción alguna tendrá derecho a que se le otorgue el correspondiente finiquito, debidamente firmado por el empleador el cual deberá ser ratificado con las formalidades legales y ante quien corresponda.

Artículo 79°

Todo trabajador que se retire del colegio tendrá derecho a que se le otorgue un certificado en que solamente conste su tiempo de permanencia, función desempeñada y causal de término de la relación laboral.

DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTÍCULO 80°

Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias de la empresa, su casa matriz, como en sus sucursales o faenas.

Asimismo, tratándose de trabajadores que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la empresa o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el trabajador deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

- Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuestos.
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO ARTÍCULO 81°

El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que esta prescribe.

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 82°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Fundación el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador. Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Fundación tiene en beneficio de los trabajadores.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Fundación de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTICULO 83°

El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la Gerencia de Personas o el Departamento de Personal, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL ARTÍCULO 84°

La Fundación está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los alumnos, trabajadores, apoderados y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a. El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- b. Deberá ser conocido por los trabajadores de la Fundación.
- c. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Fundación, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

LIBRO 2 HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

La ley N°16.744 establece en su artículo 67 que “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 multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, **preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la empresa**, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la ~~frón~~ que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

Capítulo 1

DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 85°

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).
- b. **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- c. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- d. **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- e. **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

- f. **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g. **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente tiene relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° DTO. N° 101).
- h. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- i. **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- j. **Organismo Administrador del Seguro:** en este caso, la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD.
- k. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 86°

La Fundación y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento de Prevención de riesgos y de su Comité Paritario.

Capítulo 2

DE LAS OBLIGACIONES ARTÍCULO 87°

Todos los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Empresa.

ARTÍCULO 88°

Será preocupación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTÍCULO 89°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 90°

La Empresa mantendrá en funcionamiento en cada oficina, planta o faena donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 91°

Los Comités Paritarios de la Empresa, contarán con una charla de la ACHS dada por un experto asignado para cada Instalación de la Fundación. Los colaboradores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 92°

Los Comités Paritarios de la Empresa deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°2 del presente Reglamento.

La Fundación para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTÍCULO 93°

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar.

(Artículo 19° de la ley N°20.096).

La Empresa, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:

ARTÍCULO 94°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Fundación.

El trabajador deberá permanecer en su lugar de trabajo para evitar accidentes o lesiones graves.

ARTÍCULO 95°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Fundación. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él sino a todos los trabajadores de la Fundación, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos

ARTÍCULO 96°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 97°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 98°

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 99°

El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N°4 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

ARTÍCULO 100°

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que el trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

ARTÍCULO 101°

Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. ó D.E.P. respectivo. El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas a objeto que el hecho no se repita.

ARTÍCULO 102°

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Empresa.

ARTÍCULO 103°

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

ARTÍCULO 104°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.

ARTÍCULO 105°

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo áreas de circulación y edificios en general de la Empresa.

ARTÍCULO 106°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobre esfuerzos.

ARTÍCULO 107°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

ARTÍCULO 108°

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la empresa.

ARTÍCULO 109°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya

labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

ARTÍCULO 110°

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Empresa, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

ARTÍCULO 111°

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud). Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTÍCULO 112°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Empresa, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 113°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

Capítulo 3

DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 114º

Queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- a. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- b. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- c. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- d. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.

PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

ARTÍCULO 115º

La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros.
- b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Capítulo 4

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 116°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 117°

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 118°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa. En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 119°

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará **negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias**, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.

- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTÍCULO 120°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 93° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo 5

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 121°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 122°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

ARTÍCULO 123°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 124°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTÍCULO 125°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

Capítulo 6

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

**LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968,
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

ARTÍCULO 126°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministro de Salud.

ARTÍCULO 127°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de esta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta

ala víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

ARTÍCULO 128°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTICULO 129°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTICULO 130°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

ARTICULO 131°

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a contar del día 01 – 01 – 2017 y sustituirá el anterior, así como cualquier norma o circular administrativa contradictoria.

FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

(D.S. N°54 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

1. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
2. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
3. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
4. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
5. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador respectivo.
6. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

Observaciones Generales:

- ☐ El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.
- ☐ Los representantes de la empresa son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones..
- ☐ El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DERECHO A SABER)

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

En el Anexo N°4 se incluye el formato de un Formulario para registro. *El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.*

1. RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949)
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el

		manejo o manipulación de Cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales
		Mantener ordenado el lugar de trabajo
		Mantener despejada la superficie de trabajo
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
	Quemadura	
	Envejecimiento	Usar protector ¹ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces

Radiación ultravioleta por exposición solar	prematureo de la piel	durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

2. RIESGOS POR AGENTES QUIMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

)	Enfermedades, lesiones a los riñones y a cáncer, quemadura	

Protección Facial

Los protectores faciales son elementos diseñados para proteger los ojos de ciertos peligros, el rostro o partes de él e incluso otras zonas de la cabeza. Las pantallas faciales son protectores secundarios y suelen usarse en conjunto con protectores primarios como anteojos o antiparras. También pueden utilizarse en combinación con otros elementos de protección como cascos de seguridad, protectores auditivos o equipos de protección respiratoria, entre otros.

1 TIPOS DE PROTECCIÓN FACIAL

- PANTALLAS FACIALES AJUSTADAS A LA CABEZA



Cuando no se requiere una protección total de la cabeza, se pueden utilizar estos equipos que cuentan con un arnés superior ajustable, sobre el cual se acopla una pantalla facial en la parte frontal para permitir una **protección esporádica y puntual del rostro**.

- PANTALLAS FACIALES ACOPLADAS A CASCO



Estas pantallas faciales se acoplan a diversos modelos de cascos de seguridad por medio de un adaptador sobre el que va ensamblado el visor de la pantalla. **Es necesario que la pantalla facial sea compatible con el casco de seguridad, ya que garantiza el correcto funcionamiento del elemento de protección, así como su desempeño.**

2

TIPOS DE PANTALLAS DE ACUERDO A SU USO

Existen diversos tipos de protecciones faciales que varían según su uso y necesidades.

- Pantalla para protección contra partículas a gran velocidad.
- Pantalla para proyección o salpicaduras de líquidos.
- Protectores faciales para protección de metales en fusión y de sólidos candentes.
- Protectores faciales para radiación infrarroja, ultravioleta y solar.
- Pantalla dieléctrica.
- Protector facial para luz excesiva o radiación térmica.

3 ESTAS PROTECCIONES PROTEGEN CONTRA

- Golpes de partículas proyectadas a gran velocidad.
- Proyecciones o salpicaduras de líquidos perjudiciales.
- Proyección de metales en fusión y de sólidos calientes.
- Radiación infrarroja, ultra violeta y solar.
- Arco eléctrico.
- Luminosidad excesiva.

4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- CAPACITACIÓN

Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantención y cambio.

- INSTRUCCIONES

Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

- INSPECCIONES

Antes de comenzar las labores diarias, el usuario deberá **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector facial**, verificando sobre todo la claridad del lente.

Medidas preventivas en el manejo manual de cargas

Levantar, trasladar y colocar manualmente objetos pesados, es una de las actividades más frecuentes en determinados rubros. Sin embargo, **esta maniobra puede afectar diversas zonas del cuerpo del trabajador si no se realiza correctamente**, por lo que se deben seguir algunas recomendaciones al ejecutarla.

1 PELIGROS ACTOS

- Transportar elementos sin considerar obstáculos y visibilidad del circuito a realizar.
- Usar y forzar sólo la espalda para levantar cargas.
- Levantar y transportar cargas sin mantenerlas pegadas al cuerpo.
- Rotar y/o inclinar a los costados con la carga.
- Realizar sobreesfuerzo por levantar más peso del soportado por el trabajador.
- Levantar más peso del reglamentado (50 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- Realizar trabajos de carga y descarga con mucha prisa.
- Ejecutar tareas sin elementos de protección personal adecuados.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Ausencia de orden y limpieza.
- Falta de implementos de seguridad como guantes y zapatos cómodos de trabajo.
- Superficies de trabajo irregular.
- Iluminación insuficiente.
- Falta de accesorios y equipamiento adecuado para cargar o descargar en altura.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo** antes de iniciar las labores de manejo manual intenso.
- **Verificar previamente el estado del circuito a realizar**, prestando atención a los obstáculos y cruces de vehículos.
- **Utilizar todo los músculos** para el levantamiento y descenso de elementos pesados.
- **Usar accesorios o equipos para realizar carga o descarga en altura**, en especial aquellas que sobrepasan el nivel de los hombros.
- Levantar cargas que estén por **debajo de los 50 kilos**.
- **Pedir ayuda para manejar cargas de 50 kilos o más**, y/o utiliza ayudas mecánicas.
- **Usar los elementos de protección personal básicos** para el manejo de cargas (guantes y calzado cómodo).
- **Mantener ordenados y libres de obstáculos** los lugares de almacenamiento y zonas de traslado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Realizar capacitación interna** instruyendo sobre peligros y entregando recomendaciones para ejecutar de forma segura el Manejo Manual de cargas.
- **Realizar una revisión de los lugares de trabajo** para el manejo manual de carga, buscando peligros no identificados y/o controlados.



Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quienes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo. **Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitar de forma insegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
 - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
 - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
 - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
 - Pies descansando en el suelo o sobre un apoya pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos.** No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares:** con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.

Procedimiento en caso de asalto o robo en la empresa

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones**, inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar la número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.



Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**

1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desordenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo.
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en simulacros y simulaciones que se realicen.



4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONO RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.

Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	• Agua Presurizada • Espuma • Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	• Espuma • Dióxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	• Dióxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	• Polvo químico especial.

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

NOTA: Según las disposiciones de la **ley Karin (21.643)** en este Reglamento se adjunta el protocolo de “Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, y el “*Protocolo de actuación investigación y sanción al acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo*” (**Ver anexo 2 página 468 de este documento.**)



PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La Escuela Francisco Ramírez, establece orientaciones, procedimientos y normativas de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas y laborales adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este aspecto es importante hacer distinción de vulneración de derecho para los estudiantes de nuestra escuela, funcionarios y apoderados de la comunidad educativa dando a conocer protocolos de acción en cada uno de los casos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHO ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nuestro establecimiento se adscribe a los mandatos presentes en la convención de los derechos del niño y la *Rex 482* con orientaciones que entrega la superintendencia de Educación.

Primeramente, entenderemos el concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que el establecimiento realizará todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados. Pues según lo establecido en el Código Penal, art. 175,176 y 177, somos una institución educativa garante de derechos. A continuación, se definirán en el presente los hechos de vulneración:

Protocolo ante sospechas de una situación de vulneración de derecho.

El establecimiento distinguirá como vulneración de derecho las siguientes situaciones.

Conceptos	Descripción
Maltrato físico	Agresión que pueda tener como resultado una agresión física.
Maltrato emocional o psicológico.	Hostigamiento verbal, críticas, descrédito, ridiculizaciones
Abuso sexual	Forma más grave de maltrato infantil (actividad sexual entre un adulto y un niño o niña) Es la realización de una acción sexual, tocaciones o besos en área de connotación sexual:

	simulación de acto sexual, exhibir o registrar material pornográfico, particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter. (fiscalíadechile.cl)
Violación	La violación consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal (fiscalíadechile.cl).
Abandono y negligencia	Falta de protección y cuidado a los niños por parte de quien tiene que hacerlo. (ropa sucia o inadecuada para el clima, falta de aseo personal, dejarlos solos, no retirarlos del colegio en el horario establecido, adulto retirando a niños en estado de ebriedad etc.)
No tratar enfermedades en forma reiterada.	Despreocupación de la familia en el tratamiento médico y atención de salud en un niño o niña.
Inasistencia reiterada a clases sin justificación	Se puede vulnerar el derecho a la educación,
Falta de atención médica especializada.	No hay atención de especialista solicitado por el colegio.

Protocolos de acción

Fase 1: Recepción de la Información (Denuncia)

1. Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de derecho de algún estudiante, y este, a su vez, pueda ser constitutivo de delito, deberá **informar, por la vía más expedita posible, a la directora del establecimiento**. Si este no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un **integrante del equipo directivo del establecimiento (Psicólogos, Inspector, Encargado de convivencia y orientador)**, debiendo este último dar aviso a la directora lo más pronto posible, sin pasar un tiempo mayor a **24 horas de la primera toma de conocimiento**. La información deberá llegar a través de vías formales o informales
2. En aquellos casos en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de negligencia, abandono o vulneración de derecho este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles, sin embargo, debe respetar el punto 1 anteriormente mencionado, con los plazos acordados.

3. Se comunicará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, el colegio dispone de un profesional especializado, psicólogo/a del ciclo, y que es necesario compartir la información inmediatamente con esta persona. (“Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto en el colegio y tenemos que contarle a él/ella para que pueda ayudarnos”). En paralelo, un profesional del equipo de gestión (director, Inspectora General y/o jefa de UTP) deberá informar a través de medios formales la situación al apoderado y citarlo de manera presencial.
4. El profesional especializado (psicólogo) deberá realizar un informe de intervención y acción en un plazo de 24 horas para el desarrollo y cuidado de el o los estudiantes afectados.
5. En los casos que el estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio y le relate una situación de negligencia o maltrato previa, ocurrida hace años atrás, esté deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Esta información se la debe entregar al psicólogo del ciclo, luego de la conversación con el alumno en un plazo no mayor a 48 horas. Si el colegio ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los padres por medio de un correo electrónico de que su hijo compartió dicha información con un educador del colegio y se le citará a una entrevista con, docente y psicólogo del ciclo para hacer seguimiento. En el caso de que lo amerite, puede generarse en un plazo de 48 horas un nuevo informe para una nueva derivación a los organismos correspondientes.
6. Si el colegio no estaba en antecedentes, se citará ese mismo día a entrevista a los apoderados en un plazo no mayor a 24 horas, para verificar información y manifestar la preocupación por su hijo y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema, apoyándose en los plazos del punto número 5.
7. Cualquier adulto ya sea educador o apoderado del colegio, que recoja, escuche u observe alguna situación de negligencia o abandono, deberá informarlo al psicólogo del ciclo en un plazo no mayor de 24 horas, quien se reunirá con inspección u orientación para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.

Si en cualquiera de los pasos establecidos anteriormente él/el psicólogo del ciclo no estuviera en el colegio, el Encargado de Convivencia y otro psicólogo asumirán dicho rol. En todo momento, las personas que tengan contacto con el alumno afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionarán lo que cuente con preguntas como: *¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?*

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

1. Quién reciba la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a inspección y dirección. Se abrirá un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato.
2. El profesional que reciba la información (inspección y/o dirección) deberá dejar registro de la forma más detallada posible, tomando en cuenta que aquella persona que escuche el relato por primera vez, debe intentar en lo posible, de escribir el relato de manera textual mientras lo escucha (ejemplo: *“el tío me toca...”*, *“...entonces me pegó con.”*), para así evitar inferencias, interpretaciones o juicios de valor al realizar el traspaso de información entre un profesional y otro. La copia de este registro será entregada a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes.
3. En conjunto, el equipo directivo y psicólogo reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir, las cuales no pueden superar un marco de acción mayor a 24 horas. La directora del colegio velará por la correcta aplicación del protocolo. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, y procedimientos legales pertinentes con OPD a fin de obtener orientación sobre los pasos a seguir. Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas, y será llevado a cabo por Dirección y psicólogos.
4. El equipo directivo, deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran el apoyo socioemocional que el

colegio pueda proporcionar, llevado a cabo por el equipo psicológico u orientador. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

El equipo directivo junto a convivencia escolar y orientación citará a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno afectado/a, con un plazo de 24 horas.

Fase 3: Recopilación de Antecedentes

En paralelo, él o la psicóloga del ciclo, recopilará antecedentes con los docentes y con el Encargado de Convivencia, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc. El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejará el equipo directivo. No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la revictimización; sin embargo, si se generará un nuevo informe luego del plazo de 5 días hábiles.

Fase 4: Comunicación a los padres o apoderados.

La directora, conciliará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participarán el equipo directivo, orientación y convivencia escolar, donde se pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de los hechos acontecidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del alumno. Dado que el abandono y negligencia es ejercida por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil.

Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el colegio. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro alumno y familia, utilizando los canales de comunicación permanente.

Fase 5: Denuncia.

El encargado de convivencia cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, que afectarán a los estudiantes, dentro de las **24 horas siguientes al momento en que Tomarán conocimiento del hecho**, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.

A continuación, se muestra una tabla explicativa a tener en cuenta según la gradualidad de la vulneración y las acciones correspondientes.

Situaciones de vulneración no constitutivas de delito:

Tipo de vulneración	Responsabilidad penal	Denuncia
Maltrato físico con lesiones Violación Abuso sexual Explotación sexual comercial Trabajo infantil Abandono	Vulneraciones constitutivas de delito: son consideradas situaciones muy graves, que requieren de una <i>intervención urgente e involucran una responsabilidad</i> específica para las instituciones públicas y sus funcionarios.	Carabineros de Chile Policía de Investigaciones Fiscalía (denuncias online: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp) Tribunales de familia (medidas de protección: www.poderjudicial.cl)
Maltrato físico sin lesiones Maltrato psicológico leve Negligencias temporal (dificultad para establecer normas y límites) Testigos de VIF Consumo de drogas de bajo riesgo Interacción conflictiva con su medio externo Pre-deserción escolar Conductas transgresoras no tipificadas como delito Deserción escolar prolongada Consumo de drogas por parte de adultos responsables Bullying. Entre otros.	Vulneraciones no constitutivas de delito: Se refiere a aquellas vulneraciones de mediana o baja gravedad o cuando aún no existen suficientes antecedentes para configurar la situación o requieren de un proceso de diagnóstico externo (<i>sospecha de vulneración de derechos</i>).	Oficina de protección a la infancia. La derivación debe ser oficina correspondiente al domicilio del estudiante.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y

todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Fase 6: Adopción de Medidas para proteger y resguardar a las víctimas ante situaciones de vulneración de derechos.

1. En el caso de existir lesiones él o la psicóloga, Inspector y otro adulto del ciclo acudirán con el estudiante al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. En el caso de maltrato físico grave, se debe concurrir al Hospital Padre Hurtado y en el caso de constatar alguna lesión de agresión o ataque sexual, el Hospital correspondiente es el Exequiel González Cortés.

Al mismo tiempo, el encargado de convivencia escolar u orientador realizará la denuncia ante las autoridades competentes en un plazo no mayor de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

2. Toda medida formativa, pedagógica y de apoyo socioemocional disponibles en el colegio para acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento, estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, el cual a través del equipo de Convivencia reflexionarán en torno a las acciones y medidas de protección seguidas de la primera intervención, en un plazo no mayor de 48 horas.
3. El establecimiento le dará flexibilidad para salir de la sala de clases si lo necesita y conversar con el psicólogo. También habrá flexibilidad en la entrega de evaluaciones y realización de tareas.
4. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante. Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. Se tendrá una lista actualizada de los adultos que no pueden retirar a los niños sin consentimiento del apoderado para el resguardo de la seguridad de los estudiantes.
5. Ante una situación de vulneración de derechos se deberá poner en conocimiento de manera formal a los “Tribunales de familia” tan pronto sean

advertidos de la situación utilizando medio formales como oficios, cartas, correos electrónicos entre otros). Para que esta entidad tome las medidas necesarias frente al caso. Esta responsabilidad recaerá en cualquier miembro del Equipo directivo o Gestión.

6. En el caso en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de **vulneración de derecho por parte de otro adulto del establecimiento**, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contenerlo buscará un espacio que resguarde la confidencialidad y seguridad del menor, escuchará el relato sin indagar en mayores detalles, ni pondrá en duda o cuestionará lo contado.

Se comunicará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, el colegio dispone de un profesional especializado, psicólogo/a del ciclo. Continuando con el protocolo, se citará a los padres y apoderado del menor en un plazo no mayor a 24 horas de lo sucedido.

Fase 7: Medidas de resguardo de los niños, niñas y adolescentes (NNA)

1. Frente a cualquier situación compleja de alta vulnerabilidad, se establecerá flexibilidad en torno a las responsabilidades y horarios de clases en el caso de que sea necesario por un plazo máximo de 15 días. Tal decisión será tomada desde dirección y conjunto con padres y apoderados y equipo pedagógico asociado.
2. Así mismo, se considerará toda medida aconsejada por algún organismo externo que sea parte de la intervención directa respecto del tratamiento y acción.
3. Se tomará contacto con los padres y apoderados de las partes involucradas, y dependiendo de la temática, se trabajará a través de charlas y talleres a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, en torno a la temática que concierne. Estas actividades se encontrarán a disposición de la acción tanto para los padres como también para los afectados.
4. Para resguardar la intimidad de los alumnos víctimas como también la protección cuando los hechos sean realizados por un adulto, el establecimiento mantendrá discreción y confiabilidad de los hechos ocurridos mientras dure la investigación en curso.

Fase 8: Comunicación a la Comunidad

1. En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: - Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento la directora y equipo directivo velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados.
2. Se establece además que, a través del manual de acción de convivencia escolar, y las sesiones de orientación, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, se buscará apropiar a nivel institucional, diversas temáticas preventivas a lo sucedido, considerando y teniendo el cuidado de resguardar la identidad de las personas involucradas. Junto con ello se buscarán otras herramientas de prevención con diversas instituciones extraescolares que acojan la temática específica de los casos.

Nota: Se establecerá un plazo de **15 días hábiles** para resolver las situaciones de vulneración de derechos tanto de niños como para adultos, siendo los responsables de la aplicación de los protocolos el Equipo directivo y convivencia escolar.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ADULTOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) En el caso que se genere una situación violenta entre funcionarios del establecimiento, sin importar su cargo la directora tendrá la facultad de tomar las medidas necesarias para remediar el conflicto, podrá resolver y separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un adulto del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla.

- b) Si el apoderado menoscaba, grita, insulta injuria o agrede a cualquier funcionario de la comunidad educativa la directora del establecimiento deberá solicitar el cambio de apoderado para evitar situaciones de conflicto que puedan afectar la

sana convivencia y el desarrollo de los estudiantes. La directora tendrá la facultad de prohibir el ingreso al establecimiento del adulto agresor.

- c) En el caso que el equipo directivo tome conocimiento de una situación de agresión y violencia intrafamiliar de alguno de los funcionarios este será derivado al departamento de orientación y psicología para recibir el apoyo, contención y directrices a seguir.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES.

El encargado de convivencia autorizado por la dirección podrá realizar acciones mediadoras para intervenir en situaciones que constituyan faltas a la buena convivencia de los miembros de la comunidad escolar en favor del bien común y para favorecer un clima laboral armonioso en un ambiente respetuoso

Las instancias de mediación que genere el encargado de convivencia o psicólogo serán de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en las instancias resolutorias de conflicto, dándose por terminada la mediación.



PROTOCOLO PARA ACTUAR EN SITUACIONES DE ABUSO Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Para el siguiente protocolo, se establece que las agresiones sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la indemnidad, libertad e integridad sexual de una persona, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual o nacionalidad (UNICEF).

Dichas agresiones pueden tipificarse como:

- Abuso sexual: Es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, sin el consentimiento de la otra persona, como, por ejemplo, tocaciones o besos en área de connotación sexual; entre otros (Fiscalía).
- Abuso sexual infantil: cualquier tipo de actividad sexual con un niño, niña o adolescente, donde el agresor está en una posición de poder. La víctima es utilizada para satisfacer sexualmente al adulto y se ve involucrada en actos impropios que no es capaz de comprender o detener. También es considerada la exposición del menor a hechos de connotación sexual.
- Violación: acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una niña o niño menor de 14 años.
- Estupro: acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una niña o niño mayor de 14 años.

También se considera hecho de connotación sexual, las conductas sexualizadas entre pares.

Protocolo de actuación de agresiones sexuales de un adulto a un menor de edad.

Fase 1: Recepción de la información

1. En el caso en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de agresión sexual, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contenerlo activando inmediatamente el protocolo de acción. Buscará un espacio que resguarde la confidencialidad y seguridad del menor, escuchará el relato sin indagar en mayores detalles, ni pondrá en duda o cuestionará lo contado, como, por ejemplo: *¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?*

Se comunicará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, el colegio dispone de un profesional especializado, psicólogo/a del ciclo, y que es necesario compartir la información inmediatamente con esta persona. ("Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto en

el colegio y tenemos que contarle a él/ella para que pueda ayudarnos”). Aquel profesional u adulto que reciba la información debe de manera inmediata avisar a dirección e inspectoría general, además del psicólogo de turno.

2. Si el colegio ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los padres por medio de un correo electrónico de que su hijo/a compartió dicha información con un educador del colegio y se le citara a una entrevista con, docente y psicólogo del ciclo para hacer seguimiento. Esta citación hacia los padres y/o apoderados se realizará por parte de dirección en un plazo no mayor a 24 horas de lo sucedido.
3. Si el colegio no estaba en antecedentes, un integrante del equipo directivo (director, inspectora general o jefe de utp) citará ese mismo día a entrevista a los apoderados, o en un plazo no mayor a 24 horas, para informar el relato recibido y manifestar la preocupación por su hijo/a, así como la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema. El colegio orientará en ese mismo momento, y dependiendo de la gravedad del asunto, a los padres y apoderados respecto de las acciones que deben seguir para procedimiento de apoyos legales y apoyo por parte del establecimiento.

Se reconocen como instituciones de orientadores y/o de acompañamiento a: Carabineros de Chile, Unidad de Investigaciones, Tribunales de familia, Servicio Médico Legal, PRM, etc.

Si en cualquiera de los pasos establecidos anteriormente él/la psicóloga del ciclo no estuviera en el colegio, el Encargado de Convivencia y otro psicólogo asumirán dicho rol.

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

1. Quién reciba la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, junto con psicólogo, deberá comunicar inmediatamente a inspectoría, orientador o encargado de convivencia escolar y dirección. Se abrirá un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe el relato del estudiante.
2. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible a través de una planilla previamente constituida para estos casos, tomando en cuenta que aquella persona que escuche el relato por primera vez, debe intentar en lo posible, de escribir el relato de manera textual mientras lo escucha (ejemplo: *“el tío me toca...”*,

“...*entonces me pegó con.*”), para así evitar inferencias, interpretaciones o juicios de valor al realizar el traspaso de información entre un profesional y otro. La copia de este registro será entregada a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes.

3. En conjunto el equipo directivo y el equipo de convivencia escolar, determinarán si los hechos relatados constituyen un delito, lo cual da paso a una denuncia en fiscalía y tribunales de familia; o, por otro lado, si los hechos relatados por él o la estudiante hacen suponer que es una vulneración no constitutiva de delito, se realizará la derivación a OPD, para que pueda realizar una evaluación externa. En paralelo, se procederá a informar a los apoderados respecto de las siguientes acciones que debe realizar el establecimiento, de acuerdo con la normativa legal.
4. El encargado de Convivencia Escolar junto al orientador deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran el apoyo socioemocional que el colegio pueda proporcionar. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres. Siempre y cuando no sea la persona mencionada como agresor/a.

Fase 3: Recopilación de Antecedentes

1. En paralelo, él o la psicóloga del ciclo, recopilará antecedentes con el Encargado de Convivencia en un plazo no mayor a 72 horas, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc. El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejará el equipo directivo. En el caso que se produzcan conductas sexualizadas que involucren a dos estudiantes dentro de nuestro establecimiento, se entrevistarán a ambos estudiantes por separado, recogiendo antecedentes del proceso escolar de ambos.

No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la revictimización.

Fase 4: Comunicación a los padres o apoderados.

1. La directora del establecimiento conciliará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado **con un plazo no mayor de 24 horas** desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participaran el equipo directivo y convivencia escolar, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de hechos acontecidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del alumno a centros de apoyo anteriormente mencionado, además de una estructura de apoyo por parte del colegio, tanto para el estudiante como la familia, a cargo del grupo de psicólogos.
2. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.
3. Se informará a los padres del deber legal de denuncia/derivación, que tiene el colegio, según sea el caso. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente. El monitoreo y recibimiento de los antecedentes para la denuncia/derivación estará a cargo **del Encargado de Convivencia Escolar, dotando de un plazo máximo de 72 horas.**
4. Si el caso fuera de conductas sexualizadas entre pares, se seguirá el mismo conducto regular anteriormente descrito, pero las entrevistas con ambas familias se harán por separado, promoviendo la comunicación directamente con la escuela y evitando situaciones de disputa respecto a los hechos ocurridos o responsabilidad.

Fase 5: Denuncia.

1. El encargado de convivencia cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el **Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e**, cuando existan antecedentes que

hagan presumir la existencia de un delito, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, que afectarán a los estudiantes, dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho**, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno. A continuación, se muestra una tabla explicativa a tener en cuenta según la gradualidad de la vulneración y las acciones correspondientes.

Situaciones de vulneración no constitutivas de delito:

Hechos	Responsabilidad penal	Denuncia
Abuso sexual Abuso sexual Infantil Violación Estupro	Hechos constitutivos de delito: son consideradas situaciones muy graves, que requieren de una <i>intervención urgente e involucran una responsabilidad específica</i> para las instituciones públicas y sus funcionarios.	Carabineros de Chile Policía de Investigaciones Fiscalía (denuncias online: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp) Tribunales de familia (medidas de protección: www.poderjudicial.cl)
Conductas sexualizadas	Hechos no constitutivos de delito: son consideradas situaciones complejas y suponen una evaluación e intervención de especialistas externos para determinar el origen de la conducta.	Oficina de protección a la infancia. La derivación debe ser oficina correspondiente al domicilio del estudiante.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

El establecimiento deja manifiesto que si el agresor fuera un funcionario del establecimiento La directora ordenará el distanciamiento de las partes involucradas luego se harán las denuncias respectivas.

Ficha de Recogimiento de información en torno a la declaración de víctima

Ficha de recogimiento de información en torno a la declaración de víctima frente a situaciones de connotación sexual
Nombre de profesional a cargo:
Nombre estudiante:
Curso:
Fecha:
Declaración:
Acciones inmediatas:

Ficha de denuncia

Ficha de denuncia frente a acciones de connotación sexual
Nombre denunciante:
Domicilio:
Nombre institución educativa:
Narración de los hechos:
Presuntos involucrados:
Otros antecedentes:

Fase 6: Adopción de Medidas

1. En el caso de existir lesiones él o la psicóloga del ciclo acompañada de otro adulto acudirán con el estudiante al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. En el caso de constatar alguna lesión de agresión o ataque sexual, el Hospital correspondiente es el Exequiel González Cortés.
2. Al mismo tiempo, el encargado de convivencia escolar o el orientador realizarán la denuncia ante las autoridades competentes. Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo socioemocional disponibles en el colegio para acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Estas medidas pueden ser adoptadas según la necesidad y el caso que se presente. Desde una intervención protectora directa hacia él o la afectada, la familia y la comunidad escolar a través de charlas internas, como también con apoyo de instituciones externas.
3. El establecimiento le dará flexibilidad para salir de la sala de clases si lo necesita y conversar con el psicólogo. También habrá flexibilidad en la entrega de evaluaciones y realización de tareas.
4. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante. Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. Se tendrá una lista actualizada de los adultos que no pueden retirar a los niños sin consentimiento del apoderado para el resguardo de la seguridad de los estudiantes.

Si el acusado fuera uno de los apoderados del estudiante, se recurrirá a otro adulto que tenga algún vínculo familiar y que pueda generar protección o seguridad. Siendo esta persona informada de los hechos y las acciones a realizar.

5. Ante una situación de vulneración en la esfera de lo sexual hacia un menor de edad, se deberá poner en conocimiento de manera formal a los “Tribunales de familia” tan pronto sean advertidos de la situación utilizando medio formales como

oficios, cartas, correos electrónicos entre otros). Para que esta entidad tome las medidas necesarias frente al caso.

6. En caso de que el posible agresor sexual sea un funcionario de nuestro establecimiento quien haya recibido la primera denuncia informará a dirección, con el propósito de recoger los hechos que sustenten el posible delito. Ante esta situación se informará de los hechos al agresor, el profesional **quedará suspendido o removido de sus funciones hasta que se aclare la situación, reasignándole otras funciones dentro del establecimiento manteniéndolo alejado de la posible víctima**. Se tomarán estas medidas para proteger la integridad de las partes involucradas. Será la directora del Establecimiento quien dará curso a las acciones legales correspondientes en un plazo máximo de 24 horas.
7. La dirección del establecimiento realizará un seguimiento al afectivo mediante un trabajo colaborativo con el departamento de orientación y convivencia escolar. El seguimiento se hará mediante entrevistas con padres y con el alumno afectado creando un plan de apoyo de contención socioemocional y pedagógico. El establecimiento guardará un registro de todas las intervenciones psicológicas realizadas al estudiante.

¿Se pueden dar situaciones de falsas acusaciones?

Una persona que a sabiendas acusa falsamente a otra de abuso sexual infantil, está robando a ésta su más preciado regalo, el de su reputación. Cuando pasen los años la mayoría de la gente se acordará del delito que se le imputó. Pocos, en cambio recordarán que los cargos eran falsos.

Siempre queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en sus manos para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. Existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: minan la credibilidad de otras personas que han sufrido explotación sexual y quieren denunciar el abuso que ocurrió. Muchos hombres y mujeres que han sufrido mucho tiempo los efectos del abuso se ven tratados con sospecha y escepticismo.

8. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan

hoy, constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido bien sea recientemente.

9. Finalmente, ante cualquier situación particular que se presente y/o que no esté incluida en los puntos antes mencionados, debe ser debidamente comunicada a la Dirección del establecimiento, antes de realizarse cualquier gestión, teniendo en cuenta que Fundación Educacional Francisco Ramírez, tiene la obligación legal de denunciar al Ministerio Público, los hechos que revisten carácter de delito y que afecten a menores, aún contra la voluntad de los padres.

Tanto víctima como victimario, tratándose de una acusación falsa, serán enviados al especialista competente a través de una derivación realizada por algún miembro del equipo directivo.

Fase 7: Comunicación a la Comunidad

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: - Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento la directora y equipo directivo velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

1) Reclutamiento personal:

Todo el personal reclutado por el establecimiento, tanto docente como administrativo u otros, deben someterse a una evaluación psicológica. Al personal encargado de la limpieza, antes de prestar servicios en el establecimiento, se le realiza una evaluación psicológica (la evaluación es efectuada por personal de la misma empresa externa) cuyo registro es enviado a la administración del establecimiento. Adicionalmente se exige el certificado de antecedentes penales e inhabilidades para trabajar con menores de edad, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales.

2) Registro de personal que presta servicio en el establecimiento:

Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es

registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

3) Trabajos de mantención u obras:

La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio

o, por personal externo, supervisado por una paradocente del establecimiento educacional.

Circulación en patios:

Los niños NUNCA deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente y paradocente, supervisando que ello no ocurra. En horario de recreo se deben realizar turnos de supervisión permanentes y activos.

4) Acceso al baño:

Los niños más pequeños (1° y 2° básico) van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por la paradocente. Si existe la necesidad de ir al baño durante la hora de clases, se hace especial atención en su supervisión por parte de la asistente de aula.

5) Retiro de los alumnos:

Los niños que se retiran en transporte escolar son entregados a la persona encargada, nunca se dejan solos.

En casos extremos en que los niños queden expuestos fuera de la hora de retiro se avisará a los padres y/o apoderados y si a las 19⁰⁰ horas no hay noticia de los padres se dará aviso a Carabineros.

Para el retiro de un alumno antes del término de la jornada de clases, el apoderado debe firmar el Libro de Salida de alumnos en la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

6) Prevención:

Toda prevención frente a situaciones de connotación y/o índole sexual será asociada desde espacios para toda la comunidad escolar, ya sea a través de charlas, talleres, informativos y capsulas digitales a cargo del equipo de convivencia escolar

(Encargado de Convivencia, Psicólogos, orientador) y bajo la orientación y apoyo del equipo de gestión.

Acción preventiva	Personas a cargo
Elección de personal idóneo y competente en términos profesionales, éticos y morales, asociados directamente a la promoción de bienestar integral de la comunidad educativa y los valores intrínsecos de nuestra institución	Equipo Directivo
Charla Bisemestral asociada a la prevención de actos de connotación sexual	Equipo de Convivencia Escolar
Taller para padres “El autocuidado como promoción del bienestar humano”	Equipo de Convivencia Escolar -orientador
Conformación de planificación de acuerdo con los planes y programas ministeriales que guarden relación con temáticas a trabajar	jefa de UTP
Capsulas informativas semestrales sobre temáticas de prevención y autocuidado para padres y apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar
Alianza con instituciones externas para el desarrollo materializado de espacios preventivos. (Organizaciones de Orden Civil, Legislativo, Instituciones de apoyo Extraescolares, etc)	Equipo de Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DROGAS ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES.

En el presente documento se encuentran los protocolos de actuación ante el consumo de drogas y alcohol y también ante la venta tráfico y microtráfico de drogas.

El SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) a través de sus estudios, da cuenta de que existe evidencia científica que muestra que el periodo en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como la directora y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educativa.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, se planteó como un deber revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones.

La Fundación Educacional Francisco Ramírez pretende desarrollar un modelo de prevención, como un proceso educativo continuo que promueva estilos de vida saludable, el desarrollo de habilidades y recursos personales que potencie a los niños, niñas y adolescentes y que los hagan menos vulnerables frente a las presiones del medio, y más responsables frente a su proyecto de vida y a su entorno.

Finalmente, cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Ley N° 20.000 y n° 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

1.- MARCO PENAL SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

La ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserir a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

a) Sanciones Privativas de Libertad:

Internación en régimen cerrado y semi cerrado, además de sanciones accesorias.

- El régimen cerrado obliga a los jóvenes a desarrollar actividades dentro de recintos del Servicio Nacional de Menores.

- El régimen semi cerrado establece la residencia obligatoria en un centro, pero se cuenta con programas que se desarrollan también en el exterior del establecimiento.

- En ambos regímenes de internación se incluyen la continuación de estudios, el aprendizaje de oficios, el manejo de tecnologías digitales, el tratamiento de adicciones y el fortalecimiento del vínculo con la familia.

b) Sanciones no privativas de libertad:

- Libertad asistida y libertad asistida especial: Donde el adolescente es orientado, controlado y motivado por un delegado, que debe procurar su acceso a programas y otros servicios necesarios para la reinserción.

- El delegado es el representante de una institución colaboradora acreditada que ha celebrado los convenios respectivos con el Servicio Nacional de Menores (Sename). Este tipo de sanción no podrá exceder los tres años.
- Reparación del daño causado a la víctima: Que se hará efectiva mediante una prestación en dinero, la restitución o reposición del objeto o cosa de la infracción o un servicio no remunerado en su favor, previa aceptación del condenado y la víctima.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Mediante actividades no remuneradas que no excedan las 4 horas diarias, compatibles con la actividad educacional o laboral del adolescente. La sanción tendrá una extensión mínima de 30 horas y máxima de 120.

Multas y amonestaciones: El juez podrá imponer una multa a beneficio fiscal que no exceda las 10 unidades tributarias. Para ello se considerará la condición y facultades económicas del infractor y de la persona que está a su cuidado. La multa se podrá pagar en cuotas o será conmutable por servicios a la comunidad, a razón de 30 horas por cada 3 unidades tributarias mensuales.

c) Sanciones accesorias:

Contemplan la rehabilitación por adicción a las drogas o al alcohol. También se puede prohibir la conducción de vehículos motorizados hasta cumplir los 20 años.

A continuación, se detalla la Ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) y la Ley 20.084 (sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal).

Ley n° 20.000 “Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas”

Elaboración Ilegal de Drogas

El Art. N° 1 de la Ley sanciona a “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud” ...sin la debida autorización.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo y medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El Art. N°2 de la ley sanciona “la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objeto de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Pena: Presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo y multa decuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

Tráfico Ilícito de Drogas (Art. N°3)

Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM, las cuales corresponden a las mismas aplicadas al artículo primero de esta ley.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Microtráfico (Art. N°4) “Tráfico en pequeñas cantidades”

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las

circunstancias quereodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual seaplicarán.

Pena: será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

Suministro de Hidrocarburos a menores de edad (Art N°5)

El que suministre a menores de dieciocho años, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares, incurrirá en la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

Siembras y cultivos no autorizados de especies vegetales productoras de drogas (Art. N°6)

El que, careciendo de la debida autorización, siembre, plante, cultive u coseche especies vegetales del género cannabis u otras productoras de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Su pena será sancionada con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo y multa de 40 a 400 UTM, esto a menos que se justifique que están destinadas a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

Facilitación para el tráfico y consumo (Art. N°12)

Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho.

Consumo de Drogas (Art. N°50)

La ley sanciona a las personas que:

- ✓ Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público.
- ✓ Consumen drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto.
- ✓ Tengan o porten drogas en esos lugares para su consumo personal y próximo.
- ✓ Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden drogas para su uso personal o próximo.
- ✓ Siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis u otras productoras de drogas para su uso.

Penas por consumo:

- ✓ Multas de una a diez UTM.
- ✓ Asistencia obligatoria a programas de prevención por setenta días o tratamiento y rehabilitación en su caso por un periodo de hasta ciento ochenta días en instituciones consideradas idóneas por el Servicio de Salud.
- ✓ Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, hasta un máximo de 30 horas, o en cursos de capacitación por un número de horas suficientes para el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso.
- ✓ Como pena accesoria, la suspensión de la licencia para conducir vehículos motorizados, por un plazo máximo de seis meses, si es reincidente la suspensión será por un año y de reincidir nuevamente por dos años.
- ✓ Si no pagare, por vía de la sustitución corresponde pena de reclusión, no por más de seis meses.
- ✓ Si el consumo se realizase en lugares de detención, recintos militares o policiales, por particulares o establecimientos educacionales por quienes tengan calidad de docentes, funcionarios o trabajadores, las penas serán las mismas, pero si se aplica la sanción pecuniaria de multa lo será en su máximo, es decir de 10 UTM

Ley n°20.084 “Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal”

Tras un largo proceso de deliberación legislativa, se aprobó la Ley N° 20.084 modificatoria del Código Penal (CP) y la ley de menores, cuerpo legal que establece

un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

Principales aspectos de la ley de responsabilidad penal adolescente:

- ✓ “Hacer efectiva la responsabilidad de los adolescentes por los hechos delictivos que cometan, de tal manera que la sanción forme parte de una intervención socioeducativa amplia y orientada a la plena integración social” (Art. 20°). Fue promulgada el 28 de noviembre del año 2005 y publicada el 7 de diciembre del mismo año. Entrando en vigencia el 8 de junio del año 2007.
- ✓ Establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y menos de 18 años, por infracciones a la ley penal, las que limitadas a los hechos tipificados en el código penal y en las demás leyes penales.
- ✓ Contiene consecuencias y procedimientos diferenciados de los adultos. Las sanciones, suponen un componente socioeducativo, que debería tenerla finalidad de favorecer la reinserción de los adolescentes.

¿Qué se sanciona?

Las infracciones o delitos que sanciona no están señalados directamente en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sino en las leyes que rigen en el sistema penal para adultos. La mayoría de los delitos están señalados en el código penal.

Con la Ley N° 20.084 los jóvenes tendrán derecho a defensa gratuita, y en caso de ser condenados a encierro, ya no serán derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Recibirán, además, un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Si un joven es sorprendido en una falta, podrá recibir una amonestación por parte del juez o una multa a beneficio fiscal, que no podrá exceder las 10 UTM y que debe considerar, para ser aplicada, la condición y facultades económicas del infractor y la persona a su cuidado. Otra de las penas en caso de falta es la “reparación del daño causado”, es decir, la obligación de resarcir a la víctima el perjuicio, ya sea mediante una prestación en dinero, la restitución del objeto de la infracción o un servicio no remunerado a su favor. O bien la “prestación de servicios en beneficio de la comunidad”, que consiste en realizar actividades no remuneradas a favor de la colectividad o de personas en situación de precariedad, y que “deberá ser compatible con la actividad educacional o laboral que el adolescente realice”.

En el caso de que los jóvenes cometan delitos, las penas también varían. La “libertad asistida”, por ejemplo, es una sanción que no puede extenderse por más de tres años, y que consiste en la sujeción del infractor al control de un delegado, quien deberá “procurar por todos los medios a su alcance el acceso efectivo del joven a los programas y servicios” que favorezcan su integración.

En el caso de la “libertad asistida especial”, el infractor deberá asistir a un programa intensivo de actividades socioeducativas y de reinserción, que le permita participar en el proceso de educación formal, además de la capacitación laboral, la posibilidad de acudir a programas de rehabilitación de drogas y el fortalecimiento del vínculo familiar.

Otro cambio importante tiene que ver con las penas privativas de libertad. La “internación en régimen semi cerrado” consiste en la residencia obligatoria del adolescente en un centro de privación de libertad sujeto a un programa de reinserción que se desarrollará tanto al interior del recinto como fuera de él. La normativa establece que una vez que se aplique la pena y su duración, la directora del centro que recibirá al joven debe proponer al tribunal un programa personalizado de actividades para el menor, tanto fuera como dentro del recinto.

La más alta de las sanciones es la “internación en régimen cerrado”, que implica la privación de libertad en un centro especial, en el que se asegurará la continuidad de los estudios básicos, medios y especializados del infractor, su participación en actividades de preparación para la vida laboral y desarrollo personal, y de tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas.

Para los infractores de entre 16 y 18 años, que cometan delitos graves, se establece una pena máxima de hasta 10 años, y de cinco años y un día para los menores entre 14 y 15 años.

Los centros de privación de libertad y de detención provisoria estarán a cargo del Sename, y la organización y funcionamiento de los mismos se regulará en un reglamento dictado por decreto supremo expedido por el Ministerio de Justicia.

El sistema establece “la prohibición de aplicar medidas disciplinarias que constituyan castigos corporales, encierro en celda oscura y penas de aislamiento o celda solitaria, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del adolescente, o sea degradante, cruel o humillante”.

2- MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA EVITAR EL USO DE DROGAS Y ALCOHOL:

El equipo directivo de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las) alumnos/as. Es en este sentido que el establecimiento tiene la responsabilidad de:

- a) Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas en horas de orientación, apoyándose en los lineamientos de Senda (Conace), Carabineros de Chile y equipo de psicólogos. Éste se llevará a cabo en las clases de orientación a nivel institucional, reforzado con charlas de especialistas en el tema (Senda). En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- b) Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.
- c) Dado que el consumo de Drogas y Alcohol es un flagelo que afecta a toda la sociedad, se establecen acciones de prevención y orientación para padres, madres y apoderados de nuestro establecimiento educacional, bajo lineamientos de SENDA y en relación a dicho protocolo de acción.

Las acciones mencionadas serán implementadas por el equipo de convivencia escolar, bajo lineamientos del equipo directivo. A través del plan de acción de convivencia escolar y orientación se van a temporalizar las acciones relacionadas a la temática, el cual estará a cargo del equipo de convivencia escolar, psicología y orientación como se observa en el siguiente recuadro.

ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A CONTEXTO DE CONSUMO U PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

Objetivo: Establecer espacios de autocuidado, conocimiento y reflexión respecto de temáticas preventivas frente a contexto de alcohol y drogas.			
Temática	Actividad	Encargado	Fecha de acción
Prevención contextos de Alcohol y Drogas	Charla preventiva para padres y estudiante: equipo SENDA frente a contextos de consumo	Equipo Convivencia Escolar / SENDA	Abril
Reconocimiento de contextos de Alcohol y Drogas	Charla Carabineros de Chile / Policía de Investigaciones asociada a temáticas	Equipo Convivencia Escolar / Organismos de seguridad Publica	Junio
Reflexión en torno a espacios de prevención	Planificación tematizada en horario de orientación	Equipo de Convivencia Escolar /Orientador	1er o 2do semestre
Caracterización de espacios tentativos y de prevención	Actividades estudiantes de 7mo y 8vo básico: Realizan afiches tematizados en torno a la caracterización de las causas, consecuencias y espacios preventivos de Alcohol y Drogas. “Elige Vivir”	Equipo de Convivencia Escolar /Orientador	Agosto
Prevención de contextos nocivos en torno al consumo de alcohol y drogas	Charla subdirectora Hospital Sotero del Rio	Equipo de Convivencia Escolar	Octubre

3.- ACCIONES ANTE LA SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL:

Entendemos por sospecha cuando:

- ✓ Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas y/o alcohol, sin contar con pruebas concretas.
- ✓ Cambios de comportamiento de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas (ojos rojos, bajo control de la motricidad, hálito alcohólico, incoherencias en la elaboración de oraciones, entre otros.)

Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas y/o alcohol, por parte de un alumno, la dirección deberá citar a los padres del alumno o los alumnos involucrados para informarle de la situación, en un plazo de 24 horas, de tal manera de establecer remediales al respecto (revisar punto 7)



Entendemos por certeza cuándo:

Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.

- ✓ Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo o comercializando drogas o alcohol al interior del establecimiento educacional, la dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo del **fiscal del Ministerio Público** con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- ✓ En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el establecimiento velará por que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el Reglamento Interno.
- ✓ Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro

proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.



Frente a la sospecha o certeza de consumo o porte de drogas o alcohol, el establecimiento realizará lo siguiente:

1. Cualquier adulto o profesional de nuestra institución educativa, que identifique consumiendo o portando alguna droga o alcohol, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo directivo. En el caso de no poder dar aviso algún miembro del equipo directivo por diferentes motivos deberá recurrir a un miembro del equipo de convivencia escolar, en **un plazo no mayor a 24 horas**.
2. Ante las sospechas que un alumno/a ingrese al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento: llamando de inmediato a los padres tanto por medios telefónicos como electrónicos para explicar los hechos y citarlos a comparecer inmediatamente al establecimiento. No obstante, la Dirección hará las sugerencias a la familia para que el alumno/a sea sometido/a a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo a un tratamiento.

Esta instancia será dirigida por la Dirección del colegio, ya sea la directora o Inspectora General, quienes derivarán el caso a Convivencia Escolar para su indagatoria y abordaje. Esta indagatoria siempre velará por proteger los derechos de los estudiantes involucrados, permitiéndoles estar acompañados de su/s apoderado/s y resguardados del resto de la comunidad educativa.

3. Todo estudiante que sea sorprendido consumiendo drogas o alcohol al interior del establecimiento, será enviado a su hogar, previa convocatoria a los padres para analizar el evento sucedido.
4. El consumo de drogas o alcohol al interior de nuestro establecimiento, por parte de un estudiante, es considerado **una falta gravísima según Reglamento Interno**, además se activarán medidas de resguardo a la integridad física del estudiante, de manera inmediata, como por ejemplo mantenerlo en un espacio seguro, resguardando su privacidad y seguridad. Además, se iniciarán medidas de intervención reactivas con el curso, tales como abordar la problemática mediante un taller preventivo, informando sobre los riesgos del consumo, medidas que puede aplicar el establecimiento y las instancias legales a las que debe recurrir. Esta acción será llevada a cabo por convivencia escolar y dirección.
5. Ante la presencia de un apoderado/a que se presente en el establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá a solicitar el inmediato cambio de éste por el suplente.
6. Ante el conocimiento cabal y reconocimiento por parte de un/a alumno/a del establecimiento se encuentra consumiendo drogas o alcohol, de manera experimental o habitual, se deberá informar a dirección del establecimiento, quien procederá a informar al apoderado y su familia, cautelando que el/la alumno/a reciba un diagnóstico de su condición y si fuese necesario su derivación a un especialista.
7. Ante la venta de drogas por cualquier miembro/a de la comunidad de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, La Dirección del establecimiento actuará de acuerdo a la ley vigente.
8. Los tiempos o plazos destinados para este proceso **corresponden a 24 horas (el mismo día del hecho) para contactar a apoderados y 7 días hábiles para realizar las indagatorias, así como también para exigir algún certificado de evaluación por especialistas del área.**

Los lugares recomendados para estas evaluaciones serán a elección del apoderado, pudiendo ser Centros de Salud, Consultorios, Cesfam, Cosam, hospitales o clínicas.

9. El seguimiento de estos casos, su registro y el trabajo en red con instituciones externas al establecimiento educacional será llevado a cabo por el Departamento de Convivencia Escolar.
10. El departamento de psicología de nuestro establecimiento como parte del seguimiento entregará al estudiante espacios de escucha, contención y apoyo sociemocional con el fin de que el alumno pueda reincorporarse a la brevedad posible a sus actividades escolares.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él.

La Fundación Educacional Francisco Ramírez, de la comuna de San Ramón, es responsable de cuidar de la integridad de los alumnos durante las clases, recreos, talleres, salidas pedagógicas, participación en otros eventos escolares, así como durante un tiempo razonable antes y después de la jornada escolar (alrededor de una hora). Con este propósito se declara un plan de acción, que proporcione instrucciones detalladas sobre las acciones a tomar en caso de emergencia.

Los apoderados del establecimiento deben estar informados que por ley les corresponde el seguro escolar público. A nuestro establecimiento le corresponde atención en el **Hospital Padre Hurtado** Ubicado en la Esperanza 2150, comuna de San Ramón, Región Metropolitana, se puede obtener información en la página www.hph.cl

Dada la situación de vulnerabilidad de nuestros estudiantes, estos no cuentan con seguros privados.

El establecimiento dispondrá de un espacio físico, habilitado e implementado para el cuidado de los alumnos que requieran de una atención o supervisión por enfermedad repentina o lesiones a causa o consecuencia de un accidente escolar, de ocurrencia al interior de la escuela.

Generalidades

- Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

- Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de súper vigilanciay fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- Todo alumno al ingresar al Colegio deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados especialmente los que dicen relación con alguna afección,alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.

Responsable: Inspectoría quien será la encargada de gestionar los Accidentes Escolares del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.

- El colegio siempre mantendrá a lo menos dos inspectores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.
- Se establece que el colegio **no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos** a los alumnos(as) que no hayan sido autorizados previamente por los apoderados. 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.
- En caso de que los padres y/o apoderados no puedan concurrir al establecimiento, deberá enviar una comunicación con las indicaciones necesarias para que el docente suministre el medicamento.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

Procedimiento de atención inicial de un accidente dentro del colegio.

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

Inspectoría tendrá la obligación de avisar a los apoderados del estudiante accidentado lo que ha ocurrido, para ello deberá tener un registro actualizados con los datos de todos los estudiantes para facilitar la comunicación con las familias.

1. En caso de que un alumno sufra un accidente dentro del establecimiento educacional se procederá como sigue:
 - a. Ubicación y aislamiento del accidentado.
 - b. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo al centro de salud más cercano.
 - c. 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 determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, la Directora o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.
 - d. 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 el estudiante será trasladado(a) al Hospital.
 - e. Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
 - f. El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. **El alumno(a) nunca debe quedar solo.**
2. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano.

Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, inspectoría lo debe llevar al Hospital Padre Hurtado, en el caso que el accidente haya ocurrido. Si el accidente ocurre fuera la secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con el alumno(a), hasta la concurrencia de sus padres.

Si el accidente ocurre fuera de Santiago, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.

3. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al Hospital, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

Alumnos con Seguro de accidentes en un establecimiento de salud específico.

1. La Directora, Inspectora General o Profesora Jefe del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará de la situación.
2. Si la condición del alumno permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá.
3. Si se estima que el traslado debe realizarse a través de un medio de transporte con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de un Radio Taxi o bien de una ambulancia de ese centro asistencial, siendo acompañado por los padres o en su defecto por algún miembro de la comunidad escolar.

Alumnos con Seguro Escolar del Estado.

1. La Directora, Inspectora general o Profesora Jefe del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
2. Si la condición del alumno permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado, quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá. El colegio entregará Formulario de Accidente Escolar, indicando información del accidente.
3. Si se estima que el traslado debe realizarse en un medio de transporte con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de un Radio Taxi o bien de una ambulancia al centro asistencial público más cercano. Hospital Padre Hurtado, siendo acompañado por los padres, en caso de suma urgencia por algún miembro de la comunidad escolar. Cualquier situación imprevista se resolverá por la Dirección del establecimiento, en conjunto con el padre o apoderado del alumno (a) afectado (a).

Accidentes en actividades escolares fuera del colegio.

Los Docentes que acompañen a los alumnos en actividades escolares fuera del establecimiento (Campeonatos, Salidas Pedagógicas, etc.) deben tener el listado completo de sus alumnos con teléfonos de los padres y nombres de Seguro Escolar Contratado si existiera.

Los alumnos que participen de actividades programadas por el establecimiento o fuera de este, o representen al establecimiento en actividades externas, utilizarán los siguientes procedimientos en caso de accidentes o enfermedades repentinas:

1. Con seguro escolar contratado, debe ser llevado por el profesor o el encargado de la delegación a un recinto asistencial, si la situación lo permite, comunicar al apoderado para obtener su autorización.
2. Sin seguro escolar, debe ser llevado por el profesor o el encargado de la delegación a un recinto asistencial más cercano, dependiente del ministerio de salud, para operar con el Seguro Escolar del Estado, previa comunicación al apoderado.

Accidentes fuera del colegio (Antes o después de la jornada escolar)

Si un alumno sufre un accidente fuera de las dependencias del establecimiento y dentro de un radio razonable, ya sea antes del inicio de la jornada escolar o una vez finalizada la misma, cualquier miembro de la comunidad que en ese momento se encuentre cerca del lugar de los hechos, le prestará la ayuda inicial dependiendo de la gravedad del accidente.

1. En el caso de ser un evento intimidatorio sin lesiones físicas, se acogerá al alumno (a) ingresándolo (a) al establecimiento e informando de forma inmediata a las autoridades correspondientes, quienes se comunicarán con los padres para que ellos realicen las acciones que estimen convenientes, en paralelo si se estima conveniente el establecimiento se comunicará con el cuadrante correspondiente de Carabineros.
2. Si es un accidente con lesiones (atropello, choque, asalto con lesiones, etc.) le prestará ayuda cualquier miembro de la comunidad que se encuentre más cercano, sin moverlo(a) del lugar de los hechos hasta esperar evaluación de lesiones que corresponda.

Solicitar la presencia de la encargada de primeros auxilios junto con la presencia de otro miembro del colegio e informar inmediatamente a las autoridades académicas. Llamar a Carabineros, ambulancia y padres quienes determinarán las acciones a seguir de acuerdo a la gravedad de los hechos.

• Seguridad

1. El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad, para efectuar un chequeo de las

instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.

2. Todo alumno y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
3. Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
4. Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
5. Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
6. No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.



PROTOCOLO DEACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El establecimiento puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años.

A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- ✓ La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ✓ La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- ✓ La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- ✓ La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- ✓ Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- ✓ La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- ✓ La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- ✓ La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- ✓ La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido.
- ✓ Siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- ✓ La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- ✓ La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y

corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

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

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- ✓ El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- ✓ El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad-paternidad

- ✓ El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- ✓ El apoderado, o en su defecto el adulto responsable, tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición embarazo- maternidad-paternidad

- ✓ El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

- ✓ Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- ✓ El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- ✓ El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- ✓ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- ✓ Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- ✓ No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- ✓ Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- ✓ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- ✓ 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 o del apoderado que tomará la decisión.
- ✓ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- ✓ Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- ✓ Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- ✓ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en

las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- ✓ Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- ✓ Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- ✓ Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- ✓ Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- ✓ Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE:

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

REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- ✓ Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

- ✓ Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- ✓ Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.
- ✓ Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

Las denuncias por incumplimiento

Cualesquiera denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDA MINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROV.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FUNDACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO RAMÍREZ

El siguiente protocolo de acción describe fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la Ley General de Educación

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su establecimiento que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del coordinador del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archiversse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o dirección.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspección General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

SÍNTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

Fase 1:

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio al colegio implica las siguientes acciones:

1. Acoger estableciendo confianza con la alumna
2. Informar a la autoridad Directiva
3. Derivar a Orientador y/o Profesor Jefe
4. Velar por la privacidad de la información.

Fase 2:

Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

1. Citación ha apoderado por parte de Orientador o Profesor Jefe.
2. Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
3. Entrevista al apoderado (Orientador o Profesor Jefe)
4. Firmas de compromiso por parte del apoderado.
5. Archivo de documentos.

Fase 3:

Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Orientador, UTP, Profesor Jefe)
 2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor jefe).
 3. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor jefe)
 - 4) Registro en Junaeb para asignación de becas
- Se genera el cierre del proceso evaluativo, informando de este al apoderado.



PROTOCOLO MEDIACIÓN ESCOLAR

Contextualización

La mediación es una estrategia de resolución de conflictos, que tiene por objetivo mejorar los conflictos que se generan en las relaciones interpersonales, es brindar un espacio, una metodología para resolver los conflictos.

La mediación es una gran herramienta que es utilizada con éxito en el contexto escolar.

La buena convivencia permite desarrollar tanto habilidades personales como permitir climas propicios para el aprendizaje. Dentro de este contexto la Ley sobre violencia escolar, 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”***.

En este sentido comenzamos afirmando que los conflictos interpersonales no siempre surgen por una infracción de norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por tanto, en estos casos no procede sancionar ni castigar, más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución. Un primer paso es clarificar qué es un conflicto, reconocer cuál es su dinámica interna, conocer las posibles formas de abordarlo y finalmente, reconocer cuáles son las habilidades que se necesita desarrollar en la aplicación de una u otra técnica para su resolución, pues marca una diferencia entre los establecimientos educacionales, aquella que es capaz de abordarlos con un sentido de comunidad y acorde a la misión institucional. Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo. La mediación aparece como una forma alternativa y pacífica de resolver los conflictos, es descrito como un método en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, definido como el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. Para que este proceso sea satisfactorio, es necesario que las partes estén motivadas y de acuerdo en participar de un proceso de mediación.

Objetivos:

- Promover la solución de conflictos
- Estimular la capacidad de los alumnos a tomar decisiones y solucionar sus propios conflictos
- Mejorar la autodisciplina y autoestima de las personas
- Estimular y velar por la sana convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa

Equipo mediador:

Será un equipo formado por docentes, dupla psicosocial, estudiantes que quieran de manera voluntaria formar parte de este equipo, serán capacitados por el Equipo de Convivencia Escolar. El equipo podrá realizar orientaciones y supervisiones de los casos. El rol del mediador es fomentar la comunicación entre las partes que se encuentran en conflicto, ayudando a su esclarecimiento. Los mediadores deben cumplir con el siguiente perfil:

- Neutrales en sus intervenciones, procurando no favorecer o perjudicar a ninguna de las partes.
- No emite juicios, procurando mantener la objetividad en todo momento.
- Su opinión no afecta en trato con los participantes
- Empatiza con las partes y usa técnicas de escucha activa
- Mantiene una actitud de ayudar a las partes
- Encauza visiones y soluciones realistas
- Apoyar la mejora de la relación
- Explora los intereses y necesidades de las partes

Pasos de la mediación: La mediación pasará por tres momentos:

1. Premediación: se presenta la necesidad de mediar un problema, se crean las condiciones que permiten dar paso a un proceso de mediación, estipulación de la fecha, recopilación de información.

2. Mediación:

2.1) Encuadre: Se establecen las normas básicas para iniciar el proceso de mediación, voluntariedad, respeto, confidencialidad. Es muy importante que la persona del mediador

logre generar un clima de aceptación y respeto. Se presentan el mediador y las partes en conflicto.

2.2) Exposición de las partes: Las partes expresan qué ha pasado desde sus perspectivas expresando a su vez sus sentimientos, crear un ambiente de confianza y explorar el problema practicando la escucha activa, no valorar, ni aconsejar, ni señalar lo que es verdad o mentira.

2.3) Identificación: Identificar el conflicto y consensuar con las partes los aspectos más importantes del mismo y que pueden desbloquear el conflicto.

2.4) Búsqueda de soluciones: Tratar los aspectos del conflicto y buscar vías de solución de un modo abierto, explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que le pide a la otra parte, dirigiendo el diálogo en términos de intereses, plantear, evaluar y seleccionar la solución más satisfactoria por los implicados, justa y posible.

2.5) Acuerdo: Establecer las condiciones de la aplicación de la solución. Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde. Se dará positivamente como resuelto cuando el causante de la agresión se disculpe y el perjudicado acepte las disculpas o cuando el primero cumpla con reparar el daño causado.

2.6) Cierre: Realizar un resumen del proceso, recordando los acuerdos alcanzados y entregándolos por escrito. Documento que deberá firmarse por todos. ("Acuerdo Mediación Escolar")

3. Después de la mediación:

3.1) En el caso que se haya logrado la mediación, los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

3.2) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Oficial de Guardia Jefe para que actúe en consecuencia, aplicando las medidas contempladas en el Reglamento Interno.

3.3) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tomada en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

3.5) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

3.6) Se debe realizar un seguimiento del caso, estipulando la fecha de revisión en la ficha "Acuerdo de Mediación Escolar"

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES.

De la denuncia en casos de maltrato, violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General o al Profesor jefe, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de maltrato físico o psicológico de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General o al Profesor jefe, dejando un registro de tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda, junto a su firma. Los encargados de la recepción de este documento serán la Inspectora General y el coordinador de Convivencia Escolar.

b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir: Comentar la experiencia vivenciada a alguno de los siguientes estamentos; Profesor jefe, Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General, Coordinadora o la directora del establecimiento.

c) En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto integrante de la comunidad educativa a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista firmando el documento. Aquella acción pueden realizarla con la Inspectora General, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadora o director.

Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a Estudiantes.

a) CONSTANCIA ESCRITA DE LOS HECHOS:

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física, verbal, virtual o psicológica, se deberá dejar registro escrito de la situación, a través de una constancia en el libro de clases o en el formato de reclamo general, firmado por la persona que informa los hechos. En esta instancia se informará también sobre el proceso de investigación interna y los plazos de esta, dejando constancia en el mismo escrito que el total de días para este proceso son 10 días hábiles, que la investigación tendrá una duración de 5 días hábiles, periodo donde se recabarán los antecedentes, tal como se explica en la letra c)

b) INFORMACIÓN DEL PROCESO AL APODERADO:

En caso de que el informante no sea el apoderado, se deberá informar el mismo día o a la mañana siguiente la situación al apoderado, indicando el inicio de la investigación y los plazos establecidos. Esta información debe ser comunicada de manera presencial al apoderado, estableciendo la presencialidad como medio de comunicación oficial.

c) INICIO DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA:

Una vez que se deja constancia escrita de los hechos de posible maltrato. Se deberá informar la situación de manera verbal al encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y/o Profesor jefe. Quienes inician un proceso de investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. Este proceso de investigación interno tendrá un plazo de 5 días hábiles, para recabar antecedentes, realizar entrevistas individuales a los involucrados, buscar testigos, recoger sus versiones y cualquier otro medio de evidencia como Fotografías, WhatsApp, mensajes vía correo electrónico, videos, chats de plataforma virtual utilizada por la institución educativa y/o cualquier otra evidencia que sea relevante en la investigación.

En esta investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. El proceso investigativo, deberá ser registrado por escrito.

d) RESPECTO AL USO Y ACCESO A LA INFORMACION GENERADA:

En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, esta será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar, el Departamento Psicoeducativo y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente, (Carabineros, Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

e) CONFIDENCIALIDAD, RESPETO Y DIGNIDAD DE LAS PERSONAS COMPROMETIDAS:

Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

f) RESPECTO AL ESTUDIANTE INVOLUCRADO:

Se conversará con él o la estudiante para explicar el inicio del protocolo. Mencionando los pasos a realizar y gestionando el apoyo necesario si lo requiere, el equipo Psicosocial será el encargado de prestar la contención correspondiente, apoyando las dificultades emocionales y psicológicas del estudiante. Quien deberá realizar una entrevista con un Psicólogo de la institución, para lograr obtener un análisis general del niño o niña frente a esta situación. En base a la entrevista realizada por el psicólogo de la escuela, este indicará si se requieren apoyos especiales para el desarrollo académico, mientras dure el proceso de activación del protocolo, entregando plazos más extensos para la entrega de trabajos escolares o actividades y/o apoyando en las evaluaciones u otros apoyos relacionados con área pedagógica.

g) PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN:

Los plazos para la resolución de la situación de maltrato serán de 10 días hábiles siguientes, correspondientes a: 7 días hábiles de investigación interna, los cuales contempla las acciones descritas en la letra c.

h) CIERRE DE LOS HECHOS INFORMADOS:

Los plazos para la pronunciación y por ende cierre de los hechos informados e investigados, serán los últimos 3 días hábiles de los 10 días que dura todo el proceso. Este cierre contemplará los análisis de la información recabada, por parte del equipo directivo, convivencia escolar y profesores involucrados, quienes con todos los elementos realizan la pronunciación de los hechos, informando de manera presencial a los involucrados. Dejando registro en el libro de clases o acta de Convivencia

Escolar, con las firmas de los involucrados.

- i) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectora General o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto. Las sanciones para los adultos involucrados serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga, y dependerá si la acción realizada es constitutiva de delito o no.

j) DEBER DE INFORMAR A TRIBUNALES DE FAMILIA:

En caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de vulneración de derechos en contra del estudiante. Los funcionarios tienen la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia.

k) OBLIGACION DE DENUNCIAR EN CASO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE VULNERACION DE DERECHOS (DELITO):

En caso de que la investigación resuelva que los hechos informados son constitutivos de vulneración de derechos en contra del estudiante. La directora debe poner en conocimiento de manera formal y obligatoria ante cualquier tribunal con competencia penal la situación. Dentro de un plazo de 24 horas, luego de tomar conocimiento que los hechos son constitutivos de vulneración.

- l) EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA: En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

m) EN CASO DE QUE LOS HECHOS NO SEAN CONSTITUTIVOS DE VULNERACION DE DERECHOS:

El funcionario en cuestión quedará en observación de su conducta y trato con el resto de los estudiantes y sus colegas de trabajo durante el periodo de un mes. Con la finalidad de resguardar al estudiante y al resto de los niños de la comunidad educativa. La acción anterior será resguardada por el coordinador de convivencia escolar y/o Inspectora General quienes realizarán este seguimiento, dejando registro escrito del seguimiento.

Bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con Reglamento Interno y a la normativa vigente, se deberá dejar constancia en la hoja de vida del funcionario u otro instrumento, las sanciones aplicadas a los adultos, docentes y/o funcionario que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

De la aplicación de sanciones:

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado de la comunidad escolar en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, pero que no sean constitutivos de delito, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
- b) Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, la diferenciación deberá estar tipificado en el Reglamento de Convivencia, para de esa manera actuar. Se realiza derivación a la oficina de protección de derechos (OPD).
- c) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda. La información obtenida por el coordinador de la convivencia escolar deberá ser entregada a la directiva para que tomen una decisión concreta según indique contrato de trabajo.
- d) Según los resultados de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Departamento Psicoeducativo y/o el docente que la Dirección designe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES Y/O ACOSO ESCOLAR.

El establecimiento educacional Francisco Ramírez tiene como objetivo la formación integral de sus estudiantes al interior de un clima escolar respetuoso y tolerante, lo que permitirá un desarrollo integral en su proceso de aprendizaje y vinculación social, junto a una participación responsable en la vida ciudadana y en el desarrollo de su proyecto de vida. Debido a lo anterior, resulta elemental promover el buen trato hacia todas las personas que conforman la comunidad escolar. Rechazando de esta manera, toda forma o actitud de violencia, maltrato, hostigamiento o acoso entre pares.

Procedimiento de acción frente a una situación de violencia o maltrato entre pares:

En caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento, éste deberá informarla a la Inspectora general, quien recibirá la información sobre los acontecimientos, dejando por escrito la información entregada por un estudiante, profesor o apoderado, información que deberá quedar escrita y firmada por. Luego dicho reporte será entregado al Coordinador de Convivencia Escolar, quien informará a los apoderados de los estudiantes que resulten involucrados con el objeto de que tomen conocimiento de la situación. Conjuntamente con lo anterior el Coordinador de Convivencia Escolar, en conjunto con la Inspectora General, determinarán e implementarán medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato.

El Coordinador de Convivencia Escolar, será el responsable de implementar el protocolo, procediendo a investigar los hechos conforme al procedimiento, con el objeto de aclarar, y determinar la situación en la que se encontrarán los estudiantes o funcionarios del Establecimiento involucrados, para ello contará con un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si se determinase responsabilidad, el agresor podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones de acuerdo a los protocolos de conductas graves o gravísimas.

Denuncia de la posible situación de acoso.

El observador de la posible situación de acoso se dirigirá a Dirección de la Escuela, Inspector General, Coordinadora o coordinador de Convivencia Escolar, entregando un informe preliminar por escrito y firmado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde recibida o pesquisada la situación.

Se citará a entrevista con carácter de urgencia, a los Apoderados de los estudiantes presuntos implicados. O a los funcionarios del Establecimiento que fueron testigos de la situación, en conjunto con la Directora del establecimiento.

Se citará a los apoderados de los presuntamente implicados en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde recepcionado el informe preliminar, con la finalidad de informar que él o la estudiante se encuentra presuntamente implicado en un caso de acoso escolar, y que será entrevistado como parte del procedimiento del protocolo en cuestión.

Proceso de obtención de información.

Se realizarán las entrevistas de los actores, testigos u otros miembros de la comunidad educativa, en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde la citación de los apoderados de los alumnos implicados. Será realizada por Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o Inspector General. abarcando las siguientes áreas:

- Entrevista individual con el estudiante supuesto acosado
- Entrevista individual con el alumno o alumna supuesta acosadora o acosador
- Entrevista con otros estudiantes que pudieran estar implicados.
- Con la información recogida se elabora un informe escrito, adjuntando las evidencias firmadas por los entrevistados.

Medidas a tomar

El Coordinador una vez tenga todos los antecedentes gestionará un informe incluyendo los testimonios y conversaciones realizadas por los estudiantes. Con el objetivo de indicar los hechos.

Los estudiantes deberán firmar la información que han entregado. En el informe escrito del caso se incluirán las acciones realizadas y las medidas asumidas por el Colegio. Frente a un escenario entre dos versiones se debe realizar la acción que el encargado estime conveniente, utilizando una de las siguientes alternativas para resolver los conflictos y que indica el reglamento escolar.

- Mediación: interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo
- Arbitraje: en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar
- Negociación: donde las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.

Reporte a la Directora.

El coordinador Convivencia Escolar remitirá el informe final a la Directora, con las conclusiones emitidas desde la intervención, en un plazo no superior a 3 días hábiles de haber sesionado.

Luego la Inspectora General, o el Coordinador de Convivencia Escolar o el orientador citarán a los apoderados de los involucrados en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de haber sesionado, para entregar la información correspondiente de la investigación y las acciones a seguir de acuerdo al Manual de convivencia escolar (procedimiento por faltas graves o gravísimas).

Seguimiento.

Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de Psicosocial y el Profesor jefe, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se reitere. De ser necesario, Dirección propondrá el apoyo psicológico para el estudiante que lo requiera, de forma de promover herramientas para una comunicación asertiva y un control de las emociones de ser necesario.

Incumplimiento.

Si el involucrado no cumple los compromisos adquiridos y firmados por él y su Apoderado, Dirección citará de forma urgente al papá, mamá o Apoderado para aplicar la normativa y sanciones del Manual de convivencia escolar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING ENTRE PARES

INTRODUCCIÓN:

El Acoso Escolar se ha convertido en una temática fundamental para tratar e intervenir en los Establecimientos Educacionales, los estudios indican que existen consecuencias negativas para la víctima e incluso irreversibles en algunos casos. Debido a lo anterior, como Escuela rechazamos categóricamente todo acto de acoso escolar o Bullying. Para ello nuestro Establecimiento ha implementado diversas estrategias integradas en dos áreas:

A. PREVENCIÓN FORMATIVA: Que contempla las acciones que se realizan durante el año en el área de Convivencia Escolar para fomentar una sana convivencia, y además aquellas acciones específicas acerca del acoso escolar o bullying, como, por ejemplo:

1. Talleres sobre acoso escolar o bullying adaptados a los niveles educativos de cada nivel.
2. Actividades enfocadas en la detección de un acoso escolar.
3. Entregar estrategias a la comunidad educativa para enfrentar esta grave temática
4. Actividades de formación para los padres, madres, apoderados y toda la comunidad educativa en general
5. Actividades sobre estrategias, implementación y ejecución de las actividades recomendadas por el Ministerio de Educación.

B. ACCIONES FRENTE A LA DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

Refiere al protocolo de acción que establece el Colegio en caso de detectar una posible situación de Bullying o acoso escolar y las medidas a tomar en caso de comprobar dicha situación.

DEFINICIONES PARA COMPRENDER EL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Para comprender y distinguir esta problemática, es necesario entender otros conceptos, con el objetivo de obtener una mayor claridad de este fenómeno llamado Acoso escolar o Bullying, debido a que en muchas ocasiones se definen situaciones de Bullying a aquellos conflictos puntuales o cotidianos.

La comunidad educativa debe comprender las distinciones pues de esta manera su abordaje o intervención será más oportuna.

Los conceptos que debemos diferenciar son: Agresividad, Violencia, Conflicto y Bullying.

- **AGRESIVIDAD:** Es una conducta instintiva. Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Sin embargo, no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada, o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
- **VIOLENCIA:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: a). El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, b). El daño al otro como una consecuencia.
- **CONFLICTO:** Es un hecho social. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **BULLYING:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
 - a) Se produce entre pares
 - b) Existe abuso de poder
 - c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido

Referencias: MINEDUC(2011)"Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar"

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING O CIBER BULLYNG

1. **Detección:** Cuando algún miembro de la comunidad Escolar manifiesta una situación que presenta características de Acoso Escolar o Bullying o cyberbullyng se deriva inmediatamente al departamento de Convivencia Escolar para investigar lo antes posible la situación.
2. **Investigación:** Se debe realizar de forma oportuna y debe contemplar tanto al Estudiante afectado, al posible agresor y a los posibles testigos.
3. **Reunión del Departamento de Convivencia Escolar:** Una vez que se ha realizado la investigación correspondiente, el Departamento de Convivencia Escolar se reúne por el caso. En esta reunión se revisan los antecedentes recabados, en base a lo anterior, se examina el protocolo y reglamento interno del establecimiento, para establecer las medidas que se van a ejecutar.
4. **Citación a los padres o apoderado de los estudiantes involucrados:** Se realiza esta instancia para informar de la situación y de las medidas establecidas en el reglamento interno, de acuerdo al grado de participación de los involucrados. Las acciones y sanciones siempre estarán acompañadas de una medida formativa, que tienen como objetivo concientizar a los involucrados.

Los padres deberán firmar el libro de clases y los documentos respectivos de convivencia escolar junto al Estudiante, tomando conocimiento de las sanciones y los fundamentos de estas. Así como también los compromisos y acuerdos que se puedan generar.

Otra de las medidas que puede tomar el establecimiento y que dependerá de la gravedad de las agresiones ya que pueden ser constitutivas de delito, será una denuncia directa a PDI, Carabineros o Fiscalía, esta situación de ser determinada se debe informar a los apoderados.

5. **Intervención a la víctima:** El Psicólogo del establecimiento deberá entregar el primer apoyo de contención al Estudiante afectado, guiando y orientando los procesos posteriores frente a experiencia vivida.

En caso de, que el profesional decida que el Estudiante requiere de terapia psicológica externa, se informará al apoderado y se realizará una derivación formal al especialista correspondiente.

6. **Intervención al agresor:** El Psicólogo del establecimiento debe realizar un trabajo con el agresor, con el objetivo de concientizar su actuar y guiar en un vínculo con sus pares de respeto, empatía y tolerancia.

En caso de, que el profesional decida que el Estudiante requiere de terapia psicológica externa, se informará al apoderado y se realizará una derivación formal al especialista correspondiente.

7. **Seguimiento:** El Departamento de Convivencia Escolar deberá realizar un seguimiento del caso, a través de entrevistas con los involucrados, observaciones en los recreos y entrevistas con los profesores jefes. Con el objetivo de monitorear los efectos de las acciones realizadas.

En caso de que el Estudiante agresor vuelva a estar vinculado en alguna situación de acoso escolar o bullying, directa o indirectamente será considerado como un agravante en su situación disciplinaria.

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A continuación, se detallan las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, a las cuales se exponen los Estudiantes que se encuentren involucrados en una situación de Acoso escolar o Bullying. Estas medidas serán aplicadas con el principio de proporcionalidad.

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal y/o individual reflexivo.
- c) Medidas formativas para mitigar y/o reparar
- d) Citación al apoderado con el fin de realizar un trabajo en conjunto y evitar que la falta disciplinaria vuelva a ocurrir.
- e) Apoyo del Departamento de Convivencia escolar y/o Área de Psicología, según corresponda.
- f) Derivación psicosocial (Terapia personal, familiar, grupal) externa.
- g) Amonestación verbal:

Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

- h) Solicitud de abandono de la Sala de Clases y envío a inspección:
esta medida de carácter transitorio y se da ante una falta mediana o mayor que ocurre al interior de la sala de clases, en ella se solicita al estudiante que abandone la sala de clases. Puede ser complementaria con otras medidas disciplinarias y debe ser comunicado a inspección. El acto indisciplinario debe

ser registrado en la hoja de vida del estudiante.

i) Solicitud de cambio de puesto:

Ante la reiteración de faltas leves o ante una falta grave o gravísima.

j) Amonestación escrita:

Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o ante una falta de mayor grado y que siempre será registrada en la hoja de vida con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del Estudiante.

k) Citación al apoderado:

Procede ante dos amonestaciones escritas o por cualquier hecho que signifique falta grave o de mayor grado. La aplica la Directora, el profesor o el inspector(a) del establecimiento. El apoderado toma conocimiento de la falta firmando la observación en la hoja de vida del Estudiante.

l) Medidas Reparatorias:

Estas medidas tienen un carácter formativo y buscan que el estudiante pueda enmendar su falta, proporcionando una compensación y/o reparación del perjuicio o daño causado. Estas tienen directa relación con la falta cometida. Ejemplo de este tipo de medidas son:

1. La realización de una carta de desagravio.
2. Ofrecer disculpas públicas
3. Realizar tareas que beneficien a la comunidad educativa
4. Realizar compensación de horas
5. Restituir dinero u algún objeto hurtado o dañado
6. Asear y ordenar
7. Realizar afiches, disertaciones o representaciones temáticas (prevención uso de drogas, convivencia), etc.

m) Cambio de curso:

Procederá ante la existencia de dos citaciones seguidas al apoderado y además cuando exista una falta muy grave o gravísima. La aplica la Directora (a) del establecimiento, atendiendo los antecedentes presentados por los docentes. Se deja constancia en forma escrita en la hoja de vida del alumnado.

- n) Solicitud al apoderado o algún familiar autorizado por el apoderado de retirar al Estudiante del establecimiento:

Algún integrante del equipo directivo solicita al apoderado la necesidad de su concurrencia o la de algún delegado al establecimiento para retirar al estudiante y notificarse personalmente de la falta cometida. Ocurre ante faltas graves y/o gravísimas.

- o) Suspensión temporal:

Se refiere a la separación del Estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por período que va desde los tres; cinco, y de manera excepcional se puede prorrogar hasta diez 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 y/o tutor del Estudiante.

Si existiese un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa la suspensión puede ser indefinida, o podría haber otras medidas adicionales como reducción de jornada o la asistencia solo a rendir las evaluaciones.

- p) Matrícula condicional:

Se aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han provocado un cambio positivo en la conducta del Estudiante o cuando se ha cometido una falta grave, muy grave o gravísima. Será también procedente esta medida cuando existe la suspensión de un Estudiante por más de cinco días, siendo registrada en el libro de observaciones, con citación y/o notificación del apoderado del Estudiante. Esta medida la aplica la Directora y/o la inspectora general.

Se deja constancia en la hoja de vida del Estudiante, y se cita al apoderado para que tome conocimiento bajo firma de la medida adoptada. Esta medida además se considerará como antecedente relevante para efectos de la decisión de renovación de matrícula del Estudiante para el siguiente año escolar.

- q) Medida de reducción de la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones:

Ésta ocurre cuando existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Es una medida intermedia a la expulsión, cancelación de matrícula y/o suspensión, y busca apoyar al

estudiante en el cumplimiento de sus obligaciones académicas

r) Cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora /a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al Estudiante afectado y a su Padre, Madre o Apoderado según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Esta medida es aplicada excepcionalmente a estudiantes cuyo comportamiento ha transgredido de manera constante y continua en el tiempo las normas y reglamentos de la escuela, afectando gravemente la integridad tanto física como psicológica de algún miembro de la comunidad educativa afectando gravemente la convivencia escolar. Es importante agregar que se genera una vez que se han agotado todas las instancias y medidas al alcance del establecimiento para la recuperación pedagógica e integral del estudiante.

Excepcionalmente, se podrá apelar por una única vez, a través de una carta dirigida a la Directora la que deberá justificar la solicitud. La respuesta a esta petición será entregada en un plazo de 15 días.

Nota: Los procedimientos estarán registrados en los Documentos de convivencia Escolar y hoja de vida del Estudiante.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING Y/O ACOSO VIRTUAL

Introducción

La escuela como un espacio de comunicación, interrelación y dinamismo social, ocupa un espacio esencial para el desarrollo integral de los y las estudiantes. A razón de ello es imprescindible el poder desarrollar el espacio educativo como un contexto formador, pero a la vez contenedor y protector frente a diversas situaciones que corrompan el desarrollo efectivo de una buena convivencia escolar.

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

El carácter preventivo de toda institución educativa se basa en poder ofrecer conocimiento, pero a la vez herramientas que permitan problematizar y buscar medidas reparatorias que afecten la integridad de una comunidad educativa frente a sus diversos focos de atención y acción.

El cyberbullying y todas sus tipificaciones establecidas en este protocolo, serán entendidas como una variante de lo que la **Ley 20.536** establece como contexto de violencia escolar.

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”¹

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

¹ LEY NÚM. 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR [Ley-20536 17-SEP-2011 MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Ley Chile - Biblioteca del Congreso Nacional \(bcn.cl\)](#)

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro.

Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.²

La violencia escolar y sus tipificaciones

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

A. Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

B. Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

C. Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en

² [cartilla_10.pdf \(mineduc.cl\)](#)

ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

D. Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

E. Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

F. Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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”¹.

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

G. Ciberacoso: conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes

sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.³

El uso adecuado de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

El propósito de este protocolo es el de informar a toda la comunidad educativa de la escuela Francisco Ramírez sobre las prácticas éticas que regulan el buen uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Esta normativa se aplica tanto, en el recinto escolar como fuera de él. Esperamos que los usuarios de estas tecnologías actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio, cuidando la sana convivencia entre toda la comunidad de la escuela Francisco Ramírez.

Dado que en reiteradas ocasiones se realiza inadecuados usos de la tecnología pudiendo generar maltrato o menoscabo a través de las redes, configurando la presencia posible presencia de ciberbullying, este protocolo detalla: el uso que promueve el colegio y el ámbito de responsabilidad que le compete.⁴

Definición de ciberbullying y sus características

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una

³ Paz Educa: ¿Por qué el ciberacoso puede tener graves consecuencias? En: <http://pazeduca.cl/estudiantes-y-familias/>

⁴ [Uso Responsable de las TIC - En TIC Confío - Ciudadanía Digital \(ciudadaniadigital.gov.co\)](#)

pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, calumnias o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresores(es).

El Ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Esto no necesariamente constituye una situación de ciberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de ciberbullying.

El ciberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias. Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se considerarán constitutivas de ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
 - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo,

denigrante, amenazante o discriminatorio. Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el “etiquetado” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”

- **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o editadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.

- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.

- **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

- **Peleas en línea** mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.

- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación con su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.

- **Sexting:** Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.
- **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- **Grooming:** Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

“Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en lo que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorción, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata básicamente, de abuso sexual virtual”⁵.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los ciberacosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de ciberacoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

- **Grabación y difusión de situaciones privadas:** Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografié, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
- **Phishing:** También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

⁵ Sename, 2013 en <http://www.sename.cl/estructuras.php?name=content&pa=showpage&pid=99>

Protocolo de acción frente a una sospecha o caso de Acoso Escolar y/o Cyberbullying

N°	Pasos	Profesional(es) a cargo	Acciones
1	Comunicación del Acoso Escolar	Encargado de Convivencia o cualquier adulto que reciba la información.	El encargado de convivencia recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.
2	Comunicación con las familias	Encargado de convivencia escolar o Equipo de convivencia	Entrevistas a todas las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.
3	Comunicación a director(a) del colegio	Equipo de Convivencia Escolar	El equipo de convivencia informará de la situación a la Directora del establecimiento. Si se estima oportuno se comunicará al profesorado del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).
4	Comunicación con las familias	Equipo de convivencia	Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o sanciones que recibirán sus pupilos.
5	Aplicación de medidas disciplinarias	Equipo de convivencia	Si la indagación demuestra que era verídica la denuncia, se aplicaran todas las medidas pedagógicas, formativas y de reparación del daño causado. El equipo de Convivencia Escolar, intervienen con un plan de intervención: realiza registro psicosocial y deriva a redde apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor.

Medidas preventivas para el ciberacoso o cyberbullying en el colegio

El colegio debe realizar acciones preventivas para el ciberacoso o cyberbullying, cuya finalidad es que los alumnos tomen conocimiento y se hagan responsables frente al uso adecuado de las redes sociales. Es por esto por lo que el colegio, realiza las siguientes acciones:

- Incluir esta temática en las planificaciones de las clases de orientación, considerando aspectos de la ley, informaciones relevantes, tipos de ciberacoso y por sobre todo dimensionar las consecuencias y el daño personal que se produce a través de este.
- Trabajar en conjunto con la familia a través de talleres, charlas con especialistas externos, jornadas padres e hijos, entre otros.
- Mantener en capacitaciones a los profesores de los alumnos que hacen uso de las redes sociales, para poder tener una mejor conducción y seguimiento de estas conductas.

Medidas preventivas para el ciberacoso o cyberbullying para los padres

Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan los padres de los alumno/as con el fin de evitar que su hijo/a sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo.

Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet son parte de la vida de los niños y jóvenes, por tanto, los padres y educadores debemos promover su uso seguro. Un cuidado parental efectivo es el que logra que el niño/a, la o el joven construya filtros propios y criterios de protección, que funcionen sin los padres presentes, los cuales deben estar contruidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia.

Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar. Por último, es importante no confundir una eventual falta de pericia tecnológica de los adultos (en relación con los jóvenes), con tener menos autoridad. Para esto se les recomienda:

- Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.
- Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior del establecimiento.
- Mostrar que cualquier conducta constitutiva de maltrato y en particular de cyberbullying (descritas más arriba), no son aceptables, ya que el impacto es aún mayor, dado el nivel de propagación que estas agresiones tienen en cuestión de minutos en la red.

- Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
- Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando los canales oficiales del colegio. Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares, ya que esto será un modelo también para sus hijos.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Protocolo de acción frente al porte y uso de armas en el contexto educativo.

La buena convivencia escolar dentro de las instituciones educativas es trabajo de toda la comunidad. Es por ello por lo que se hace imperante a través de todos sus actores, abordar toda situación que altere o atente contra un escenario óptimo de desarrollo educativo.

A razón de lo anterior y según lo establecido por la Ley Nro. 21.128 “Aula Segura” se establece que se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.⁶

El presente protocolo se refiere al porte y uso de arma de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las leyes Nro. 17.798, Decreto Nro. 400 del Ministerio de Defensa, Ley Nro. 20.014, Ley Nro. 20.061, Ley Nro. 20.226 y Ley Nro. 20.813.

Definiciones

1. **Arma “Blanca” o “Corto Punzante”:** Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos, tales como cuchillos, cortaplumas, punzones, estoques, etc.
2. **“Arma de “fuego”:** Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen armas de construcción artesanal

⁶ [Ley-21128 27-DIC-2018 MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Ley Chile - Biblioteca del Congreso Nacional \(bcn.cl\)](#)

o modificadas, así como también aquellas de fantasía. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

- 3. Otras armas:** también existen otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparen con dispensadores de gas, todo tipo de gas picante o lacrimógeno, objetos contundentes o macizos (bates, palos, garrotes, etc.), armas de shock eléctrico, etc.

Procedimiento por porte de arma blanca o corto punzante dentro del establecimiento

Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, el colegio se reserva el derecho de revisar las pertenencias de los alumnos, con la presencia de su apoderado y las fuerzas de orden público si lo requiere la situación. En ninguna circunstancia se justificará el porte o utilización, siendo esto demarcado en el reglamento interno de nuestra institución, como una falta gravísima, lo cual habilitará las sanciones y medidas reparatorias según corresponda.

A. Persona mayor de 14 años que porte arma blanca cortopunzante

1. De constarse la presencia de una persona mayor de 14 años, portando un arma de este tipo, el adulto responsable más cercano le pedirá que haga entrega de ella y pedirá la ayuda necesaria a cualquier miembro del equipo de gestión.
2. Se dará aviso inmediatamente a dirección del establecimiento, en un plazo no mayor de 24 horas.
3. El estudiante será llevado a inspección con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme. En paralelo se llamará al apoderado del estudiante.
4. Una vez realizada la declaración, dirección realizará la denuncia correspondiente al organismo competente de ser necesario en un plazo no mayor a 24 horas.
5. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.
6. Se brindará a estudiante apoyo psicológico por parte del establecimiento, como también la derivación asociada a instituciones externas de apoyo escolar (OPD).

7. En caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.

8. En el caso de que exista utilización de arma cortopunzante el estudiante en cuestión será puesto a disposición de los organismos correspondiente, llamando de manera inmediata al apoderado y prestar ayuda a quien sea necesario, a través de primeros auxilios y la declaración de accidente escolar. En paralelo el grupo curso será evacuado del establecimiento a través del contacto de sus apoderados.

B. Menor de 14 años que porte un arma blanca cortopunzante

1. Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca cortopunzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma inmediatamente.

2. Se avisará a dirección del establecimiento de manera inmediata al momento de tomar conocimiento.

3. El estudiante será llevado a inspectoría con orientador o psicólogo para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme. En paralelo se llamará al apoderado del estudiante.

4. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.

5. Se brindará al estudiante apoyo psicológico por parte del establecimiento, como también la derivación asociada a instituciones externas de apoyo escolar (OPD).

6. En el caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

A. Persona mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

1. Quien tome conocimiento de la situación, avisará de manera inmediata a dirección.
2. Dependiendo de las circunstancias se pedirá al estudiante que haga entrega del arma de fuego, siempre buscando un espacio de contención y resguardo de todas las partes en dicho proceso.
3. El estudiante será llevado a inspección con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.
4. En forma inmediata se realizará la denuncia correspondiente al organismo competente.
5. Cualquier integrante del equipo de gestión, o aquel designado por dirección tomará contacto en forma inmediata con el apoderado del estudiante.
6. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.
7. **En caso de percusión voluntario o involuntaria del arma de fuego, se buscará el poder aislar a dicho estudiante. En paralelo se llamará de manera inmediata a carabineros,**

solicitando apoyo policial, según sea el caso, y de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
8. **La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. Seguido por la custodia del arma si fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de arma, la debe realizar la autoridad policial.**
9. A razón de cómo se establezca el contexto anterior, el equipo directivo y de convivencia escolar analizarán las medidas preventivas, protectoras y derivaciones correspondientes según sea el caso, tanto a carabineros, OPD y/o psicólogos.

A. Persona menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

1. Quien tome conocimiento de la situación, avisará de manera inmediata a dirección.
2. Dependiendo de las circunstancias se pedirá al estudiante que haga entrega del arma de fuego, siempre buscando un espacio de aislamiento y resguardo de todas las partes en dicho proceso.
3. se llamará al apoderado para que este asista de manera inmediata.
4. El estudiante será llevado a inspección con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.
5. Se denunciará el hecho de manera inmediata a carabineros a quien se pondrá a disposición el arma, y según el caso, de existir algún lesionado se solicitará apoyo de asistencia pública u otro competente.
6. La dirección de mutuo propio o bajo la asistencia de la autoridad policial, decretará la evacuación parcial o total del establecimiento.
7. Se aplicarán las medidas correspondientes del manual de convivencia escolar, lo cual establecerá como falta gravísima dicha acción.
8. Se brindará a estudiante apoyo psicológico por parte del establecimiento, como también la derivación asociada a instituciones externas de apoyo escolar (OPD) y/o psicólogo.
9. En caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.

Procedimiento por porte o utilización dentro del establecimiento de “Otras armas”

1. Se establecerá como “Otras armas”: Armas con municiones que se disparen con dispensadores de gas, todo tipo de gas picante o lacrimógeno, objetos contundentes o macizos (bates, palos, garrotes, etc.), armas de shock eléctrico, etc.
2. Quien tome conocimiento de la situación, avisará de manera inmediata a dirección.
3. En la medida de lo posible se buscará la posibilidad de que el estudiante pueda hacer entrega del arma, siempre resguardando la integridad de todas las partes involucradas.
4. De manera inmediata se llamará al apoderado para que asista al establecimiento.

5. El estudiante será llevado a inspección con psicólogo u orientador para mantener una charla y tomar declaraciones correspondientes en torno al relato de los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.
6. En el caso de que un estudiante pudiera verse afectado por la utilización de dicha arma, se tomarán medidas inmediatas según corresponda. Otorgando posibilidad de asistencia de primeros auxilios, lavado de ojos y/o ventilación de los espacios en el caso de ser un arma de gas pimienta o lacrimógeno; y la entrega de la ficha de accidente escolar en el caso de ser necesario, para derivar a estudiantes a centro de salud más cercano, avisando a los apoderados involucrados.
7. En el caso específico de cualquier arma que sea utilizada a través de rocío o suspensión de gas, como por ejemplo gas pimienta o lacrimógena, de manera inmediata todos los estudiantes ubicados en el espacio comprometido serán trasladados a otro lugar del establecimiento que no se encuentre afectado b. En paralelo la dependencia afectada será ventilada y limpiada, procurando que todo gas en suspensión o suelo sea eliminado.
8. Aquellos estudiantes se encuentren afectados por la emanación del gas en suspensión, serán atendidos de manera inmediata, limpiado la zona comprometida, recibiendo asistencia por parte del profesional de nuestro establecimiento, y llamando a los apoderados de dichos estudiantes.
9. Los estudiantes que se hayan encontrado en la zona afectada, pero que no presenten síntomas o molestias en términos de salud, continuaran su jornada escolar en otro lugar dentro del mismo establecimiento. Igualmente, se le avisará a los apoderados por síntomas posteriores.
10. En el caso de considerarse necesario se realizará la denuncia correspondiente por parte de dirección a los organismos correspondientes en un plazo no mayor a 24 horas.
Siempre y cuando el porte o utilización sea constitutivo de delito.
11. En caso de estimarlo necesario, el grupo curso del o de los estudiantes involucrados serán intervenidos a través de charlas, talleres, relatorías o actividades extraescolares, con el propósito de aportar al desarrollo de una buena convivencia escolar, en un plazo no mayor a 1 mes.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS

Procedimientos para estudiantes desde pre-kinder a Octavos básicos

1. Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.
2. El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evitalas actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. El docente de Educación Física o Monitor del taller extra programático es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc.) que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso. Los arcos de fútbol, aros de basquetbol con base deben permanecer en el área destinada, dentro de la bodega de educación física, los cuales se encuentran empotrados y amarrados al muro.
4. El colegio ha determinado guardar arcos y todos aquellos implementos o estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de fútbol y los aros de basquetbol deben permanecer siempre en un área que se dispuso (encadenado a la protección de la ventana). El profesor o Monitor debe retirar los candados que aseguran los arcos y trasladarlos junto a un auxiliar a la cancha o patio donde según lo planificado se realizará la práctica.
5. Cuando finalice la actividad el mismo profesor o Monitor a cargo junto a un auxiliar debe regresar los arcos al área destinada.
6. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, Monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extra-programáticos y recreativos.

7. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar al encargado(a) de salud del colegio e Inspectoría General.
8. Cuando el estudiante se exima de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar la comunicación escrita del padre o apoderado, o verificar que se encuentre informado en la ficha de matrícula o en Inspectoría general de su eximición en la asignatura. Mientras, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física, deberá realizar un trabajo escrito previamente designado por el profesor.
9. El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos.
10. Por lo tanto, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.
11. Está estrictamente prohibido que los alumnos/as del establecimiento muevan, por sí solos los implementos deportivos (Ej: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca taca, etc.)
12. Durante los recreos, los estudiantes serán cuidados por profesores de turno que supervisarán juegos peligrosos que generen algún tipo de agresión entre ellos. Los turnos serán determinados por el inspector, los cuales deben ser firmados por los docentes.
13. Para los talleres de fin de semana o actividades externas al colegio, el profesor deberá mantener un stock de artículos escolares y primeros auxilios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO

El protocolo de funcionamiento tiene por objeto definir las normas de buen uso de las dependencias y medios tecnológicos de nuestro establecimiento.

El protocolo se aplica a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación autorizados para hacer uso de los medios informáticos para fines enseñanza - aprendizaje.

El Laboratorio de computación es una herramienta de trabajo pedagógico que ofrece información, formación y comunicación en soporte digital con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza el colegio.

La utilización del material con otros fines se aparta del buen uso que se debe dar al equipamiento y puede derivar en las sanciones contempladas en el reglamento de convivencia del colegio.

Recursos Tecnológicos en que se opera y aplica el protocolo

Equipos Fijos que se ubican en:

- ✓ Laboratorios de computación.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Salas de profesores.
- ✓ Oficinas.

Equipos móviles que se ubican en:

- ✓ Laboratorios de computación.

Acceso a los Equipos Tecnológicos Móvil y Fijos

- a) Los recursos Tecnológicos pueden ser solicitados por todos los docentes del establecimiento con la anticipación correspondiente.
- b) La solicitud de los Laboratorios debe ser con una semana de anticipación. Esta solicitud debe ser por escrito directamente en los laboratorios, existe un registro de reserva en cada uno de ellos.
- c) Los docentes serán los responsables, ante el coordinador, de la mantención y buen uso de los recursos, desde el inicio y hasta la finalización de la clase.
- d) Los equipos móviles deberán ser instalados por el profesor en el horario y sala

solicitada, haciéndose responsable del buen uso y entrega del equipo.

LAS FALLAS, DAÑOS O PÉRDIDAS DEBEN SER INFORMADAS DE MANERA INMEDIATA AL EQUIPO A CARGO

Normas Generales

- 1.No ingerir bebidas ni alimentos, ni masticar chicle, dentro del laboratorio.
- 2.Si el equipo asignado presenta un problema, llamar al profesor(a) para que lo resuelva, o al encargado del laboratorio de computación.
- 3.Los equipos contenidos en los laboratorios sólo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el personal de computación.
- 4.El cableado eléctrico y/o de comunicaciones sólo pueden ser manipulados por el personal de computación o la(s) persona(s) que el departamento designe.
- 5.El proyector ubicado en la sala está para uso exclusivo de las actividades que se desarrollan en el laboratorio.
- 6.Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de computación deberá ser subsanado por él o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos en el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Deberán acatar las sanciones contempladas en el reglamento de convivencia del establecimiento.
- 7.Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye "hardware" y/o "software").
- 8.No ingresar personas ajenas al curso sin el permiso del profesor o encargado del laboratorio en hora de atención de alumnos(as).
- 9.Al terminar de usar el equipo: Debe apagarlo, y dejar la silla ordenada.
- 10.El computador **No lo apague del interruptor**, porque esa situación provoca daños al disco duro.
- 11.No se permite la instalación de "Software" sin la autorización del encargado del laboratorio.
- 12.Los archivos, las aplicaciones y los sistemas operativos sólo pueden ser modificados o borrados por el personal de computación.
- 13.Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al encargado del

laboratorio y registrado en el libro de “Control de Asistencia al Laboratorio”

14. La señal inalámbrica (wifi) es de uso exclusivo de los equipos del laboratorio de computación y de los Equipos de los docentes. Las claves de acceso las digitará el encargado del laboratorio a petición del docente, siempre y cuando el dispositivo tenga un nombre de equipo claramente identificable.
15. No se autoriza la reserva de salas o equipos móviles a los estudiantes.
16. Los alumnos no pueden estar utilizando celulares mientras dure su permanencia en la sala.
17. Los alumnos no pueden utilizar computadores personales en laboratorios, sólo debe hacer uso del equipamiento que el colegio pone a su disposición.
18. No traer, ni abrir, ni crear, ni guardar en los equipos o en unidades de almacenamiento como pendrive, etc. material como software, juegos y virus informáticos. Solo en el caso que el profesor lo solicite, se podrá traer pendrive.
19. Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el docente Encargado de la sala de computación, jefe de departamento o la dirección del Establecimiento.

Coordinadores Académicos

1. El calendario de las salas de computación está coordinado por el registro de asistencia y reserva de cada uno de los laboratorios.
2. Las coordinaciones académicas son los canales de comunicación adecuados para tramitar las necesidades de recursos y servicios de computación que serán facilitados a través de los laboratorios de computación a toda la comunidad educativa.
3. El calendario de uso de los laboratorios está ubicado en los laboratorios y su debido registro de uso.
4. El calendario de los laboratorios de Computación puede sufrir alguna modificación o alteración cuando la dirección lo estime pertinente. De este modo la coordinación deberá adecuar las horas de los docentes afectados.
5. Si se requiere de un “software” que esté disponible fácilmente y deba ser instalado en los laboratorios, la solicitud debe realizarse con, al menos, 2 semanas de anticipación para que se tomen las medidas necesarias.

De los Docentes

1. El uso de los equipos es de uso exclusivo de los docentes para el trabajopedagógico.
2. El uso de la impresora es para fines pedagógicos.
3. Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al encargado.
4. El uso del servicio de Internet tendrá fines exclusivamente educativos.
5. Al terminar de usar el equipo, debe apagarlo, al igual que la impresora.
6. El laboratorio de enlaces puede ser solicitado por todos los docentes del establecimiento.
7. El profesor es responsable del laboratorio desde el momento en que lo recibe, hasta que lo entrega al final de su actividad.
8. Los Docentes deben registrar la actividad y objetivo de la clase, en el libro de registro y asistencia.
9. El profesor, conjuntamente con el encargado, revisará las condiciones en que se encuentra el laboratorio tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada, firmando la planilla de "Control de Asistencia Laboratorio" y registrar la observación correspondiente si lo amerita.
10. El profesor debe dejar el pizarrón completamente limpio, el borrador y lápiz de pizarra interactiva en su lugar.
11. En caso de que el profesor necesite ausentarse de su actividad antes de la hora programada y el encargado no se encuentre presente, localizará a éste o al inspector para que termine la actividad con los estudiantes o lo sustituya un momento, pues estos no pueden quedar solos en la sala.
12. Al finalizar la actividad docente, el profesor(a), debe entregar las llaves al encargado del laboratorio.
13. El(a) profesor(a), dentro de su actividad docente en el laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anormalidad que observe.

Se informa a todos los usuarios que se toman las disposiciones técnicas necesarias (control realizado durante las conexiones, seguimiento del uso de los diferentes equipos, registro de las direcciones de páginas Internet visitadas y material digital almacenado en los equipos) con el propósito de verificar que el uso del equipamiento y de la red informática se ajusta a las normativas del Colegio.

De los Alumnos

1. No rayar, destrozarse o deteriorar el equipamiento de los laboratorios, debiendo acatar las sanciones contempladas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
2. Ser responsable en el uso y cuidado de los dispositivos electrónicos e internet.
3. No tirar papeles y objetos al piso.
4. No quitar, despegar ni mover de sus lugares, teclados, monitores, ni mouse, ya que todos están debidamente identificados.
5. Los computadores de los laboratorios no pueden ser usados para juegos, chatear o ingresar a páginas que no corresponden a la actividad de aprendizaje.
6. No abrir en pantalla o guardar en cualquier medio de almacenamiento de datos, documentos descargados desde Internet de carácter racista, extremista, pornográfico.
7. La alteración del orden en la disciplina ocasionará las sanciones respectivas de acuerdo con el Reglamento del Establecimiento.
8. Respetar la configuración de los aparatos (no modificar, mover o suprimir los íconos del escritorio, carpetas o archivos de los diferentes computadores).
9. No atentar contra la integridad de otro usuario o contra su sensibilidad, en particular mediante imágenes, textos o mensajes provocativos.

El alumno que incumpla con alguna de estas normas podrá ser retirado de la sala, a criterio del profesor, con el correspondiente registro en la hoja de observaciones del Libro de Clases. Si reincide, se podrán aplicar las sanciones previstas en el manual de convivencia escolar.

Derechos del Usuario

1. Derecho a hacer uso del material con fines pedagógicos.
2. Derecho de intercambiar y comunicar ideas y opiniones mediante el correo electrónico o toda otra forma de transmisión electrónica de datos, en los términos indicados en las Normas de uso.

Deberes del Usuario

1. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Salas de Informática, video, y equipos móviles.
2. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software, conectividad, muebles).
3. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
4. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.

Procesos de Mantención.

Para mantener en buenas condiciones las dependencias y equipos computacionales contamos con un encargado y un asistente que se encuentran ubicados en cada Laboratorio de Computación y todas las dependencias, esto incluye los equipos móviles y deben realizar las siguientes tareas:

1. Inventarios

El Profesor encargado debe mantener, en una planilla electrónica un inventario por dependencia, las cuales son revisadas y centralizadas por el coordinador, siendo supervisadas semestralmente por dirección.

2. Insumos

Los insumos básicos (papel, tinta para impresora, cd, etc.) y los componentes menores (mouse, teclado, etc.), se reponen semestralmente. El encargado de abastecimiento (compras), entregará los insumos al coordinador para su distribución y registro a cada encargado de las diferentes dependencias.

a. Las condiciones físicas de la infraestructura:

El encargado de cada dependencia revisará semestralmente, registrando daños y gestionando, con el coordinador, la reparación, siendo supervisado por Dirección quien autoriza la reparación.

b. Soporte técnico

i. Solución de problemas simples:

Para esto el encargado dispone de un horario para revisar los equipos, realizando un chequeo preventivo, manteniendo un registro actualizado de problemas recurrentes. Generalmente esta tarea se realiza cuando la sala se encuentra desocupada. Si el problema es complejo y requiere una solución inmediata se conversará con los profesores que reservaron para intervenir el laboratorio y dar una pronta solución al problema.

ii. Solución de problemas complejos:

Los problemas complejos son detectados por el encargado quien gestiona la resolución del problema antes de una semana, informando al jefe técnico. En este caso el jefe de departamento informa de la situación a dirección para gestionar la reparación con una empresa externa o realizar la compra del recurso si fuese necesario.

iii. Capacitaciones a los usuarios:

Las capacitaciones a los usuarios se realizarán dependiendo de los requerimientos y necesidades del establecimiento, siendo solicitado por Dirección, Inspectoría General, UTP. Las capacitaciones serán realizadas en horarios que el colegio establecerá, en fechas coordinadas con UTP.

iv. Equipos con clave:

El encargado de cada dependencia estará informado si se requiere contraseñas en equipos, siendo él quien las ingresa y/o modifica.

c. Responsabilidad del Equipo de Computación en relación con los Profesores(as):

El equipo tiene la capacidad de apoyar la gestión de los docentes en los diferentes sectores y subsectores, para el desarrollo del trabajo pedagógico. Además, debe mantener en las dependencias, y a la vista, los registros actualizados de reserva y uso.



d. Confección y entrega de informes periódicos a Dirección.

El calendario de los laboratorios de Computación puede sufrir alguna modificación o alteración cuando la dirección lo estime pertinente. De este modo, la coordinación deberá adecuar las horas de los docentes afectados.

El presente protocolo tiene por finalidad fundamental optimizar el trabajo desarrollado en el departamento de computación.



PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El presente reglamento tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos desde 1° a 8° Básico, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnos durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir alumnos, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

Se entiende por **Salida Pedagógica** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de los alumnos.

REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de los alumnos.

Procedimientos para la realización de salidas pedagógicas en el Establecimiento:

1. La Inspectoría del Colegio es la entidad que aprueba las salidas de los alumnos, previa propuesta de la Coordinación Pedagógica, en formulario vigente para ello y en lo posible presentando las solicitudes para cada semestre en conjunto.
2. El (Los) Profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo hora de salida y regreso, entre otros.
3. El(los) profesor(es) a cargo de una Salida Pedagógica deberá completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla al Coordinador Pedagógico, señalando:
 - a) profesor encargado.
 - b) profesor acompañante
 - c) apoderados acompañantes
 - d) curso(s)
 - e) día
 - f) horario de salida y regreso
 - g) lugar a visitar
 - h) ubicación
 - i) objetivos de la salida
 - j) medidas de seguridad
 - k) nómina de alumnos participantes
 - l) vía de traslado
 - m) otros antecedentes
 - n) autorización de los padres.

De este modo, se tomarán las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 10 días hábiles. En el evento que no sea presentada al momento de planificar el semestre.

4. En cada Salida Pedagógica se establece que el profesor encargado debe ser acompañado por 4 apoderados por curso los cuales llevarán una tarjeta de identificación o credencial que acredite ser participante de la actividad. Cada apoderado deberá velar por la seguridad de 10 alumnos a su cargo y estar en contacto permanente con el profesor a cargo ante alguna eventualidad.

5. Los estudiantes también deberán portar su tarjeta de identificación con un teléfono de contacto o emergencia.
6. Cada profesor jefe deberá llevar consigo las autorizaciones firmadas por los apoderados pues en ella aparece información sobre el destino de la salida, hora de llegada, de regreso y número de contacto.
7. Si el estudiante no es autorizado por el apoderado no participará en la salida pedagógica.
8. Las Salidas Pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas; esta misma medida rige para los profesores que solicitan realizar salidas pedagógicas.
9. El profesor a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Coordinación Pedagógica un Informe de Salida Pedagógica, indicando:
 - a) número de alumnos asistentes.
 - b) nombre de los alumnos que no asistieron.
 - c) grado de cumplimiento del objetivo de la salida.
 - d) comportamiento de los alumnos y cualquier otro antecedente que estime conveniente.
 - e) Consignar la salida pedagógica en el libro de clases
10. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica el profesor informará oportunamente a los alumnos los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Coordinación Pedagógica y posterior aprobación de la dirección.
11. Las Salidas Pedagógicas para alumnos de 1° a 8° básico deben ser siempre en medio de transporte Bus, éste debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo previamente informado a los apoderados.
12. La contratación del medio de transporte (Bus) debe realizarla el coordinador de salidas pedagógicas.
13. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los alumnos. El profesor deberá resguardar que todos los alumnos sean entregados a sus apoderados al término de la actividad.
14. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
15. El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del colegio, o vestimenta libre.

16. El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del colegio y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas.
17. Si un estudiante presenta un mal comportamiento durante la salida pedagógica el profesor se hará cargo de la disciplina del estudiante e informará del comportamiento del alumno a su apoderado.
18. Si durante la salida algún estudiante se accidenta, el profesor deberá completar el formulario de accidente escolar y concurrir al centro asistencial más cercano quedando a cargo el coordinador de la continuación de la salida pedagógica junto a los apoderados designados. Se informará al apoderado de forma inmediata vía telefónica lo ocurrido con el estudiante para que concurra al recinto asistencial.
19. En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el seguro escolar actual está afiliado el alumno, en conjunto con la persona encargada de enfermería.
 - a. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
 - b. Al salir del establecimiento y una vez arriba del bus el profesor a cargo pasará lista antes de partir para verificar que no falte ningún estudiante. Lo mismo se hará antes de retornar al establecimiento.
 - c. El alumno debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. (evitar portar artículos de valor durante las salidas).
 - d. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
 - e. Utilizar los cinturones de seguridad.
 - f. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse o sentarse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
 - g. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
 - h. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
 - i. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina u otro. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás

sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- j. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes al interior del bus de transporte, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- k. El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objetode valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para personas ajenas al curso. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.

Además, los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:

- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - ✓ Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - ✓ Si observan que un compañero se siente mal.
 - ✓ Si un compañero molesto de forma reiterada a otros.
 - ✓ Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
 - ✓ Cuando la salida comprenda un período de varias horas los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga)



PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

RESPECTO DE MEDIDAS COMO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN

- a) Cancelación de matrícula.
- b) Expulsión del establecimiento educacional.

Título 1: LA MATRÍCULA

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento y le da derecho a recibir educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno y al Proyecto Educativo. Dentro de los alumnos regulares y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 letra a) bis del D.F.L. N° 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por Ley 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004, al menos un 15% de los alumnos del establecimiento que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje, no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23, inciso segundo de D.F.L. N° 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por la Ley N° 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004. consecuentemente, ningún costo, emolumento, gasto, desembolso, traslación dineraria emanada de un apoderado podrá revestir el carácter indicado en el artículo 23 inciso 2° del D.F.L. N° 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por la Ley 19979, entendiéndose entonces a todo evento constituir traslaciones dinerarias liberales eminentemente voluntarias.

El hecho de ser alumno regular del establecimiento significa que el alumno y el apoderado aceptan las normas reglamentarias que rigen la vida de todo alumno de la Escuela Francisco Ramírez.

Para ser matriculado en la escuela, el apoderado deberá presentar su cédula de identidad y la de su pupilo, certificado de nacimiento del alumno, certificado de estudio de años anteriores e informe educacional.

La matrícula reconoce los siguientes estados:

- a) Matrícula propiamente tal: implica el acto por el cual el apoderado llena la ficha de inscripción de su pupilo para el periodo escolar correspondiente.

- b) Matricula condicional: significa que el establecimiento ante conductas del alumno que infrinjan el presente reglamento lo conminará a la obligación de sujetarse a este como condición de permanencia.
- c) Matricula anula o cancelada: sanción que se traduce en la extinción de la matrícula y por tanto de la calidad de alumno regular del establecimiento, como consecuencia de conductas antirreglamentarias reiteradas o la sola existencia de una de ellas de carácter gravísimo. Este tipo de matrícula se traducirá en la medida disciplinaria de cancelación.

Los apoderados deberán cumplir con el trámite de matrícula dentro de la o las fechas señaladas por el establecimiento. En caso contrario el colegio dispondrá de su vacante.

Todo alumno debe presentar un comportamiento digno dentro y fuera del establecimiento (sitios públicos, movilización, etc.)

Se entiende por falta disciplinaria toda transgresión por acción u omisión en el cumplimiento de las normas del presente reglamento.

Título II: DE LAS FALTAS

De acuerdo a su magnitud o consecuencia, las faltas se clasifican en:

- 1. Falta Leve:** Aquella falta que resulta de una actitud propia del alumno que dificulta el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente dentro de la jornada escolar.

Es falta Leve:

- a. Atraso a clases.
- b. Inasistencia sin justificar.
- c. Molestar de cualquier forma a sus compañeros en clases (arrebatar material de trabajo, rayar trabajos de compañeros, romper trabajos de sus pares)
- d. Indisciplina en formación.
- e. Incumplimiento de obligaciones escolares.
 - 5.1 Sin tarea.
 - 5.2 Sin materiales.
 - 5.3 Sin trabajos.
 - 5.4 Sin textos.

- f. Indisciplina en clases y actos cívicos (correr dentro de la sala de clases, decir groserías a pares y adultos)
- g. Uso de uniforme incompleto.
- h. Presentación personal no acorde a lo establecido por el colegio.
- i. Contestar de mala forma a sus pares y adultos.

2. **Falta Grave:** Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un alumno de un hecho con resultado de daño físico, moral o académico sobre sí mismo o sobre otra persona comprometiendo la disciplina y los valores inculcados al educando.

Es falta grave la producción de un hecho intencionado que causa daño sobre bienes propios o de terceros.

También es falta grave participar de manera pasiva o como espectador de conductas que impliquen maltrato escolar, sin denunciar o tomar medidas para que el evento no ocurra. Igualmente constituyen falta grave la reiteración de 3 faltas leves.

Es falta Grave:

- a. La inasistencia a horas intermedias de la jornada escolar (cimarra interna).
- b. No respetar o no acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- c. No comportarse en forma digna y sobria dentro y fuera del establecimiento.
- d. Falta a valores como la honradez, lealtad y veracidad.
- e. Abandonar la escuela sin autorización antes del término de la jornada.
- f. Ocultar citaciones o comunicaciones de cualquier tipo a su apoderado.
- g. Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
- h. Insultar a un profesor (faltas de respeto, gritar a un compañero, gritar al responder un llamado de atención).
- i. No respetar a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente a los menores.
- j. Peleas o acciones violentas entre alumnos dentro y fuera del colegio.

- k. Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
- l. Falta de honradez en pruebas o trabajos.
- m. Adulterar trabajos o suplantar alumnos.
- n. Cimarra.
- o. Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles de establecimiento.
- p. Discriminar.
- q. Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 3 o más faltas leves.
- r. Mostrar gestos o actitudes desafiantes a sus compañeros y adultos.
- s. Sugerir la derivación a un especialista por el psicólogo y dados los plazos
- t. pertinentes, no cumple con lo solicitado.
- u. Constituye falta grave la reiteración de 3 faltas leves.

3. Falta Gravísima: Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.

Constituye falta gravísima la reiteración de 3 faltas graves.

Es falta Gravísima:

- a. El porte, tráfico o venta de drogas (marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos), a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
- b. Ocultar información o hechos que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa que constituye el establecimiento.
- c. Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Hurto o robo.

- e. Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- f. Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
- g. Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones tales como lanzar objetos contundentes (mesas, contenedores tijeras, lápices y cualquier otro material que se encuentre dentro de la sala de clases).
- h. Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
- i. Realizar grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del Colegio como por ejemplo su buen nombre e imagen.
- j. Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- k. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- l. Realizar Bullying en cualquiera de sus formas o tipos.
- m. Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.
- n. Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o. Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.
- p. Cuando el estudiante ha sido diagnosticado por algún especialista y el apoderado no sigue el tratamiento indicado.
- q. Constituye falta gravísima la reiteración de 3 faltas graves.

Título III: MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

La infracción a lo dispuesto en este título del Reglamento será motivo de sanciones o medidas de mitigación que estarán de acuerdo con el tipo de infracción, recurrencia como circunstancias atenuantes y agravantes que se presenten. Estas son:

- s) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- t) Diálogo grupal reflexivo.
- u) Derivación psicosocial (Terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o control de conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- v) Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- w) Solicitud de abandono de la Sala de Clases y envío a inspección: esta medida de carácter transitorio y se da ante una falta mediana o mayor que ocurre al interior de la sala de clases, en ella se solicita al alumno que abandone la sala de clases. Puede ser complementaria con otras medidas disciplinarias y debe ser comunicado a inspección. El acto indisciplinario debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante.
- x) Solicitud de cambio de puesto: Ante la reiteración de faltas leves o ante una falta grave o gravísima.
- y) Amonestación escrita: Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o ante una falta de mayor grado y que siempre será registrada en la hoja de vida con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a).
- z) Citación al apoderado: procede ante dos amonestaciones escritas o por cualquier hecho que signifique falta grave o de mayor grado. La aplica la Directora, el profesor o el inspector(a) del establecimiento. El apoderado toma conocimiento de la falta firmando la observación en la hoja de vida del alumno.

aa) Medidas Reparatorias: estas medidas tienen un carácter formativo y buscan que el estudiante pueda enmendar su falta, proporcionando una compensación y/o reparación del perjuicio o daño causado. Estas tienen directa relación con la falta cometida. Ejemplo de este tipo de medidas son:

8. La realización de una carta de desagravio.
9. Ofrecer disculpas públicas
10. Realizar tareas que beneficien a la comunidad educativa
11. Realizar compensación de horas
12. Restituir dinero u algún objeto hurtado o dañado
13. Asear y ordenar
14. Realizar afiches, disertaciones o representaciones temáticas (prevención uso de drogas, convivencia), etc.

aa) Cambio de curso: procederá ante la existencia de dos citaciones seguidas al apoderado y además cuando exista una falta muy grave o gravísima. La aplica la Directora (a) del establecimiento, atendiendo los antecedentes presentados por los docentes. Se deja constancia en forma escrita en la hoja de vida del alumno.

cc) Solicitud al apoderado o algún familiar autorizado por el apoderado de retirar al alumno del establecimiento: algún integrante del equipo directivo solicita al apoderado la necesidad de su concurrencia o la de algún delegado al establecimiento para retirar al estudiante y notificarse personalmente de la falta cometida. Ocurre ante faltas graves y/o gravísimas.

dd) Suspensión temporal: La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno del establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta suspensión puede tener un tiempo que va desde los tres; cinco, y hasta diez 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 y/o tutor del alumno(a).

Si existiese un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa la suspensión puede ser indefinida, o podría haber otras medidas adicionales como reducción de jornada o la asistencia solo a rendir las evaluaciones o cancelación de la matrícula.

ee) Matrícula condicional: Se aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han provocado un cambio positivo en la conducta del alumno o cuando se ha cometido una falta grave, muy grave o gravísima. Será también procedente esta medida cuando existe la suspensión de un alumno por más de cinco días, siendo registrada en el libro de observaciones, con citación y/o notificación del apoderado del alumno (a). Esta medida la aplica la Directora y/o la inspectora general.

Se deja constancia en la hoja de vida del alumno, y se cita al apoderado para que tome conocimiento bajo firma de la medida adoptada. Esta medida además se considerará como antecedente relevante para efectos de la decisión de renovación de matrícula del alumno para el siguiente año escolar.

ff) Medida de reducción de la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones: Ésta ocurre cuando existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Es una medida intermedia a la expulsión, cancelación de matrícula y/o suspensión, y busca apoyar al estudiante en el cumplimiento de sus obligaciones académicas.

gg) Expulsión o Cancelación de matrícula: Ocurre cuando el comportamiento del alumno/a afecta gravemente la convivencia escolar e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que, a pesar de las instancias de apoyo entregadas, el estudiante no cambia o no mejora su comportamiento, infringiendo reiteradas veces el Reglamento de Convivencia Escolar.

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

psicosociales Pertinentes y que se encuentren disponibles.

La graduación de faltas establecidas en el reglamento servirá como referencia para faltas que pudieran realizar otros integrantes de la comunidad, como funcionarios, apoderados y/o docentes. Las medidas aplicadas seguirán la siguiente directriz: 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, apoderado o familiar 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.

Para ambos casos también se podrán utilizar algunas de las medidas descritas por el reglamento dependiendo de la falta cometida; como los son los acuerdos de compromisos, las medidas reparatorias entre otras.

En casos calificados, tales como, buenos antecedentes académicos o su irreprochable comportamiento anterior Dirección podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores.

Toda acción que no esté estipulada en este Reglamento será de criterio absoluto de la Dirección del establecimiento considerarla dentro de los tipos de faltas.

Título IV: RESPECTO DE MEDIDAS COMO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un alumno estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como

agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Expulsión o Cancelación de matrícula:

Ocurre cuando el comportamiento del alumno/a afecta gravemente la convivencia escolar e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que, a pesar de las instancias de apoyo entregadas, el estudiante no cambia o no mejora su comportamiento, infringiendo reiteradas veces el Reglamento de Convivencia Escolar.

- **Excepcionalmente, se podrá apelar por una única vez, a través de una carta dirigida a la Directora la que deberá justificar la solicitud. La respuesta a esta petición será entregada en un plazo de 15 días.**

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



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL

El siguiente protocolo nace como una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los alumnos en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación conductual y/o emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Aun cuando la desregulación conductual y/o emocional se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de responsabilidad última de los padres y familias respectivas de los alumnos.

El Ministerio de Educación propone dentro de sus orientaciones de respuestas a situación de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales que la DEC será entendida como *“la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparece después de uno o más intentos de intervención docente, utilizando con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol”*.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del colegio, salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases o donde se encuentre la comunidad, escaparse del adulto, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, temblores corporales, sensación de sofoco, entre otros. Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el alumno.

Frente a una desregulación conductual y/o emocional, es tarea del adulto a cargo contener al alumno para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física.

Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.

Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo con el protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

A. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

1. El primer adulto que se encuentre cerca y tome conocimiento de la situación, debe acercarse al alumno/a y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al alumno/a, **contención que en todo momento debe resguardar la integridad física y psicológica del estudiante**, este solicitará la presencia de coordinación de nivel, E. de Convivencia escolar u Orientador, con el fin de poder comentar situación y mantener la contención.

Al momento de que alguno de los profesionales anteriores pueda tomar el caso de aquel estudiante, la primera persona que tomó dicha acción, podrá retomar sus labores.

3. Será la coordinadora de ciclo o algún miembro del equipo directivo, quien designará las funciones de aquel adulto que quede al cuidado del estudiante en cuestión:
 1. Quién se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 2. Quién avisará al profesor jefe y al profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.
 3. Quién avisará a la familia y a través de que medio (llamada telefónica, Lirmi, comunicación, correo electrónico) una vez que el alumno ya que se encuentra regulado y en su sala de clases describiéndole la situación vivida por su hijo.
 4. En el caso de que el alumno se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intencionará la reincorporación del alumno a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay informar de la situación a los apoderados del alumno. Si el alumno se niega o no es capaz de reincorporarse se entenderá que aún no logra regularse y se otorgará un tiempo prudente para buscar su reinserción a sus labores cotidianas.

5. Si por algún motivo de fuerza mayor el estudiante no logra estabilizarse, se solicitará la presencia de su apoderado o algún adulto responsable para que pueda retirar al estudiante.
6. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el anexo adjunto: **“Bitácora de desregulación emocional y conductual” (DEC)** y/o libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente. Dicha bitácora deberá ser acompañada por informe de seguimiento realizado por el psicólogo, E. Convivencia Escolar u orientador, el cual deberá ser entregado en un plazo no mayor a 48 horas al apoderado para su derivación externa en el caso de que lo amerite.
7. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del profesor jefe de las condiciones en las que regresa el alumno al colegio.

B. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un adulto determinado y previamente designado por Coordinación de nivel o miembro del equipo de gestión.

1. Se solicitará a asistente de curso el contactarse con los apoderados, informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría general.
2. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.
3. Hacer seguimiento al día siguiente por medio del profesor jefe de las condiciones en las que regresa el alumno al colegio.

4. En el caso de ser necesario el equipo de Convivencia Escolar establecerá una política de contención y acompañamiento con el fin de monitorear en un plazo de 3 días la evolución del estudiante frente a la temática que estimuló dicha desregulación. De no evidenciar una evolución positiva se generará una derivación externa a profesional competente desde el equipo de psicólogos.

C. Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando estase repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas).

Entendiendo que el profesional que pueda verse enfrentado a un nuevo episodio puede no tener conocimiento de si ha existido una desregulación previa o no, debe seguir las acciones establecidas frente a cualquier caso desregulación y es el equipo de Coordinación, Convivencia escolar u Orientador, quien determina que estamos frente a una reiteración de la conducta, y en ese caso sigue las siguientes medidas:

1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a el se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al alumno/a, contención que en todo momento debe resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, este solicitará la presencia de coordinación de nivel, E. Convivencia Escolar u Orientador, con el fin de poder comentar situación y mantener contención.
3. Coordinación de nivel o miembro de equipo de gestión delegará los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 - i. Quién se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 - ii. Quién avisará al profesor jefe y el profesor de asignatura que esté acargo de la comunidad en ese momento.
 - iii. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, Lirmi, comunicación, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo.
 - iv. En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividad sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del alumno.

- v. Si la desregulación continúa y si el alumno no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Por lo cual se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría General.
- vi. Además, se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad con Orientador y Directora del establecimiento. En esta entrevistase espera indagar sobre el contexto actual del alumno, y en conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el alumno se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.
- vii. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el anexo adjunto **“Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC)”**. El psicólogo del nivel realiza seguimiento y evaluación de este plan. De no generar los resultados esperados, se podría hipotetizar que se está ante una situación de salud mental que habría que profundizar con la evaluación de un especialista de carácter externo (psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional).

De ser así el equipo citará nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Y se explicitará a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el colegio se comuniqué directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el alumno.

Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se debe acordar con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.

***En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el colegio, con plazos establecidos para ver cambios. De no ver avances, el colegio tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación.**

D-En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que un alumno, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.

- a. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
- b. Mientras el adulto contiene al alumno/a, contención que en todo momento debe resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, este solicitará la presencia de coordinación de nivel, E. Convivencia Escolar u Orientador, con el fin de poder comentar situación y mantener contención.
- c. Coordinadora de nivel, delegará los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rolen el colegio:
 - i. Quién se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 - ii. Quién avisará a profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.
 - iii. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo/a.
 - iv. En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividad de sala a la que corresponda.
 - v. Si la desregulación emocional continúa y si el alumno no logra transitar a la calma, se informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir

la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.

- vi. El psicólogo u Orientador se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
- vii. A continuación, directora citará a los apoderados para comunicar el plan de acción sugerido por especialista que incluya acciones concretas y plazo para ver resultados.

Es importante considerar que si aún los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, psicólogo correspondiente citará a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que el alumno está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTOS SUICIDAS EN NUESTROS/AS ESTUDIANTES

FUNDAMENTACIÓN

En nuestro establecimiento educacional entendemos que los niños, niñas y adolescentes pueden atravesar experiencias complejas, y que, en algunos casos, se sientan sin herramientas para el manejo de la crisis. En este escenario, podemos observar conductas de riesgo, entre ellas las conductas suicidas que abarcan un amplio espectro: desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la posible consumación del acto.

Si bien no pueden asociarse de manera lineal y consecutiva, es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva más allá de la intencionalidad supuesta. Se considera intento de suicidio a toda acción autoinfligida con el propósito de generarse un daño potencialmente letal actual. (Dirección Nacional de Salud Mental y Adicciones, 2012) El suicidio es definido por la Organización Mundial de la Salud (2010) como “El acto deliberado de quitarse la vida”.

Las conductas autolesivas no deben minimizarse; exponen a situaciones de riesgo y dan cuenta del malestar que una persona y/o grupo humano padece. La intervención del equipo de salud posibilita el trabajo terapéutico sobre dicho sufrimiento y la prevención de comportamientos de riesgo en el futuro. (Dirección Nacional de Salud Mental y Adicciones, 2012).

El presente protocolo representa una contribución para la coordinación de acciones de prevención, cuidado, tratamiento y rehabilitación que están a cargo de todos los sectores que integran el sistema de atención.

Según la OMS (2000), Las conductas de riesgo son:

- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Identificar algún alumno/a que haya tenido recientemente conductas suicidas, se debe realizar de inmediato lo siguiente:

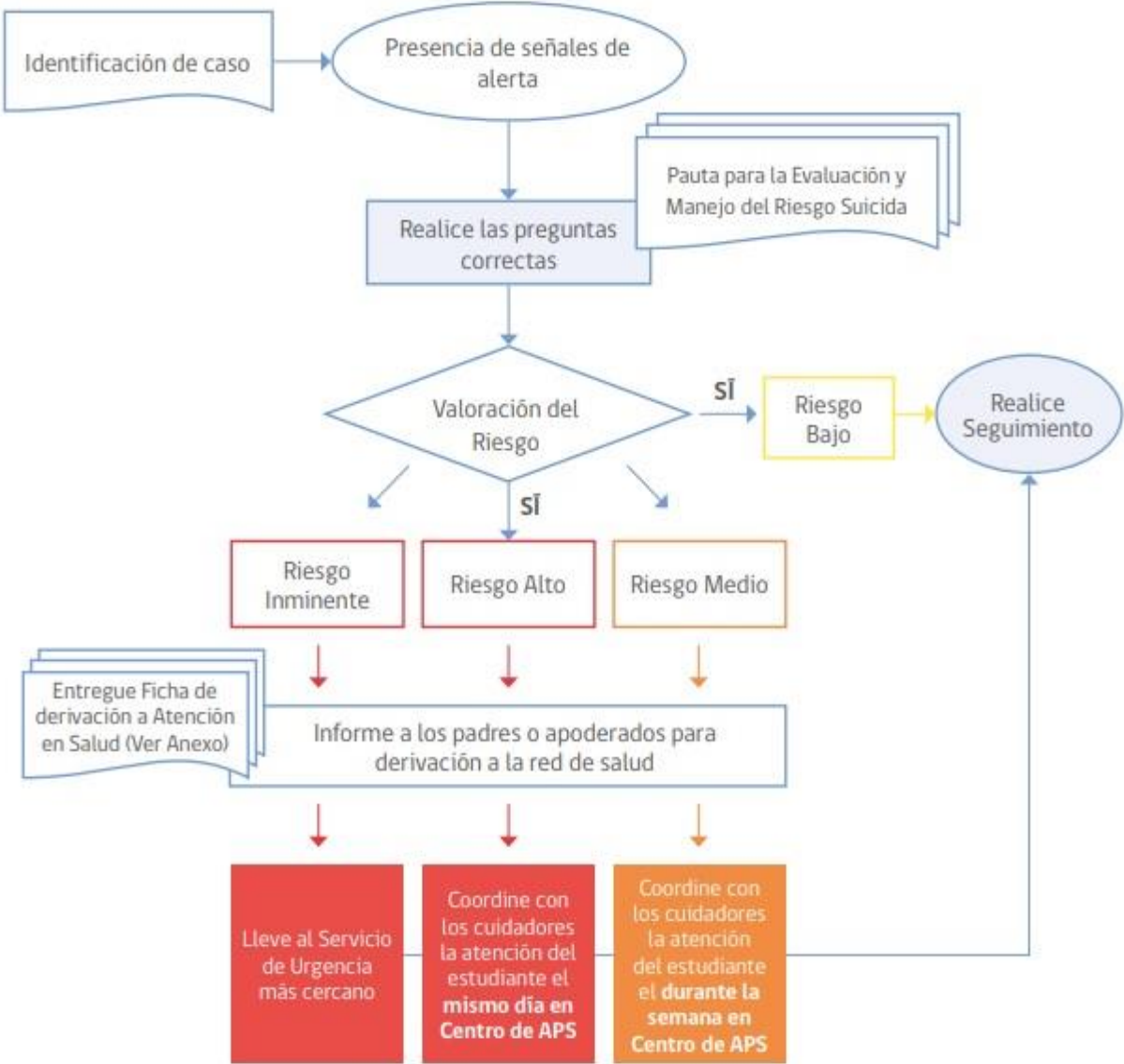
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLES CASOS DE AUTOLESIÓN Y/O SUICIDIO:

1. Al momento de identificar al alumno/a, el o la profesional que identificó la situación debe acercarse a él o a ella otorgándole acogida y contención emocional. Además, se debe observar la conducta de daño y el nivel de riesgo, para determinar si requiere atención médica de urgencia o primeros auxilios simples en el establecimiento, bajo criterios posteriormente identificados.
2. El o la profesional que identificó primeramente la situación, en el mismo momento debe informarlo al psicólogo/a y a dirección la situación con el debido resguardo de la privacidad y seguridad del alumno. Así como también se debe informar la gravedad del daño físico y en conjunto determinar la atención médica requerida, a razón de criterios posteriormente identificados.
3. Una vez informada la situación, el psicólogo debe llamar de inmediato al apoderado/a para que asista en las próximas horas y de manera urgente, al establecimiento.
4. Mientras se espera la llegada del apoderado/a, el psicólogo debe seguir realizando contención emocional al alumno/a y explicar lo que se está realizando e insistir lo importante de recibir ayuda en estos casos. También es fundamental recoger información sobre la frecuencia de estos pensamientos o conductas. Esta información debe ser respaldada a través de un informe realizado por el profesional anteriormente mencionado el que será entregado a la directora del establecimiento.
5. En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante en la ambulancia, o en otro medio de locomoción (Siempre y cuando la situación lo requiera), la inspectora general, psicólogo del colegio se encargará de acompañarlo a la institución de salud más cercana, hasta que se presente el apoderado o persona autorizada por el mismo.
6. Cuando llegue el apoderado/a, el profesional que acompaña al estudiante deberá informar de la situación e indicar la importancia de actuar frente a este tipo de conductas. Se debe realizar una instancia de orientación y contención también para los padres o cuidadores. Y luego dirigir las acciones concretas que deben realizar. Estas acciones deberán ser llevadas a cabo por el

Psicólogo del colegio.

7. El apoderado debe asistir con derivación psicológica o informe de inspección general, durante ese mismo día, al centro de atención más cercano, sea público o privado de urgencia, para que puedan evaluar al alumno/a en cuanto a la gravedad física y psicológica del caso.
8. En el caso de que el estudiante se encuentre en un proceso terapéutico con profesional Psicólogo, se requerirá un informe para conocer las formas adecuadas de abordar la situación emocional. Sin embargo, para resguardo del estudiante, se solicitará una atención con profesional Psiquiatra para corroborar o descartar dificultades severas.
9. A modo de seguimiento, para la reincorporación del estudiante, se requerirá que el apoderado presente el certificado de atención con el tratamiento e indicaciones de posible reposo domiciliario o pertinencia de asistir a clases de manera presencial. De tal manera que la dirección del establecimiento pueda proponer acciones para acompañar el proceso escolar e informar al apoderado el plan de apoyo.
10. En caso de no poder comunicarse con algún adulto responsable, el colegio debe por sus propios medios llevar al estudiante a un centro de urgencia a través de la inspectora general y psicólogo.
11. En caso de que el apoderado/a no lleve al/la estudiante a evaluación médica durante el mismo día de notificado se volverá a llamar de manera urgente al apoderado y se le informará que el colegio puede tomar las medidas correspondientes a una negligencia parental.
12. Dependiendo de la complejidad, en caso de no requerir atención médica, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para que el apoderado solicite atención psicológica.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



Espacios de fomento y desarrollo para la prevención de autolesiones y/o intentos suicidas por parte de los estudiantes.

Entendiendo que todo proceso psicosocial asociado y concebido por los y las estudiantes de nuestro establecimiento, son parte fundamental de su desarrollo integral, y promotor en la construcción y el autoconocimiento de cada estudiante, nuestra escuela establece criterios de fomento para el desarrollo de la prevención de espacios asociados a las autolesiones e intentos suicidas.

A partir de ello el establecimiento ha desarrollado las siguientes acciones y medidas preventivas:

Acción	Fundamento
Talleres deportivos (Football, Karate, Basquetbol). Profesionales a cargo: Docentes de Ed. Física	El desarrollo deportivo en la etapa adolescencia establece el reconocimiento de nuevos interés y habilidades que permiten a los y las estudiantes auto descubrir espacios de conocimiento personal; previniendo así contextos proclives al desarrollo de autolesiones y suicidios.
Talleres artísticos (Folclore, Arte, Danza y Ballet) Profesionales a cargo: Profesores de Ed. Física, Arte y Música.	El desarrollo de habilidades kinésicas, sensitivas, emotivas y sociales se considera un espacio preventivo en torno a contextos de autolesiones y suicidio, desde la premisa de que estos permiten al estudiante generar enlaces con ámbitos de desarrollo Holístico, la confianza y sus motivaciones personales.
Charlas preventivas a la comunidad Profesional a cargo: E. Convivencia Escolar/	Se espera a través de la unificación de criterios entre el departamento de Convivencia escolar y organizaciones externas tales como MINSAL, CRIAP, Institucion Nacional de la Juventud, Etc, poder generar espacios de desarrollo para la prevención de autolesiones y suicidio, desde la apropiación y concientización de conceptos asociados. Estas charlas contemplan a todo el cuerpo institucional (Estudiantes, Padres y apoderados, Profesores, Administrativos y Equipo de Gestión). Toda charla y/o actividad desprendida de ella será parte del plan de acción de Convivencia Escolar.
Trabajo curricular con planes y programas de Orientación.	A través de la planificación curricular respecto de los planes y programas del Ministerio de Educación se establece el

Profesional a cargo: Psicólogos	tratamiento de la temática desde el reconocimiento, la apropiación y la prevención. Cada sesión de orientación estará acompañada de diversas actividades, herramientas e instrumentos que permitan trabajar las temáticas de manera integral.
Aplicación de pautas de evaluación semestrales para el manejo de riesgo suicida. Profesional a cargo: E. Convivencia Escolar	Se establece que durante el año se evaluará a cada estudiante a través de una pauta de reconocimiento de contextos asociados a la autolesión y conductas suicidas. En el caso de que se identifiquen ciertos riesgos, se reforzará el tratamiento desde las actividades a nivel comunitario, como también en las sesiones de orientación.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

Presentación	241
Disposiciones generales	242
Medidas preventivas, formativas y reparatoras	243
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	245
Deberes del establecimiento	245
Derechos del establecimiento	247
DE LOS ESTUDIANTES	248
Deberes de los estudiantes	248
Prohibiciones de los estudiantes	252
De las faltas	256
Faltas leves	256
Faltas graves	257
Faltas gravísimas	258
Procedimientos y medidas	259
Derechos de los estudiantes	263
De la matrícula	265
Para las faltas que constituyen maltrato escolar	269
DE LOS APODERADOS	276
Deberes de los padres/ apoderados	276
Derechos de los padres/ apoderados	279
Medidas preventivas y formativas	280
De la calidad de apoderados y sus derechos	281
Obligaciones del apoderado	282
De las faltas	284
Faltas leves	284
Faltas graves	284
Faltas gravísimas	286
Medidas y sanciones	287

DE LOS FUNCIONARIOS	288
Derechos de los funcionarios	288
Deberes de los funcionarios	289
Obligaciones personal del establecimiento	290
Prohibiciones personal del establecimiento	291
De las faltas	294
Faltas leves	294
Faltas graves	294
Faltas gravísimas	295
Medidas y sanciones	296

PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia Escolar de nuestra Fundación Educacional Francisco Ramírez responde íntegramente al Proyecto Educativo Institucional y pasa a ser un complemento para que este se lleve a cabo de manera efectiva, debido a que el colegio se empeña en entregar una educación centrada en la Persona, que promueve la vida y la paz, estimula la construcción del conocimiento utilizando las tendencias tecnológicas y humanas, para: Saber, Saber Ser, Saber Convivir y Saber Hacer. Incorpora una pedagogía creativa, dinámica, crítica, actualizada y evangelizadora, que forma personas éticas, solidarias, comprometidas con la vida y el medio ambiente, para ser agentes transformadores de la sociedad.

El colegio tiene por fin servir a la formación de personas y a la misión evangelizadora. La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, en un ambiente inclusivo, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule al estudiante conoce y acepta íntegramente el manual de convivencia escolar, **lo acata y responde por el cumplimiento de sus reglas y obligaciones en el contenidas, asumiendo que al elegir el establecimiento está en total y completo acuerdo con las normas que este manual establece.**

Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente manual, que constituye un marco general de acción que intenta regular el comportamiento por medio del reconocimiento, diálogo formativo y el compromiso personal.

El Manual de Convivencia Escolar tiene como finalidad lograr un ambiente inclusivo y adecuado para favorecer el aprendizaje de los(as) estudiantes y un

clima de respeto para todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, padres/apoderados y asistentes de la educación) promoviendo una clara formación valórica de amor y respeto de la individualidad de todos sus miembros.

TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Este manual se rige bajo la normativa vigente del país: Ley General de Educación (N° 20.370) y sus Modificaciones, Ley sobre Violencia Escolar N° 25.536, Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente, la Ley N° 19.419 (Regula actividades relacionadas con el tabaco), la Ley N° 20.000 (Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas), Ley N° 20.845 (De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes) y Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.

Este manual tiene como finalidad promover y desarrollar en los estudiantes y apoderados los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión; establece Protocolos de Actuación, además de impulsar acciones de prevención de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y normativa legal vigente.

El respeto a las normas establecidas en este manual genera los valores que se encuentran en la base del quehacer del Colegio. Son de cumplimiento obligatorio, siempre y en toda circunstancia.

El presente reglamento se aplicará desde Primero a 8° Básico, de acuerdo a la etapa evolutiva y el historial del estudiante.

TÍTULO 2: DEFINICIONES

Definición de maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- i. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada u otros derechos fundamentales.
- ii. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo, o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual.

Cabe destacar que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por quien ostente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Definición de Acoso Escolar

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

TÍTULO 3

MEDIDAS PREVENTIVAS FORMATIVAS Y REPARADORAS

Las medidas educativas, preventivas y formativas, están alineadas con el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de que el estudiante a través de una comunicación efectiva y entrega de información pueda reflexionar y analizar sus actos y así modificar su conducta. Para esto, el Colegio instaura los siguientes métodos:

- a. Diálogo con el (la) estudiante.
- b. Identificar factores protectores y de riesgos para la buena convivencia. (estructurales, espacios físicos, interpersonales, etc.)
- c. Diseñar planes y programas preventivos en la asignatura de Consejo de Curso.

- d. Implementar a través del Equipo de Convivencia Escolar y Orientación, una serie de programas de carácter preventivo y que promuevan la sana convivencia escolar.
- e. Realizar talleres y charlas, dirigidos a docentes, padres y/o apoderados y estudiantes.
- f. Atención con equipo multidisciplinario (Profesor jefe, encargado de convivencia escolar y psicólogo(a).
- g. Fortalecer redes de apoyo con psicólogo.
- h. Realizar las derivaciones a especialistas externos, en caso de ser necesario
- i. según el criterio de los profesionales de la Escuela.
- j. En el colegio se practicarán, entre otras, las siguientes técnicas y programas de resolución pacífica de conflictos:
 - a) **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados se entable una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.
 - b) **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.
 - c) **La Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución de problemas, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

Se entenderá por disciplina la conducta adecuada al desarrollo de las actividades académicas, formativas, deportivas y recreativas que deben tener todos los miembros de la comunidad del Colegio Francisco Ramírez.

El colegio Francisco Ramírez se compromete a resguardar y/o prevenir el

respeto de los derechos universales de los niños, niñas, jóvenes y del resto de los miembros de la comunidad escolar, a través de un crecimiento sano e integral.

Toda sanción será acompañada de medidas de reparación que incluya una toma de conciencia de parte de los(as) involucrados, que busque reparar el daño realizado a través de compromisos personales y que sean conducentes a una mejora en las relaciones interpersonales.

Estas medidas procurarán el respeto a la dignidad de los involucrados, la mayor protección del afectado y el crecimiento personal por parte del agresor. Será el Equipo de Convivencia Escolar del colegio, el responsable de coordinar, dirigir y evaluar las medidas de reparación a la falta.

TÍTULO 4

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1 “Deberes del Establecimiento”

Con el objeto de dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, se compromete a desarrollar las siguientes acciones que tienen relación con los aprendizajes, la labor formativa, las condiciones de la infraestructura y el resguardo de la seguridad integral.

- a. Promover y hacer partícipe a toda la comunidad educativa, en la formación valórica enfatizando el espíritu solidario y de respeto.
- b. Designar anualmente un encargado de convivencia escolar siendo informado y oficiado al Ministerio de Educación.
- c. Todos los miembros de la Comunidad educativa deben conocer el Manual de Convivencia Escolar y velar por su cumplimiento.
- d. Dar a conocer y promover el Proyecto Educativo Institucional en sesiones del Consejo Escolar, reuniones de padres y/o apoderados y consejos decursos.
- e. El establecimiento cuenta con un Manual de Convivencia Escolar, que se encuentra disponible en cada inspectoría. El documento es entregado en reunión de padres y/o apoderados.
- f. Dar a conocer y analizar el Manual de Convivencia con los estudiantes a partir del mes de marzo y trabajarlo en forma constante durante todo el año.

- g. Orientar a cada uno de los(as) estudiantes, en aquellos aspectos que guardan relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.
- h. Inculcar en los(as) estudiantes el espíritu de auto aprendizaje, con el fin de trascender sus conocimientos al ámbito personal, familiar y la sociedad en general.
- i. Informar a los padres y/o apoderados sobre los niveles alcanzados por el estudiante, en cuanto a los procesos académico, formativo y valórico
- j. Citar oportunamente a los padres y/o apoderados a reuniones del Centro General de padres, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de horario de atención que tiene cada profesor y/o profesional.
- k. Informar y establecer procedimientos (conducto regular, protocolos de acción) que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a sus requerimientos verbales y/o escritos.
- l. Informar oportunamente a la comunidad escolar, sobre las actividades que se desarrollarán durante el año, a través de circular.
- m. Velar por la seguridad e integridad y por el fomento del autocuidado de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un plan de seguridad escolar integral.
- n. Velar por una adecuada infraestructura (espacios limpios y ordenados) y los recursos necesarios para que los(as) estudiantes desarrollen sus aptitudes físicas, intelectuales y valóricas a favor de una formación integral.
- o. Promover y fortalecer trabajo colaborativo con instituciones y organismos de la comunidad, con el objeto de favorecer el desarrollo formativo/integral y de seguridad de los estudiantes (bomberos, hospital, JUNAEB, DAEM, Municipalidad, OPD, entre otros)
- p. Denunciar ante las entidades que corresponda, todas aquellas situaciones que pudieran afectar a los(as) integrantes de la comunidad educativa en situaciones relacionadas con vulneración de derechos y o delito: Violencia física intrafamiliar y/o de abuso sexual, violencia física y/o psicológica, robo, tráfico ilícito de drogas y/o estupefacientes, según los protocolos de prevención dispuestos para estas situaciones.

- q. El Colegio velará porque los estudiantes representen públicamente al establecimiento toda vez que la convocatoria haya seguido conductos formales y que la Dirección así lo determine.
- r. Los padres serán informados y cuando proceda se solicitará autorización de los mismos.

Artículo 2 “Derechos del Establecimiento”

La Fundación Educacional Francisco Ramírez se atribuye los siguientes derechos:

- a. Hacer cumplir lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, aplicando sanciones de carácter formativo, de acuerdo a la gradualidad de la falta, historial y la etapa evolutiva del estudiante.
- b. Solicitar la reposición, pago o reparación de cualquier daño causado a la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
- c. Exigir compromiso, participación e identificación de estudiantes y/o apoderados con el PEI.
- d. Solicitar asistencia obligatoria a todas las reuniones de padres y/o apoderados.
- e. Solicitar a estudiantes, padre y/o apoderado, valores de respeto, tolerancia y solidaridad por cada persona que integra la Comunidad Educativa.
- f. Requerir a los padres y/o apoderado compromiso y preocupación por el estudiante en las distintas áreas de desarrollo (académico, personal, social y de salud)
- g. Denunciar todas aquellas situaciones que pudieran afectar y/o atentar contra la integridad de un estudiante en relación a su vulneración de derechos.
- h. Solicitar cambio de apoderado(a) en los siguientes casos:
 - 1. Cuando padre y/o apoderado agrede física o verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - 2. Por las inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados y citaciones.
 - 3. Por causas descritas en Reglamento Interno.

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 3 “Deberes de los Estudiantes”

Serán deberes de los estudiantes:

- a. Adherir e interiorizar el Proyecto Educativo Institucional, desarrollando y fortaleciendo el sentido de pertenencia y perfil del estudiante del colegio.
- b. Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia y respetar íntegramente las normas, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de este Colegio.
- c. Es deber del estudiante del Colegio Francisco Ramírez, mostrar en la convivencia escolar, valores como:

1. Respeto

- a. Mostrar una actitud cortés y deferente por todos los integrantes de la comunidad educativa y por cada persona en particular.
- b. Respeto por los valores, celebraciones y símbolos de fe de las diferentes religiones, etnias, pueblos originarios, extranjeros, etc.
- c. Respeto por las diferentes orientaciones sexuales.
- d. Mostrar una actitud solemne y guardar silencio en todos los actos religiosos y culturales del colegio.
- e. Expresarse con un lenguaje verbal y no verbal respetuoso, utilizando un vocabulario correcto dentro y fuera del colegio. Evitar expresiones inadecuadas tales como groserías, improperios y lenguaje gestual ofensivo que atenten contra el respeto que merece cada una de las personas que le rodeen.
- f. Respeto por el buen nombre del Colegio, traducido en un comportamiento, lenguaje y presentación adecuados dentro y fuera de él, especialmente en representaciones oficiales.
- g. Saludar, pedir permiso, decir gracias y por favor a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Por la opinión de los demás y guardar silencio cuando se está hablando.
- i. Por los símbolos del colegio y valores patrios

- j. . Por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Convivenciay en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

2. **Responsabilidad**

- a. Compromiso en asumir y cumplir obligaciones, actuando honestamente en: pruebas, controles, exámenes, trabajo individual y/o grupal.
- b. Cumplir con tareas y trabajos dentro de los horarios y plazos establecidos.
- c. Asumir el cuidado de objetos y valores que pertenecen a otros.
- d. Asistir y participar en forma activa en todas las clases de las diferentes asignaturas del Plan de Estudio, que el establecimiento imparte. Además de cumplir con las tareas y/o trabajos complementarios.
- e. Asumir, respetar y participar de la enseñanza de valores que el Colegio entrega, a través de las clases y jornadas de reflexión.
- f. Participar en actos cívicos, en que el Colegio determine participar. Si éstos se realizan en un día normal de clases, SU ASISTENCIA ES OBLIGATORIA, excepto los casos que tengan prescripción médica.
- g. Traer su material escolar para participar de las clases y asignaturas correspondientes al horario del día (equipo de educación física, cuadernos, textos, instrumentos musicales, materiales de arte y tecnología).
- h. Representar dignamente su condición de estudiante regular de este establecimiento, cuidando su presentación personal, modales y actitudes, dentro y fuera del colegio, según lo establecido en el documento.
- i. Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de cualquier inmueble que esté a su disposición.
- j. Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extraprogramático y deportivo-recreativo, como a lo que se comprometió con el Colegio.
- k. Asistir a actividades extra programadas evaluadas (Fiesta de la chilenidad y América)
- l. Actuar responsablemente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.

- m. Asistir a la jornada de reforzamiento los días que sea citado(a), ya sea por los motivos de bajo rendimiento académico, dificultades pedagógicas o desarrollo de habilidades.

Solidaridad:

- a. Espíritu de servicio desinteresado y generoso, practicando el amor al prójimo.
- b. Participación en campañas y trabajo social en beneficio de los más necesitados.
- c. Dar y entregar lo mejor de sí mismo, sin esperar nada a cambio.
- d. Comportarse apropiadamente dentro y fuera del establecimiento, con el fin de favorecer el aprendizaje de sus pares de manera de apoyar al docente en la realización de sus clases.
- e. Comprometerse a mantener una buena conducta y motivarse por estudiar de manera de retribuir el esfuerzo realizado por sus padres.
- f. Contribuir y colaborar con el orden y limpieza del colegio, procurando guardarsus materiales y mantener sus puestos limpios.

Tolerancia

- a. Aceptar y respetar las ideas, creencias y prácticas de las demás personas.
- b. Escuchar y respetar las opiniones de los demás.
- c. Aceptar a todos y todas las personas, como derecho de su identidad
- d. Aceptar la diversidad y la inclusión en la sala de clases.
- e. Aceptar las diferentes opciones religiosas y políticas.

Los estudiantes también tendrán el deber de:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Respetar, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

- e) Cuidar la infraestructura educacional, los bienes propios y los de terceros.
- f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- g) Mantener una actitud de honradez, lealtad y veracidad.
- h) Respetar en toda circunstancia los símbolos y emblemas patrios.
- i) Participar activa y responsablemente en todo evento y/o actividad del establecimiento cuando éste así lo requiera.
- j) Comportarse siempre bajo una actitud de respeto y disciplina dentro y fuera del establecimiento, mostrando la proyección de valores propios del PEI.
- k) Tener actualizados los números de teléfono para recibir los mensajes de Lirmi.
- l) No interrumpir en otras salas en horas de clases.
- m) No traer objetos cortopunzantes, a excepción de aquellos que sean considerados útiles escolares.
- n) Respetar y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento, como así mismo las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

D.- Obligaciones:

- a) Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio para la jornada escolar respectiva.
- b) Asistir a reforzamiento y talleres de habilidades, cada vez que el profesor lo estime conveniente.
- c) Asistir al colegio con uniforme completo, sin usar joyas, adornos, maquillaje, piercingo similares.
- d) En clase de Educación Física usar buzo de la escuela.
- e) Respetar a profesores, compañeros y personal del colegio.
- f) Cumplir oportunamente con tareas y trabajos establecidos.
- g) Ser autoexigentes, demostrando progresos, potenciando sus habilidades.
- h) Asistir a los compromisos adquiridos con el curso o colegio.
- i) Permanecer en el colegio durante la jornada escolar que le corresponda.
- j) Ayudar a sus compañeros dentro de sus posibilidades.

- k) Tener actualizados los números de teléfono para recibir los mensajes de Lirmi.
- l) Respetar las normas del colegio.
- m) No interrumpir en otras salas en horas de clase.
- n) No traer objetos cortopunzantes, a excepción de aquellos que son considerados útiles escolares cuando el profesor lo solicita.
- o) No grabar a compañeros ni profesores.
- p) Respetar y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento, como así mismo las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

E.- Prohibiciones:

Está prohibido a todos los alumnos:

- a) El lenguaje y acciones groseras u ofensivas en todas sus formas.
- b) El consumo, tráfico o venta de marihuana o estupefacientes en todas sus formas o variedades.
- c) Atentar contra su integridad física.
- d) Atentar contra la integridad física de otras personas.
- e) Ocultar u omitir información sobre aspectos de interés para la escuela.
- f) Introducir en el establecimiento grabaciones, reproducciones, impresos u objetos que no tengan relación con el estudio.
- g) Introducir MP4, notebook, tablets, netbook, celulares, cámaras (salvo que sean necesarios para el desarrollo de las clases) tampoco podrán traer juegos electrónicos.
- h) Juguetes o planchas de pelo que perturben el normal funcionamiento de las clases. Cualquiera de estos elementos que porte el alumno le será requisado por el profesor o quien corresponda, al pretender usarlo al interior del establecimiento. Se restituirá dicho artículo al apoderado.
- i) Introducir armas de cualquier tipo y/o municiones.
- j) Traer objetos de valor, tales como: joyas, cadenas, anillos, dinero en cantidad superior a lo requerida para el gasto normal del alumno.
- k) Fumar o ingerir drogas de cualquier índole (cigarrillos, cigarros, marihuana o puros) en el establecimiento.
- l) El uso de piercing en rostro, lengua o como aros y expansiones.

- m) El uso de tatuajes en partes visibles del cuerpo.
- n) Usar colores extravagantes y diversos en el cabello que sean contrarios a un aspecto formal.
- o) Realizarse cortes de pelo, cejas o peinados de fantasía.
- p) Teñirse el pelo.
- q) Grabar a través de cualquier medio tecnológico, (cámaras de video, celulares, etc) en el interior del Establecimiento cualquier acción de alumno, profesor, inspector o Directora, sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento. La contravención a esta prohibición se entenderá ser un atentado al derecho a la propia imagen de una persona y será sancionada como falta gravísima.
- r) Realizar todo tipo de acto que constituya delito, a título ejemplar hurto de dinero, celulares, etc. Acciones que son consideradas delitos en tanto encontrarse tipificados en el Código Penal y ser sancionados de acuerdo a la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, que en este Reglamento se contempla en el TítuloVII “Acciones que constituyen delito.”

1. Asistencia y Puntualidad:

- a) La jornada de clases que corresponda a cada Estudiante obliga a un 100% de asistencia, guardando estricta puntualidad. Este deber de asistencia opera inclusive en aquellos casos que se encontrase al Estudiante eximido de alguna asignatura. La presente obligación se mantendrá inclusive en días de lluvia, salvo las ocasiones en que el Ministerio de Educación ordene lo contrario.
- b) La inasistencia de un Estudiante a clases deberá ser justificada por el apoderado, ante la dirección del establecimiento, inmediatamente ocurrido el retorno del Estudiante a clases.
- c) Las inasistencias continuas por dos o más días hábiles de clases, obligan al Estudiante a reintegrarse acompañado por su apoderado. De este hecho se dejará constancia en la hoja de vida del Estudiante.
- d) Las inasistencias a horas intermedias y extensiones horarias de la jornada escolar o el abandono anticipado del establecimiento antes del término de la referida jornada, sin la autorización correspondiente, se considerará falta grave.
- e) Cuando un apoderado necesite retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada escolar, deberá con la debida antelación solicitarlo personalmente o por escrito. Al inspectora general del establecimiento, quien dejará constancia de tal petición en el registro de salida del establecimiento.

- f) El establecimiento aceptará estudiantes atrasados sólo al inicio de la jornada, y siempre que obedezca a razones plenamente justificadas.
- g) La inasistencia es causal de repitencia, de acuerdo al Decreto Exento de Evaluación N° 67.
- h) Tanto el Apoderado como el Estudiante, cuando corresponda, tienen la obligación de informar oportunamente a la Directora de toda enfermedad o impedimento físico, psíquico o laboral que afecte al educando. Para ello se requerirá tener a la vista los certificados médicos o laborales correspondientes. De esto quedará constancia en la hoja de vida del Estudiante. Si se trata de una enfermedad que requiera la eximición de alguna asignatura, el apoderado deberá solicitar la correspondiente autorización por escrito a la dirección.

2. Conducta y Disciplina:

Es obligación de todo Estudiante:

- a) Respetar y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento, como así mismo las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. El respeto en todas sus formas debe ser la base del comportamiento de los estudiantes.

Presentación Personal:

- a) Es obligatorio para todos los estudiantes el uso del uniforme escolar conforme a las instituciones impartidas por el Ministerio de Educación, en todo su caso, y por el establecimiento, a partir del primer día de clases. Todo Estudiante que concurriera al establecimiento sin su uniforme o con este incompleto será anotado con falta en el libro de clases, a menos que exista justificación de su apoderado. Dicha justificación tendrá un carácter transitorio, hasta que sea ratificada por la directora.
- b) Es obligatorio el uso del uniforme de educación física para la clase correspondiente. La carencia de éste no libera al Estudiante de su participación activa en el que hacer de la asignatura.
- c) El pelo deberá mantenerse ordenado y limpio y, en los varones deberá tener un corte escolar adecuado a una correcta presentación. En el caso de las alumnas, el pelo largo debe en todo momento estar tomado, ya sea en trenzas y/o con algún tipo de broche.
- d) Queda prohibido a todos los Estudiantes, sin distinción de género concurrir al establecimiento maquillados de labios, uñas y ojos.

- e) Dentro del concepto de presentación personal que dan comprendidos el orden y aseo personal como además de libros, cuadernos y útiles escolares, todos los cuales son considerados para la realización del informe educacional.

Del Trabajo Escolar

- a) Es obligación primordial de todo Estudiante concurrir diaria y puntualmente a sus clases, según horario. A cada una de sus clases debe concurrir preparado en lo que a estudio y útiles se refiere, en tanto puede ser interrogado por escrito u oralmente en cualquiera de sus asignaturas, las que serán calificadas con la nota coeficiente uno que corresponda.
- b) Las fechas de pruebas y de trabajos, así como el coeficiente (uno o dos) asignados a los mismos, serán comunicados por el profesor al curso respectivo. A continuación, se dejará constancia de estos datos en el libro de clase correspondiente.
- c) No existirán postergaciones de ninguno de los deberes escolares anteriores, salvo si hubieren razones de fuerza mayor, caso en el cual el profesor de la asignatura, con acuerdo del jefe de UTP y la Directora del establecimiento, podrán señalar la oportunidad en que se efectuará la actividad pendiente.
- d) Ninguna prueba, trabajo o interrogación puede tener carácter punitivo, así como tampoco las calificaciones con que se evalúe a un Estudiante.
- e) La inasistencia del Estudiante a una prueba o trabajo, se resuelve aplicando otro instrumento evaluativo; interrogación oral etc. El cual será aplicado inmediatamente una vez retornado el estudiante a clases.
- f) Las inasistencias y atrasos reiterados (3) darán objeto a anotaciones y a matrícula condicional en casos extremos. La inasistencia a pruebas solo podrá ser justificadas con certificado médico.
- g) La eximición de las asignaturas de Religión debe hacerla personalmente el apoderado.
- h) Sin perjuicio de lo dispuesto en el nuevo reglamento, la falta de honradez en pruebas o trabajos, como copia, adulteración, suplantación, etc. Constituyen también una falta grave.
- i) En todas las dependencias del establecimiento, como en aquellos lugares en que los estudiantes se encuentren representando a la escuela, deberán comportarse con la seriedad, respeto, honradez y puntualidad debidas.

- j) Durante el recreo los estudiantes deben hacer abandono de sus salas de clases y, en lo posible, cuando el tiempo lo permita, bajar al patio y pasillos, ni jugar en las escaleras.

F.- De las Faltas.

Todo alumno debe presentar un comportamiento digno dentro y fuera del establecimiento (sitios públicos, movilización, etc.).

Se entiende por falta disciplinaria toda transgresión por acción u omisión en el cumplimiento de las normas del presente reglamento.

De acuerdo a su magnitud o consecuencia, las faltas se clasifican en:

Falta Leve: Aquella falta que resulta de una actitud propia del alumno que dificulta el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente dentro de la jornada escolar.

b) **Es falta Leve:**

1. Atraso a clases.
2. Inasistencia sin justificar.
3. Molestar de cualquier forma a sus compañeros en clases.
4. Indisciplina en formación.
5. Incumplimiento de obligaciones escolares.
 - 5.1 Sin tarea.
 - 5.2 Sin materiales.
 - 5.3 Sin trabajos.
 - 5.4 Sin textos.
6. Indisciplina en clases y actos cívicos.
7. Uso de uniforme incompleto.
8. Presentación personal no acorde a lo establecido por el colegio.

Falta Grave:

Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un alumno de un hecho con resultado de daño físico, moral o académico sobre sí mismo o sobre otra persona comprometiendo la disciplina y los valores inculcados al educando.

Es falta grave la producción de un hecho intencionado que causa daño sobre bienes propios o de terceros.

También es falta grave participar de manera pasiva o como espectador de conductas que impliquen maltrato escolar, sin denunciar o tomar medidas para que el evento no ocurra. Igualmente constituyen falta grave la reiteración de faltas leves.

Es falta Grave:

9. La inasistencia a horas intermedias de la jornada escolar (cimarra interna).
10. No respetar o no acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
11. No comportarse en forma digna y sobria dentro y fuera del establecimiento.
12. Falta a valores como la honradez, lealtad y veracidad.
13. Abandonar la escuela sin autorización antes del término de la jornada.
14. Ocultar citaciones o comunicaciones de cualquier tipo a su apoderado.
15. Molestar de cualquier forma a sus compañeros.
16. Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
17. Insultar a un profesor (faltas de respeto).
18. No respetar a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente a los menores.
19. Peleas o acciones violentas entre alumnos dentro y fuera del colegio.
20. Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
21. Falta de honradez en pruebas o trabajos.
22. Adulterar trabajos o suplantar alumnos.
23. Cimarra.
24. Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
25. Discriminar.

26. Las conductas que implican maltrato escolar, acoso, bullying, ciber bullying y/o cualquier forma de maltrato físico o psicológico.
27. Mostrar gestos o actitudes desafiantes a sus compañeros y adultos.
28. Sugerir la derivación a un especialista por el psicólogo y dados los plazos pertinentes, no cumple con lo solicitado.
29. Constituye falta grave la reiteración de 3 faltas leves.
30. Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 3 o más faltas leves.

Falta Gravísima:

Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.

Constituye falta gravísima la reiteración de faltas graves.

Es falta Gravísima:

- a) El porte, tráfico o venta de drogas (marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos), a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
- b) Atentar contra sí mismo con o sin voluntad.
- c) Atentar contra terceros con agresiones físicas y verbales.
- d) Ocultar información o hechos que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa que constituye el establecimiento.
- e) Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Hurto o robo
- g) Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- h) Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.

- i) Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones.
- j) Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
- k) Realizar grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del Colegio como por ejemplo su buen nombre e imagen.
- l) Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- m) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- n) Realizar Bullying y/o ciberbullying.
- o) Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.
- p) Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q) Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.
- r) Cuando el estudiante ha sido diagnosticado por un especialista y el apoderado no sigue el tratamiento indicado.
- s) Constituye falta gravísima la reiteración de 3 faltas graves.

PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Este reglamento contempla para las faltas cometidas por los apoderados, familiar o persona relacionada con el estudiante, medidas y sanciones que se podrán utilizar de acuerdo a la gradualidad de la falta, dependiendo de la gravedad de esta:

- a) Los acuerdos de compromisos (Falta leve o mayor).
- b) Las medidas reparatorias (Falta leve o Mayor).
- c) Citación a nueva entrevista con Dirección (Falta leve o Mayor).
- d) Solicitud de abandono del Establecimiento (Falta grave o Gravísima).

- e) Solicitud de cambio de apoderado y Extinción de la calidad de apoderado (Falta grave o Gravísima).
- f) Suspensión temporal a la asistencia a clases cuando el alumno pone en peligro su integridad física y la de sus compañeros.
- g) Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta Gravísima).

Las infracciones a lo dispuesto en este título del Reglamento serán motivo de sanciones o medidas de mitigación que estarán de acuerdo con el tipo de infracción, recurrencia, como circunstancias atenuantes y agravantes que se presenten.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las que estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Estas son:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- Diálogo individual Reflexivo.
- Diálogo grupal reflexivo.

i. **Amonestación verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

ii. **Solicitud de abandono de la Sala de Clases y envío a inspectoría:** esta medida de carácter transitorio y se da ante una falta leve o mayor que ocurre al interior de la sala de clases, en ella se solicita al alumno que abandone la sala de clases. Puede ser complementaria con otras medidas disciplinarias y debe ser comunicado a inspectoría.

El acto indisciplinario debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante. (Diálogo personal pedagógico y correctivo). En caso de pre-básica, el alumno será acompañado por la educadora o asistente de la educación.

iii. **Solicitud de cambio de puesto:** Ante la reiteración de faltas leves o ante una falta grave o gravísima.

iii. **Amonestación escrita:** Es la censura realizada por el profesor, coordinadora, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o ante una falta de mayor grado y que siempre será registrada

en la hoja de vida

con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a) luego de tres amonestaciones escritas leves o ante una falta grave o gravísima.

iv. **Citación al apoderado**: procede ante tres amonestaciones escritas o por cualquier hecho que signifique falta grave o de mayor grado. La aplica la directora, el profesor o la coordinadora del establecimiento. El apoderado toma conocimiento de la falta firmando la observación en la hoja de vida del alumno.

v. **Medidas Reparatorias**: estas medidas tienen un carácter formativo y buscan que el estudiante pueda enmendar su falta, proporcionando una compensación y/o reparación del perjuicio o daño causado. Estas tienen directa relación con la falta cometida. Ejemplo de este tipo de medidas son:

- La realización de una carta de desagravio.
- Ofrecer disculpas públicas.
- Realizar tareas que beneficien a la comunidad educativa.
- Realizar compensación de horas.
- Restituir dinero u algún objeto hurtado o dañado
- Asear y ordenar
- Realizar afiches, disertaciones o representaciones temáticas (prevención uso de drogas, convivencia), etc.

vi. **Derivación psicológica o derivación a otro especialista**

Según estimen conveniente los profesionales de la Educación o Profesionales de la salud que se encuentran en el Establecimiento.

vii. **Establecer acuerdos de compromiso**:

Es una medida que ofrece Dirección como salida a la ocurrencia de un conflicto o una falta de cualquier integrante de la comunidad, en la cual se establecen ciertos compromisos por escrito, los que deberán ser respetados en su integridad.

viii. **Cambio de curso**:

Procederá ante la existencia de dos citaciones seguidas al apoderado y además cuando exista una falta grave o gravísima. La aplica la directora del establecimiento, atendiendo los antecedentes presentados por los docentes.

ix. **Solicitud al apoderado o algún familiar autorizado por el apoderado de retirar al alumno del establecimiento**:

Algún integrante del equipo directivo solicita al apoderado la necesidad de su concurrencia o la de algún delegado al establecimiento para retirar al estudiante y notificarse personalmente de la falta cometida. Ocurre ante faltas graves y/o gravísimas.

x. **Suspensión temporal:**

Se refiere a la separación del Estudiante de toda actividad académica o extracurricular, dentro de las dependencias del establecimiento, por período que va desde los tres; cinco, y de manera excepcional se puede prorrogar hasta diez 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 y/o tutor del Estudiante.

Si existiese un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa la suspensión puede ser indefinida, o podría haber otras medidas adicionales como reducción de jornada o la asistencia solo a rendir las evaluaciones.

xi. **Medida de reducción de la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones:**

Esta ocurre cuando existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Es una medida intermedia a la expulsión, cancelación de matrícula y/o suspensión, y busca apoyar al estudiante en el cumplimiento de sus obligaciones académicas.

xii **Matrícula condicional:** Se aplica cuando las medidas anteriormente empleadas no han provocado un cambio positivo en la conducta del Estudiante o cuando se ha cometido una falta grave, muy grave o gravísima. Será también procedente esta medida cuando existe la suspensión de un Estudiante por más de cinco días, siendo registrada en el libro de observaciones, con citación y/o notificación del apoderado del Estudiante. Esta medida la aplica la directora y/o la inspectora general.

Se deja constancia en la hoja de vida del Estudiante, y se cita al apoderado para que tome conocimiento bajo firma de la medida adoptada. Esta medida además se considerará como antecedente relevante para efectos de la decisión de renovación de matrícula del Estudiante para el siguiente año escolar.

Artículo 4 “Derechos de los Estudiantes”

Serán derecho de los estudiantes

- a. Ser recibido por la directora, Unidad Técnica, Encargada de Convivencia Escolar, Profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia las personas habiendo seguido previamente el conducto regular existente.
- b. Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socioeconómico, situación académica o disciplinaria, orientación sexual o cualquier otra situación.
- c. Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad, empatía y justicia.
- d. Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes.
- e. Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f. Requerir que todas las dependencias que utilizan estén en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- g. A ser atendido por los profesionales pertinentes cuando la salud lo requiera.
- h. Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las diferentes asignaturas.
- i. Participar en las distintas actividades extraprogramáticas y talleres que ofrece el establecimiento, de acuerdo al recurso humano e infraestructura.
- j. No ser discriminado por ser un estudiante en riesgo social, teniendo la oportunidad de continuar sus estudios en el Colegio, en la medida que cumplan con las normas disciplinarias contenidas en este Manual.
- k. Desempeñar funciones, cargos y participar en las actividades organizadas por el Colegio o curso, cumpliendo con las exigencias respectivas particularmente sus hojas de vida, sin observaciones negativas graves y un buen rendimiento.
- l. Elegir y/o ser elegido como miembro del Centro de Alumnos, cumpliendo con las normas establecidas en sus propios estatutos.

- m. Informar en relación a algunas medidas disciplinarias, al estamento correspondiente.
- n. Conocer las observaciones de la hoja de vida cada vez que estas se produzcan, consultando a las personas indicadas.
- o. Recibir reconocimiento y estímulo por sus actos y/o actitudes, resaltando no sólo rendimiento, sino valores y actitudes positivas coherentes con el perfil del estudiante del Colegio.
- p. Las pruebas y los trabajos evaluados sean entregados de acuerdo a los plazos estipulados en el reglamento de evaluación y promoción.
- q. Respetar el calendario, número de evaluaciones diarias, de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
- r. En caso de existir conflictos entre los estudiantes se solicitará al equipo de convivencia escolar, proceder en relación a la resolución de conflictos.
- s. Participar del proceso de aprendizaje y solicitar a través del apoderado y/o profesor jefe ayuda especializada en las áreas de orientación, psicológica, espiritual y social, de acuerdo con las posibilidades que ofrece el colegio.
- t. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- u. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- v. A no ser discriminados arbitrariamente.
- w. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- x. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- y. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción de nuestro establecimiento.
- z. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- aa. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

DE LA MATRICULA

G1.- Respetto de medidas como la cancelación de Matrícula y la Expulsión:

La matrícula confiere al educando la calidad de Estudiante regular del establecimiento y le da derecho a recibir educación de acuerdo con los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno y al Proyecto Educativo.

Dentro de los estudiantes regulares y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 letra a) bis del D.F.L. N° 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por Ley 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004, al menos un 15% de los estudiantes del establecimiento que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje, no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23, inciso segundo de D.F.L. N° 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por la Ley N° 19979, publicada el 6 de noviembre de 2004 consecuentemente ningún costo, emolumento, gasto desembolso, traslación dineraria emanada de un apoderado podrá revestir el carácter indicado en el artículo 23 inciso 2° del D.F.L. N° 2 de 28 de noviembre de 1998, modificado por la Ley 19979, entendiéndose entonces a todo evento constituir traslaciones dinerarias liberales eminentemente voluntarias.

El hecho de ser Estudiante regular del establecimiento significa que el Estudiante y el apoderado aceptan las normas reglamentarias que rigen la vida de todo Estudiante de la Escuela Francisco Ramírez. Para ser matriculado en la escuela, el apoderado deberá presentar su cédula de identidad y regirse por protocolo de admisión vigente.

1. La matrícula reconoce los siguientes estados:

- d) Matrícula propiamente tal: implica el acto por el cual el apoderado llena la ficha de inscripción de su pupilo para el periodo escolar correspondiente.
- e) Matrícula condicional: significa que el establecimiento ante conductas del Estudiante que infrinjan el presente reglamento lo conminará a la obligación de sujetarse a este como condición de permanencia.
- f) Matrícula cancelada: sanción que se traduce en la extinción de la matrícula y por tanto de la calidad de Estudiante regular del establecimiento, como consecuencia de conductas antirreglamentarias reiteradas o la sola existencia

de una de ellas de carácter gravísimo. Habiendo realizado acciones de mitigación de acuerdo con el protocolo de cancelación de matrícula.

Los apoderados deberán cumplir con el trámite de matrícula dentro de la o las fechas señaladas por el establecimiento. En caso contrario el colegio dispondrá de su vacante.

Todo Estudiante debe presentar un comportamiento digno dentro y fuera del establecimiento (sitios públicos, movilización, etc.)

Se entiende por falta disciplinaria toda transgresión por acción u omisión en el cumplimiento de las normas del presente reglamento.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar o que esta medida sea sugerida por un profesional, médico, psicólogo o psiquiatra.

- a) Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten
- b) contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- c) Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Del procedimiento para ejecutar las sanciones

- a) Ante la ocurrencia concreta de faltas de carácter leve, se recomienda actuar inmediatamente, utilizando medidas como:
- Amonestación verbal.
 - Diálogo personal pedagógico y correctivo.
 - Amonestación escrita
 - Diálogo grupal reflexivo y/o alguna medida reparatoria.
- b) El profesor o inspector que sorprenda algún alumno que esté incurriendo en una reiteración de falta leve o que luego de aplicar las medidas anteriormente mencionadas el o la estudiante no rectifica su comportamiento, deberá registrar una anotación – de manera inmediata – en la hoja de vida, a veces puede acompañarse de una sugerencia de orientación, o de alguna medida recomendada.
- c) Las infracciones de carácter GRAVE O GRAVÍSIMAS serán notificadas a la Dirección del Establecimiento quien determinará la sanción. La dirección, si lo estima conveniente, podrá consultar al Consejo Escolar o al encargado de convivencia escolar, todo cuanto refiere a cualquier acción que constituya maltrato, para luego tomar una decisión.
- d) Cuando la situación sea de carácter grave o gravísima, se realizará una investigación, tanto dentro como fuera de la sala de clases, tan pronto se tenga conocimiento de la información, a menos que se cuenten con: las pruebas y evidencias de la infracción ocurrida, los responsables sean sorprendidos infraganti y/o reconozcan su autoría y responsabilidad en los hechos.
- Esta declaración, quedará registrada en el reporte de convivencia escolar, como también las declaraciones que den los participantes de la investigación si la hubiere.
- e) La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el (los) acto (s) del (los) alumno(s). Dicha investigación no podrá durar más de quince días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas.
- f) En casos debidamente calificados por la Dirección del colegio, se podrá suspender al o los alumnos sujetos a investigación. Ocurre cuando pueda existir riesgo de la integridad física y/o mental de algún miembro de la comunidad educativa, cuando es necesario proteger a la víctima o al victimario de alguna represalia o cuando se

necesita aislar a los involucrados de los posibles testigos, con el fin de mantener la imparcialidad e independencia de la investigación.

A los estudiantes suspendidos se les darán las facilidades para recuperar las exigencias curriculares que no haya(n) podido cumplir por causa de la suspensión, tales como trabajos o pruebas. Exceptuando aquellos que el resultado de la investigación derive en la expulsión o la cancelación de la matrícula

Para no afectar la integridad del suspendido, se le solicitará al apoderado o a un delegado de él, concurrir al establecimiento a informarse de lo ocurrido y a retirar al estudiante del establecimiento.

- g) La dirección tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave, o gravísima.
- h) El o los infractores serán citados y oídos.
- i) Agotada la investigación se formulará los cargos o procederá el sobreseimiento. Existirá de parte de Dirección un plazo máximo quince días para emitir una resolución ~~fructa~~ la que será comunicada a los padres, apoderados o tutores, y al propio afectado. Y de ser necesario a las autoridades educacionales, centro de padres, centro de alumnos y el propio afectado y/o al Consejo Escolar.

Con el fin de resguardar el debido proceso en lo que respecta a faltas graves y gravísimas, el Establecimiento observará estrictas normas de imparcialidad en la consideración, ponderación y examen de los hechos constitutivos de la falta.

Para lo anterior procederá designar a un directivo del Establecimiento que con la ayuda del Inspector(a) del colegio procederán a:

- Recabar antecedentes escritos del hecho.
- Recabar pruebas de hecho de la falta que hubiere sido cometida.
- Tomar declaraciones a quienes estén supuestamente involucrados en el hecho.
- Entregar a la Dirección, estableciendo los antecedentes recopilados.
- Con los antecedentes señalados la Dirección del Colegio podría consultar a un Consejo de Profesores, encargado de convivencia y/o consejo Escolar para proceder a tomar una decisión que será emitida en única instancia.

Nota: Se podrá apelar por una única vez, a través de una carta dirigida a la directora. La respuesta a esta petición será entregada en un plazo de 15 días.

DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La cancelación de matrícula ocurre cuando el comportamiento del alumno/a afecta gravemente la convivencia escolar e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que, a pesar de las instancias de apoyo entregadas, el estudiante no cambia o no mejora su comportamiento, infringiendo reiteradas veces el Reglamento de Convivencia Escolar.

Esta decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

La directora deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Esta decisión de expulsar o cancelar la matrícula deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Es importante agregar que la cancelación de matrícula se lleva a efecto una vez que se han agotado todas las instancias y medidas al alcance del establecimiento para la recuperación pedagógica e integral del Estudiante.

PARA LAS FALTAS QUE CONSTITUYEN MALTRATO ESCOLAR

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los miembros involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato, actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra
- La discapacidad o indefensión del afectado.

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LAS SANCIONES

Del procedimiento para ejecutar las sanciones:

- j) Ante la ocurrencia concreta de faltas de carácter leve, se recomienda actuar inmediatamente, utilizando medidas como; Amonestación verbal, Diálogo personal pedagógico y correctivo, Diálogo grupal reflexivo y/o alguna medida formativa reparatoria.
- k) El profesor o inspector que sorprenda algún estudiante que esté incurriendo en una infracción mediana deberá registrar la anotación de manera inmediata en la hoja de vida, a veces puede acompañarse de una sugerencia de orientación, o de alguna medida recomendada para las faltas de carácter leve.
- l) Las infracciones de carácter LEVE, GRAVES O GRAVÍSIMAS serán notificadas a la Dirección del Establecimiento quien determinará la sanción.
- m) La dirección, si lo estima conveniente, podrá consultar al Consejo Escolar o al encargado de convivencia escolar, todo cuanto refiere a cualquier acción que constituya maltrato, para luego tomar una decisión. En aquellos casos en que la infracción es reiterativa y/o gravísima, la directora podrá convocar al consejo de profesores para recopilar antecedentes que le servirán para aplicar la sanción que corresponda en beneficio del estudiante. Ya sea su permanencia o alejamiento del establecimiento.
- n) Cuando la situación sea de carácter leve, grave o gravísima, se realizará una investigación, tanto dentro como fuera de la sala de clases, tan pronto se tenga conocimiento de la información, a menos que se cuenten con las pruebas y evidencias de la infracción ocurrida.
- o) La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el (los) acto (s) del (los) estudiantes. Dicha investigación no podrá durar más de quince días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas.

- p) En casos debidamente calificados por la Dirección del colegio, se podrá suspender al o los estudiantes sujetos a investigación por un máximo de cinco días. Ocurre cuando pueda existir riesgo de la integridad física y/o mental de algún miembro de la comunidad educativa.
- q) Cuando es necesario proteger a la víctima o al victimario de alguna represalia o cuando se necesita aislar a los involucrados de los posibles testigos, con el fin de mantener la imparcialidad e independencia de la investigación.
- r) Agotada la investigación se formulará los cargos o procederá el sobreseimiento. Existirá de parte de Dirección un plazo máximo quince días para emitir una resolución fundada, la que será comunicada a los padres, apoderados o tutores, y al propio afectado. Y de ser necesario a las autoridades educacionales provinciales, regionales, centro de padres, centro de estudiantes. y el propio afectado y/o al Consejo Escolar.

Con el fin de resguardar el debido proceso en lo que respecta a faltas graves, muy graves y gravísimas, el Establecimiento observará estrictas normas de imparcialidad en la consideración, ponderación y examen de los hechos constitutivos de la falta. Para lo anterior procederá designar a un directivo del Establecimiento que con la ayuda del Inspector(a) del colegio procederán a:

- Recabar antecedentes escritos del hecho.
- Recabar pruebas de hecho de la falta que hubiere sido cometida.
- Tomar declaraciones a quienes estén supuestamente involucrados en el hecho.
- Entregar a la Dirección un informe imparcial sintético, estableciendo los antecedentes recopilados.
- Con los antecedentes señalados la Dirección del Colegio podría consultar a un Consejo de Profesores, encargado de convivencia y/o consejo Escolar para proceder a tomar una decisión que será emitida en única instancia.
- Excepcionalmente, se podrá apelar por una única vez, a través de una carta dirigida a dirección, la que deberá justificar la solicitud, la respuesta a esta petición será entregada en un plazo de 5 días.

Deber de protección.

- Si un Estudiante fuere afectado por maltrato escolar, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

- Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Mediación

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos desimilar naturaleza como alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Este sistema incluía la intervención de estudiantes, medidores y otros miembros de la comunidad educativa.

Frente a conductas consideradas maltrato escolar:

- Toda denuncia o reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar hacia cualquier miembro de la comunidad educativa se debe realizar de forma escrita a dirección y/o encargado de convivencia y /o Inspectoría. Tratando de disponer y facilitar todos los medios de prueba y/o evidencias que se dispongan. De realizar una denuncia oralmente, esta debe quedar escrita en el Cuaderno de Denuncia y firmada por quien la realiza.
- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS CONSIDERADAS MALTRATO ESCOLAR

- a) Luego de recepcionada la denuncia de maltrato escolar, se procede una investigación para confirmar la veracidad y/o magnitud de los hechos. Para ello se realizan entrevistas con distintos actores de la comunidad educativa, se revisan los

medios de prueba, y se toman declaraciones tanto del o los afectados como del o los denunciados.

- b) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- c) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- d) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- e) Todo miembro de la comunidad educativa tiene que informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante, todo ello conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Citación a entrevista

- a) Una vez recibidos los antecedentes para los casos de maltrato escolar por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

Para los casos disciplinarios, la citación a entrevista será para esclarecer los hechos y establecer las medidas disciplinarias o sanciones que corresponda según sea el caso. Podrán existir entrevistas individuales con cada una de las partes involucradas y/o con todos los involucrados.

- b) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- c) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un ~~profesor~~ ^{perito} en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

- d) En el caso, en el que no se resuelva el conflicto con las entrevistas, la autoridad competente, adoptará medidas formativas, disciplinarias y/o
- e) reparatorias. Esto se realizará por medio de cualquiera de las siguientes instancias:
- El arbitraje: procedimiento guiado por la directora u otro adulto legitimado por la comunidad educativa, quien a través del dialogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La persona que arbitra podrá aplicar las medidas disciplinarias y/o sanciones según sea el caso.
 - La Negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicita en un compromiso.
 - La mediación: es un procedimiento donde algún adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad escolar, ajeno al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

De ser algún miembro de la comunidad educativa sorprendido in fraganti en un caso de maltrato escolar, se procederá a su inmediata denuncia y se iniciará el proceso de evaluación de la falta y aplicación de las sanciones.

Toda falta considerada maltrato escolar de un estudiante será registrada en su hoja de vida.

Resolución

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y/o, en su caso, al Consejo Escolar.

Medidas de reparación

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas.

Medidas de mitigación

Dentro de la comunidad escolar la actitud más idónea frente a las situaciones y acciones conflictivas es intentar prevenirlas, cabe tener presente que no es posible hablar de

prevención de la indisciplina en todas y cada una de las situaciones que se presentan en esta comunidad, puesto que siempre existirán acontecimientos y conductas en y de los estudiantes que no podremos prever y que, sin embargo, habrá que corregir. Para esta corrección existen los siguientes pasos:

a) **Conversación personal con el Estudiante:**

Cualquier conducta inadecuada o que transgreda las normas anteriores, el profesor habla con el Estudiante para hacerlo recapacitar y corregir su conducta.

b) **Amonestación escrita:**

En presencia del Estudiante se registra en la hoja de vida.

c) **Medidas de Reparatorias:**

Estas medidas tienen un carácter formativo y buscan que el estudiante pueda enmendar su falta, proporcionando una compensación y/o reparación del perjuicio o daño causado. Estas tienen directa relación con la falta cometida. Ejemplo de este tipo de medidas son: la realización de una carta de desagravio, ofrecer disculpas públicas, realizar tareas que beneficien a la comunidad educativa, realizar

d) compensación de horas, restituir dinero u algún objeto hurtado o dañado, asear y ordenar, realizar afiches, disertaciones o representaciones temáticas (drogas, convivencia), etc.

e) **Medida de reducción de la jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones:**

Esta ocurre cuando existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

f) **Suspensión:**

Ante comportamientos reiterados, que involucren 3 o más anotaciones negativas, o faltas calificadas como graves, muy graves y/o gravísimas el estudiante podrá ser suspendido con la previa comunicación con el apoderado informando lo sucedido y la medida. Se solicitará la concurrencia de éste o de un emisario para retirar al estudiante del colegio.

Previo a su reingreso, ambos deberán asistir a una entrevista con Dirección que será concertada y pactada por ambas partes, y en la cual se abordará la falta, las medidas disciplinarias y los compromisos.

g) **Condicionalidad:**

De producirse nuevamente una conducta disruptiva o al producirse un hecho muy grave y/o gravísimo el Estudiante quedará Condicional. La condicionalidad será revisada al final de cada semestre, pudiéndose prolongarse por más tiempo.

h) **Cancelación de Matrícula:**

Si teniendo Condicionalidad (la que no es transferible al año siguiente) el estudiante continúa reiterando comportamientos inadecuados, y no habiendo asumido las ayudas entregadas por el colegio, se procederá a comunicar a los apoderados la cancelación de la matrícula. Para tomar esta decisión Dirección podría

- i) consultar al Consejo escolar, al encargado de convivencia y/o al Consejo de profesores.

El apoderado dispondrá de 15 días para apelar y justificar la medida ante la directora quien podrá ratificar la decisión o dejarla sin efecto.

DE LOS APODERADOS

Artículo 5 “Deberes de los Padres y/o Apoderados.

Los padres y/o apoderados del Colegio Francisco Ramírez cuando matriculan al estudiante en este Establecimiento, forman la base para el desarrollo de estos. Como tal, deben asumir los siguientes deberes:

1. Adherir y Asumir lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, respetar e interiorizar el Manual de Convivencia Escolar y todos los reglamentos y protocolos que tenga el Establecimiento.
3. Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento del estudiante, según el Manual de Convivencia del Colegio.
4. Efectuar visitas periódicas al Colegio para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades del estudiante, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores jefes, de Asignatura, Inspectoría u otro estamento del Colegio.

5. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones de apoderados. De no ser así deberá acudir al día siguiente con el estudiante para presentar su justificación a dirección. De no hacerlo será citado por la directora del establecimiento.
6. Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia el estudiante, como charlas, talleres, actos cívicos y culturales.
7. Asistir obligatoriamente a entrevistas y/o citaciones del Colegio, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica del estudiante.
8. Supervisar y velar que el estudiante tenga un comportamiento acorde con los objetivos y valores del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme o buzo del colegio en la vía pública.
9. Velar porque la asistencia a clases y reforzamientos del estudiante sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar al día siguiente de la falta (de acuerdo a los procedimientos establecidos con los Inspectores del respectivo curso), las inasistencias y los atrasos del estudiante.
10. Supervisar la higiene y presentación personal diariamente de los/las estudiantes:

Damas: Uniforme exclusivo del colegio falda largo 4 cm sobre la rodilla, sinjoyas, cabello ordenado (sin tintura), sin maquillaje, uniforme limpio y ordenado.

Varones: Uniforme exclusivo del colegio sin corte pitillo, limpio y ordenado, corte de pelo de varones (escolar, sin tintura), uñas cortas y limpias. No se aceptarán modificaciones a la confección estándar del uniforme y /o buzo del Colegio.

11. Responsabilizarse del uso del buzo deportivo por parte del estudiante: lo que deberá usarse sólo en la clase de Educación Física. De 5° básico a 8° año de Enseñanza Básica, durante el día que le corresponda Educación Física. El buzo no reemplaza el uniforme del Colegio.
12. El buzo debe ser corte recto, no se aceptará con modificaciones (corte pitillo).
13. No interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren al estudiante durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
14. Velar porque el estudiante mantenga un buen rendimiento en todas las

asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: Pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, dominio lector, etc.

15. Conocer el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas del estudiante en el Colegio.

16. Velar porque las condiciones de alimentación y salud del estudiante sean las adecuadas a las necesidades de un estudiante en etapa escolar. Preocupándose de enviar una colación que siempre sea saludable.

17. Reponer o pagar (según corresponda) algún material, elemento y objeto cuando un estudiante extravíe, rompa, destruya o hurte como consecuencias de actos de indisciplina o por accidente. * No se considera el pago o reposición cuando se trate de aparatos tecnológicos u eléctricos cuyo ingreso está prohibido al colegio.

18. Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.

Informar oportunamente, con un plazo máximo de 3 días hábiles; en caso de cambio de apoderado y/o domicilio, comunicando su nombre y teléfono.

19. Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor(a) o el Establecimiento.

20. Marcar con nombre completo toda la implementación escolar del estudiante, en los niveles Primero a 8º año de Educación General Básica.

21. Hacer devolución inmediata de todo el material u objeto que no corresponda al estudiante, que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.

22. Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes al estudiante, que puedan afectar a su proceso educativo.

23. Informar al establecimiento sobre la inasistencia prolongada del estudiante, ya sea por enfermedad u otras razones fundamentadas. (Plazo máximo de 3 días hábiles).

24. Facultar a la dirección del colegio para investigar o evaluar cualquier conducta o situación que no esté acorde con el manual de convivencia escolar por parte del estudiante.

25. Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller, subcentro o centro general de padres y/o apoderados.

26. En las reuniones de padres y/o apoderados, entrevistas con profesores, equipo de profesionales o con algún otro funcionario del Colegio, todos los apoderados(as) estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:

a) Contribuir a la armonía y no generar conflictos.

b) Utilizar un vocabulario acorde a la situación, evitando groserías e insultos.

- c) Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- d) No referir ni gritar improperios.
- e) Comportarse de manera educada, manteniendo siempre el respeto.

En caso de no hacerlo, se procederá según lo indica el Manual de Convivencia Escolar.

27.No llamar la atención ni agredir física o verbalmente a estudiantes dentro del colegio o en sus inmediaciones.

28.Informar situaciones de embarazos o paternidad, para seguir el protocolo de acción contenido en el Manual de Convivencia Escolar.

29.Proveer al estudiante, de los útiles escolares que sean solicitados en cada una de las asignaturas de aprendizaje.

30. Cuando el apoderado titular o suplente no pueda retirar al estudiante ante una situación especial, tendrán que enviar una comunicación señalando el nombre, rut y relación de la persona que va a retirar al estudiante. Registrando estos datos en inspectoría.

Artículo 6 Derechos de los Padres y/o Apoderados”

El apoderado al matricular al estudiante adquiere como tal los derechos a:

- a. Ser atendidos en dependencias del Colegio, por el personal directivo, docente, equipo especialistas y administrativos del Colegio, en los horarios establecidos, respetando el conducto regular para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
- b. Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia escolar.
- d. Aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Colegio.
- e. Manifestar sus reclamos ante situaciones que crean que afectan o perjudican al estudiante, para lo cual deberá regirse por el siguiente conducto/protocolo:

Ámbito Académico:

1. Inicialmente, comunicarse con el/la profesora(a) de la asignatura, según horario de atención establecido por el establecimiento.
2. Luego si es necesario, comunicarse con el profesor(a) jefe.

3. De no haber aún solución satisfactoria, corresponderá dirigirse al coordinador.
4. Como última instancia, y en caso de ser necesario corresponderá la entrevista con la unidad técnica pedagógica y/o director(a) del establecimiento

Ámbito Disciplinario:

1. Comunicarse con el profesor correspondiente y/o coordinador de Medición Escolar del curso, según corresponda.
 2. De no encontrar solución al problema dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.
 3. Si aún no hay solución al problema, corresponderá entrevista con la directora del Establecimiento.
- f) Recibir en forma oportuna, el informe detallado del rendimiento académico.
- g) Participar, en las actividades programadas para padres de familia (Talleres, jornadas de formación, charlas educativas, entre otros).
- h) Representar al estudiante en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario, especialmente cuando se traten los problemas disciplinarios.
- i) Solicitar apoyo de psicólogo y derivación a un especialista externo en caso de que el estudiante presente dificultades en el ámbito de aprendizaje o disciplinario.
- j) Recibir apoyo en la formación valórica del estudiante.
- k) La participación del estudiante en actividades extraprogramáticas o talleres de libre elección para el desarrollo de sus talentos.

TÍTULO 7

MEDIDAS PREVENTIVAS FORMATIVAS Y REPARADORAS

DE LOS APODERADOS.

a) Consideraciones preliminares

Los padres y apoderados son los principales agentes en la formación y educación del estudiante y deben cooperar con el trabajo formador del colegio, lo que implica:

- a) Valorar la importancia social, afectiva y espiritual de la familia.
- b) Ser partícipe del proceso educativo ayudando a los docentes en las actividades que los alumnos lleven a sus hogares.

- c) Participar activa y responsablemente en todas las actividades que el colegio realice.
- d) Ser parte integrante del colegio, aportando ideas positivas y creativas.
- e) Educarlos en la curiosidad intelectual, en la autonomía, en la toma de decisiones, en la observación y en el respeto de los otros.

De la calidad de apoderado y sus derechos.

Se entiende por apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno ante la Dirección del establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

La Dirección del establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar la condición de apoderado impetrada por éste. Solamente podrán ser apoderados de los alumnos, el padre, la madre, o el representante legal de aquellos. Ante el impedimento de los padres o sus representantes para cumplir esta función educativa, la dirección del establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad. Cada alumno sólo podrá tener un apoderado. El apoderado se define en el momento de la matrícula del estudiante. Desde este instante, asume su responsabilidad educativa corroborada con su firma en la ficha de matrícula, hojade vida del alumno, así como también en todo otro documento.

Son derechos de los apoderados:

1. Pertenecer a los Sub-Centros de Padres o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, por lo tanto, el colegio garantiza el derecho de asociación de los mismos en sus diversas formas, en el caso que se encuentre afiliado al mismo. El derecho de asociación comprende además del derecho de afiliarse, desafilarse o no pertenecer al mismo.
2. Colaborar en las actividades del establecimiento cuando sea requerido, por éste.
3. A ser atendido por la Dirección y por el resto del personal del establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
4. Informarse a través de su profesor jefe y/o inspector(a), o algún otro directivo del rendimiento, del comportamiento y otras actividades desarrolladas por el alumno, a lo menos una vez al mes.

5. A resolver y/o consultar sus dudas o problemas de tipo pedagógico o no pedagógico (que dicen relación con la educación del estudiante en el establecimiento), en dirección.

Son deberes de los apoderados:

6. Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la educación de los estudiantes.
7. Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento.
8. Velar por la presentación personal del estudiante; aseo, uniforme y corte de pelo.
9. Justificar la inasistencia a clases del estudiante en forma oportuna asistiendo personalmente cuando ello se requiera, presentando un justificativo o certificado médico.
10. Revisar a diario los cuadernos o cualquier comunicado enviado.
11. Los apoderados al escoger el proyecto educativo del colegio se obligan a cumplir, respetar y promover el PEI y especialmente el reglamento interno.
12. Apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos según sus posibilidades, contribuyendo a mejorar el prestigio del colegio.
13. Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando lo solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.
14. Los padres, madres y apoderados tienen el deber de educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que eligieron para ellos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Son obligaciones de los apoderados:

1. Velar y tutelar la asistencia diaria del estudiante.
2. Velar por la salud de su hijo(a) y atenderlo por los profesionales externos que requiera.
3. Evitar que el alumno llegue atrasado.
4. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de sub-centros o Centro General de Padres y Apoderados.

5. Concurrir a la escuela cuando sea citado por profesor jefe, docentes técnicos o docentes directivos.
6. Velar por que los comportamientos del estudiante representen buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del establecimiento.
7. Controlar la hora de salida y llegada del alumno al hogar.
8. Proporcionar a los alumnos los materiales de trabajo o de estudio.
9. Responder a los daños que el estudiante ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
10. Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, psicológicos que el alumno tenga, respaldado por certificados emitidos por el profesional competente.
11. Todo cambio de residencia del alumno debe comunicarse en inspección.
12. Se obliga al apoderado a procurar que el estudiante no ingrese al establecimiento con artículos tales como: planchas de pelo, Mp4, celulares, notebook, netbook, tablet, equipos de música, juegos electrónicos, cámaras fotográficas, juegos portátiles, joyas, piercing, expansiones, bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas, etc.
13. Una vez concluida la jornada de clases, es responsabilidad del apoderado hacerse cargo de su educando. Esto también incluye a los alumnos que usan *furgones escolares*. El establecimiento no se responsabilizará de los alumnos, una vez finalizadas las clases o las actividades extracurriculares, ni dispondrá de un funcionario exclusivo para cuidar a los alumnos que permanezcan en el colegio en espera de que su apoderado lo retire al término de tales actividades.
14. Se prohíbe de su parte toda actitud de agresividad, prepotencia, insultos o cualquier comportamiento constitutivo de maltrato hacia cualquier miembro de la comunidad escolar: funcionarios del Establecimiento, alumnos u otros apoderados, pues cualquiera de estas conductas será causal de una medida de parte del establecimiento como; rechazar la condición de apoderado de la persona agresora y exigir un cambio de apoderado, denunciar a los organismos respectivos si hubiere actos violentos contrarios a la ley, u otra medida que implique reparación y/o resguardo de la integridad del o los/as afectados/as.
15. **No RETIRAR** al estudiante dentro del horario de clases, pues está prohibido. En caso de urgencia, con la documentación que lo acredite, el padre o la madre, personalmente, podrá hacerlo, presentando su cédula de identidad.
16. Se prohíbe cuestionar asuntos netamente pedagógicos.
17. No interrumpir al profesor en horas de clases

Se extingue la calidad de apoderado cuando:

1. El estudiante deja de ser alumno del establecimiento.
2. El apoderado renuncia a la calidad de tal.
3. El apoderado observa un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del establecimiento, afectando la honorabilidad del estudiante.
4. El apoderado es responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
5. El apoderado maltrata a otro apoderado, directivo, docente o alumno perteneciente a la comunidad escolar del establecimiento.
6. Cuando se niega a llegar a un acuerdo pacífico ante un conflicto, o se niega a aceptar las medidas requeridas. Con la finalidad de desvincular al agresor(a) y de proteger y garantizar la integridad de los afectados.
7. Realice infracciones graves al manual de convivencia y/o toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.

Gradualidad de la falta para apoderados, familiar o personas relacionada con el estudiante.

DE LAS FALTAS

1.Falta Leve:

Aquella falta que resulta de una actitud propia del Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente.

- a. Inasistencia sin justificar a la reunión de Apoderados
- b. Inasistencia a citación del profesor jefe o de asignatura.
- c. No justificar inasistencias, atrasos y/o cambios en el uniforme del estudiante.
- d. No enviar al estudiante a talleres de reforzamiento y de habilidades.
- e. Inasistencia a cita con psicólogo(a)

2.Falta Grave:

Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provocando menoscabo en el afectado.

Es también, falta grave la producción de un hecho intencionado que causa daño sobre

bienes propios o de terceros. Igualmente es falta grave participar de manera pasiva o como espectador de conductas que impliquen maltrato escolar, sin denunciar o tomar medidas para que el evento no ocurra.

Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 2 o más faltas leves.

Es falta Grave:

- f. La inasistencia a citación de Dirección.
- g. Inasistencia a una mediación o a una entrevista relacionada con algún problema de convivencia.
- h. Inasistencia a citación con psicólogo por derivación de mediación escolar.
- i. No respetar las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- j. Saltarse los protocolos.
- k. Presentarse al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- l. Falta a la honradez y a la veracidad.
- m. Retirar al estudiante sin avisar a dirección.
- n. Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
- o. Insultar algún miembro de la comunidad educativa.
- p. Ingresar sin autorización al establecimiento.
- q. No respetar a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente a los menores.
- r. Interrumpir el normal funcionamiento del colegio en distintas actividades.
- s. No aportar antecedentes médicos y/o información relevante acerca del alumno.
- t. Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
- u. Discriminar.
- v. Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 2 o más faltas leves.

Al respecto se considera que la falta gravísima es que la falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su

autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.

Constituye falta gravísima la reiteración de faltas graves y la participación directa en conductas que implican maltrato escolar.

3.Es falta Gravísima:

- w. Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
- x. El porte, tráfico o venta de drogas: marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
- y. Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
- z. Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- aa. Hurto o robo.
- bb. Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- cc. Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
- dd. Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones.
- ee. Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
- ff. Grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del Colegio como por ejemplo su buen nombre e imagen.
- gg. Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- hh. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- ii. Participar directa o indirectamente en Bullying y/o cyberbullying.
- jj. Amenazar a profesores, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad escolar de *forma oral o por WhatsApp*, además de ofender o denostarlos

en las distintas redes sociales. La consecuencia a esta falta es cambio inmediato de apoderado.

- kk. Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento.

A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría atomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.

- ll. Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

- mm. Maltrato infantil y/o Violencia intrafamiliar.

- nn. Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.

E.- Medidas y sanciones

Este reglamento contempla para las faltas cometidas por los apoderados, familiar o persona relacionada con el estudiante, medidas y sanciones que se podrán utilizar de acuerdo a la gradualidad de la falta, dependiendo de la gravedad de ésta:

1. Los acuerdos de compromisos (Falta leve o mayor).
2. Las medidas reparatorias (Falta leve o Mayor).
3. Citación a nueva entrevista con Dirección (Falta leve o Mayor).
4. Solicitud de abandono del Establecimiento (Falta grave o Gravísima).
5. Solicitud de cambio de apoderado y Extinción de la calidad de apoderado (Falta grave o Gravísima).
6. Suspensión temporal a la asistencia a clases cuando el alumno pone en peligro su integridad física y la de sus compañeros.
7. Prohibición de ingreso al establecimiento (Falta grave o Gravísima).
8. Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta Gravísima).

F.- Procedimiento:

Se evalúa la falta de acuerdo con las directrices del presente reglamento y de acuerdo con este último se determina la medida. Las faltas leves, graves y gravísima se dejan

registradas en el libro de clases y se informa al apoderado de la medida. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia.

Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomadas.

Las infracciones a lo dispuesto en este título del Reglamento serán motivo de sanciones o medidas de mitigación que estarán de acuerdo con el tipo de infracción, recurrencia como circunstancias atenuantes y agravantes que se presenten. Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las que estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

DE LOS FUNCIONARIOS.

A.- Consideraciones preliminares:

El equipo directivo, la unidad técnico-pedagógica, los docentes, asistentes de la educación y paradocentes adhiere, cumple, respeta y promueve el PEI y el reglamento interno. Los derechos y deberes que se describirán a continuación se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

B.- Derechos

Los profesionales de la educación como los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y

ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son derechos del Personal:

- a) En general todos los establecidos por las leyes laborales para el caso de existir un contrato de trabajo.
- b) Son igualmente derechos del personal los expresamente pactados como tales en los respectivos contratos individuales de trabajo.
- c) Ser respetados en su calidad de personas.

C.- Deberes

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El personal del establecimiento educacional está obligado a respetar y cumplir las siguientes reglas:

- a) Realizar personalmente el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente su función educativa, esto es, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del sostenedor.
- b) Desempeñar su labor con diligencia y eficacia y colaborar para la mejor marcha del proceso educativo del establecimiento.
- c) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña como también hacia la directora de la Fundación y/o sus representantes.
- d) Dar aviso oportuno al directora o equipo directivo de su ausencia cualquiera sea la causa y justificarla en cada caso.
- e) Cumplir los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación y término de las actividades se realicen en los horarios estipulados.
- f) Mantener en todo momento, respeto a la jerarquía y propender a tener relaciones humanas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, Estudiantes, padres y apoderados.
- g) Velar por el uso adecuado de los bienes del establecimiento en que trabaja, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- h) Comunicar a la Dirección del establecimiento, dentro de las 48 horas siguientes, todo cambio en sus antecedentes personales –especialmente el domicilio-, a fin de ser estos debidamente registrados.
- i) Presentar a su jefe directo, cualquier solicitud, reclamo o sugerencia, relativa a sus funciones.
- j) Velar por la seguridad física y moral de los estudiantes a su cargo.

- k) Cumplir los horarios de trabajo pactados e indicados en el contrato de trabajo.
- l) Concurrir a Consejos Docentes, visitas dirigidas, actos o reuniones oficiales y/o culturales, dispuestos por la autoridad y/o el establecimiento.
- m) Cumplir los cometidos o funciones que la Dirección o la directora de la Fundación, a través de ella, le encomiende.
- n) Participar en las actividades de orden técnico-pedagógico necesarias para el mejoramiento y enriquecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, perfeccionamiento del personal, como para la coordinación de las actividades generales del establecimiento.
- o) Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales que definen sus funciones y honorarios establecidos en el respectivo contrato de trabajo.
- p) Atender cortés y esmeradamente al público, funcionarios y visitantes que, con ocasión de sus funciones, requieran de su actuación.
- q) Contribuir al desarrollo en el educando de valores, actitudes y hábitos coherentes con los objetivos del Proyecto Educativo.
- r) Desempeñarse con dignidad en el cumplimiento de sus funciones, emplear un lenguaje y una presentación personal acorde con su cargo, dar cumplimiento a las instrucciones emanadas de los superiores y, mantener reserva profesional acerca de la información confidencial encomendada a su custodia.

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Queda prohibido al personal del establecimiento:

- a) Faltar al trabajo o hacer abandono del mismo durante su jornada laboral sin la debida autorización.
- b) Suspender sin autorización de la dirección del establecimiento las labores educativas o inducir a tal suspensión.
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de ingreso.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e) Causar daño imputable, a las instalaciones del establecimiento.
- f) Introducir bebidas alcohólicas y estupefacientes al establecimiento educacional como dar a consumir o promover su consumo.

- g) Efectuar actividades comerciales personales dentro del establecimiento, sin autorización de la Dirección del mismo.
- h) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en las labores ajenas al servicio.
- i) Fumar dentro del Establecimiento.
- j) Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades político-partidistas. Se entiende por tal cualquier acto de difusión, promoción, incentivación y captación de adherentes o simpatizantes a las diferentes corrientes políticas entre los estudiantes, Apoderados y funcionarios.
- k) Llevar a cabo labores ajenas a su cargo o no encomendadas en forma expresa.
- l) Atribuirse representación o facultades de las cuales no está investido.
- m) Percibir a cualquier título, en el contexto de sus actividades o su permanencia en el establecimiento, remuneraciones y/o estipendios que no tengan su origen en el contrato de trabajo firmado con el sostenedor.
- n) Recibir toda donación, regalo o similar que provenga de los padres, sus hijos y/o autoridad administrativa educacional.
- o) Establecer y/o mantener todo tipo de relaciones extracurriculares con cualquier alumno o apoderado del establecimiento. Esto comprende tantas relaciones de amistad, de índole afectiva amorosa y física.
- p) Asistir con pareja a fiestas organizadas por padres o apoderados.
- q) Hacer uso del establecimiento para el desarrollo de actividades privadas.
- r) Llevar a cabo actividades diversas a las contenidas en el currículum del establecimiento sin el conocimiento y autorización de la Dirección.
- s) Desarrollar contenidos, procurar objetivos, o proponer conductas de parte del alumnado que no correspondan a los lineamientos institucionales dado por la Dirección y el sostenedor.
- t) Permitir el acceso al establecimiento de personas ajenas al mismo o permanecer en éste fuera de los horarios regulares de trabajo sin conocimiento de la dirección del establecimiento.
- u) La comisión u omisión de un acto que importe transgresión de la ley en cualquiera de sus formas o naturaleza.
- v) Mantener una vida pública o privada no acorde con la dignidad de la docencia o que menoscabe a la escuela o sus compañeros de trabajo.

- w) Recibir visita de familiares en el establecimiento educacional durante la jornada de trabajo.
- x) Hacer uso de celular durante las horas de clases.

La falta de cumplimiento de las obligaciones y transgresión de las prohibiciones, establecidas en el presente título constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y autorizan, por ende, el despido sin derecho a indemnización alguna.

Funciones del Asistente de Aula:

- a) Ejecutar tareas solicitadas por el profesor: preparación de material, atención al Estudiante.
- b) Recibir y despedir a los Estudiantes.
- c) Mantener el aseo, ornato, ordenamiento de mobiliario y material didáctico.
- d) Durante el recreo, ordenar sala, disponer de los recursos para las siguientes actividades y luego cuidado de patio.
- e) Observar y reportar al profesor o autoridades conductas positivas y negativas de niños y apoderados.
- f) Revisar tareas y cuadernos de los estudiantes
- g) Pegar tareas y comunicaciones a los apoderados.
- h) Contención emocional a los estudiantes.
- i) Coordinar llevar a los estudiantes al baño y/o al almuerzo según corresponda.
- j) Monitorear junto a la docente que los estudiantes trabajen durante la clase.
- k) Apoyar a aquellos estudiantes que presentan mayores dificultades en su aprendizaje.
- l) Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste.
- m) Ser proactivo dentro de la sala, atendiendo a todas las necesidades que surjan.
- n) Colaborar con la función educativa, curricular y pedagógica.
- o) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

D.- De las faltas.

- a) **Falta Leve:** Aquella falta que resulta de una actitud propia del funcionario o de una negligencia en el rol, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o que afecte y perturbe de un modo menor la convivencia escolar.

Es falta leve:

1. Inasistencia sin justificar.
2. Inasistencia sin justificar a una reunión concertada con dirección o con un apoderado o estudiante.
3. Atrasos.
4. No aportar antecedentes médicos y/o información relevante acerca del grupo curso y/o alumnos.

Falta Grave:

Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un funcionario. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provoca menoscabo en el afectado.

Es también, falta grave la producción de un hecho intencionado que causa daño sobre bienes propios o de terceros.

Igualmente es falta grave participar de manera pasiva o como espectador de conductas que impliquen maltrato escolar, sin denunciar o tomar medidas para que el evento no ocurra. Constituyen, también falta grave la reiteración (2 veces la misma falta) de faltas leves.

Es falta Grave:

5. Inasistencia a una mediación o a una entrevista relacionada con algún problema de convivencia.
6. Realizar acciones graves que atenten contra el respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa (insultos, burlas y descalificaciones).
7. Llegar bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas (Drogas).
8. Falta a la honradez y a la veracidad.
9. No asistir o brindar apoyo a un estudiante en caso de accidente o enfermedad.

10. Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
11. Insultar algún miembro de la comunidad educativa.
12. Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
13. Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 3 o más faltas leves.

Falta Gravísima:

Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal. Además, cualquier acción grave en contra de la convivencia escolar.

Constituye falta gravísima la reiteración de faltas graves.

1. Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
2. El porte, tráfico o venta de drogas (marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos), a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
3. Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada la integridad de cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
4. Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Hurto o robo.
6. Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
7. Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
8. Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones.

9. Amenazas violentas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
10. Realizar grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del Colegio como por ejemplo su buen nombre e imagen.
11. Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
12. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
13. Participar directamente en Bullying y/o cyberbullying.
14. Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier manifestación diversa de diálogo encausado pacífica institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.
15. Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Maltrato infantil.
17. Incumplimiento de contrato.
18. Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.

E.- Medidas y sanciones

Este reglamento contempla medidas y sanciones para las faltas cometidas que se podrán utilizar de acuerdo a la gradualidad de la falta, dependiendo de la gravedad de esta:

1. Los acuerdos de compromisos (Falta leve o mayor).
2. Las medidas reparatorias (Falta leve o Mayor).
3. Entrevista con equipo directivo o sostenedor. (Falta leve o Mayor).
4. Solicitud de abandono del Establecimiento (Falta grave o Gravísima).
5. Memorándum (leve o mayor)

6. Prohibición de ingreso al establecimiento (Falta grave o Gravísima).
7. Despido (Falta Gravísima).
8. Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta Gravísima).

F.-Procedimiento:

Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Dado que es un funcionario del establecimiento, tendrán injerencia en las medidas sus jefes o Superiores. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia.

Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomadas. Al ser el responsable un funcionario del establecimiento, se podrán además aplicar las medidas contempladas en normas internas, en su contrato, así como en la legislación pertinente.

En casos calificados, tales como, buenos antecedentes previos (laborales, académicos o de un irreprochable comportamiento anterior). Dirección podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores. Toda acción que no esté estipulada en este Reglamento será de criterio absoluto de la Dirección del establecimiento considerarla dentro de los tipos de faltas.

Medida de prevención ante posibles conflictos

Todo miembro de la comunidad escolar que sienta que tiene o pueda tener un conflicto con otro integrante del Establecimiento, puede solicitar una mediación y/o arbitraje para resolver las diferencias de manera pacífica. También puede ocurrir que un tercero sugiera a las partes asistir a un proceso de mediación. La solicitud la puede realizar a cualquier miembro del equipo directivo (directora, Inspector General, inspectora, psicólogo y/o coordinadora).

Requiere de la voluntad de las partes involucradas en el conflicto aceptar la instancia de la mediación. La persona mediadora será un integrante del equipo directivo mencionado. Quedarán escritos los acuerdos entre las partes y los compromisos adquiridos como parte de la mediación. De no cumplirse éstos, el conflicto pasa a Dirección, activándose las medidas que se realizan en los casos de maltrato escolar. Lo mismo ocurriría cuando las partes no llegan a acuerdo en esta instancia.

TÍTULO 6 CONDUCTO REGULAR

Para dar respuesta oportuna a un problema disciplinario o pedagógico, es importante seguir el conducto, siendo el profesor jefe el primero en tomar conocimiento de la inquietud y encauzar la respuesta. En caso de no recibir una respuesta satisfactoria seguir la instancia respectiva cuando la situación lo requiera.

Instancia	Aspecto
Equipo de Dirección	Todos los ámbitos
Convivencia Escolar	Disciplina, convivencia escolar u otro que determine Dirección
Coordinadora	Aspectos pedagógicos.
Profesores	Aspectos Académicos y disciplinarios
Centro de Padres y/o Apoderados	Directivas de cursos de Padres y/o Apoderados.

Todas las citaciones de apoderados a entrevistas por parte de profesores, profesionales, inspectores y dirección del establecimiento deben ser cumplidas, no se aceptarán ausencias reiteradas a citaciones. En estos casos se solicitará apoyo a la parte social y al equipo de convivencia dependiendo del caso. Se enviará una primera citación, si el apoderado no asiste y no comunica el motivo de su ausencia, se enviará un segundo comunicado. Si el apoderado insiste en no concurrir se le comunicará telefónicamente que debe asistir. Deben respetar el horario de atención de los profesores y profesionales.



REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

REGLAMENTO Y DISPOSICIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Según la normativa vigente el Consejo Escolar de la Escuela Francisco Ramírez, **tendrá un carácter consultivo e informativo y propositivo** y tendrá como objetivo cumplir con la función de promoción de la buena convivencia escolar y prevención de la violencia física, psicológica o cualquier hostigamiento causado por cualquier medio incluido medios digitales.

El Consejo Escolar, será el canal de comunicación y articulación con los distintos estamentos de la comunidad educativa para colaborar con la gestión de la escuela y será un espacio de participación que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento y proponer nuevas miradas, que sirvan de orientación para mejorar la convivencia escolar y trabajar con miras en el desarrollo integral impactando positivamente en el aprendizaje de los niños y niñas.

En los consejos escolares la directora en cada sesión da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. (Decreto 24).

La composición del consejo escolar y la elección de sus miembros y sus atribuciones se llevará a cabo dentro de los tres primeros meses del año escolar.

15. MIEMBROS QUE INTEGRAN EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo estará integrado por:

- **Sostenedor** o Representante designado por él mediante un documento escrito.
- **Director:** Será quien presidirá y convocará a 4 consejos en el año siendo realizada la primera sesión dentro de los 3 primeros meses de iniciado el año y otorga el carácter consultivo informativo a estas instancias de participación y es quien los presidirá. La directora deberá hacer la convocatoria a reuniones del Consejo 15 días antes que se lleve a efecto la reunión.
- Inspectora General
- Jefa de UTP.
- Representante de los profesores elegido por sus pares:
- **Representante de los asistentes de la educación** elegido por sus pares.
- **Presidente del centro de padres** y apoderados.

- **Otros (según los temas abordados)**

Nota: La normativa establece que entre los miembros designados se debe escoger un secretario quién tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar cada sesión en un acta formal que indicará: La tabla de temas a tratar, fecha de la reunión y sus participantes, hora de inicio y término de la reunión opiniones y acuerdos del Consejo.
- b) Leer el acta tomada al inicio de la sesión siguiente donde los integrantes del consejo tendrán la opción de entregar sugerencias o indicaciones para luego aprobarla y oficializar el documento.

Cada integrante del consejo deberá firmar el acta elaborada.

16. CONVOCATORIA PARA LA COMPOSICIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El director, a través de la plataforma Lirmi y correos institucionales, convocará a reunión general para la elección de los representantes de los distintos estamentos, quienes a través de votación popular elegirán a sus miembros. La convocatoria se realizará con 15 días de antelación y la primera sesión se realizará durante los tres primeros meses del año.

- **Mecanismos de selección de los miembros del consejo escolar.**

La directora y el Sostenedor son designados por derecho propio. Para poder determinar quiénes conformarán el consejo escolar, se realiza una reunión con los profesores donde ellos eligen por votación quien será su representante, de igual manera en el caso de las asistentes de la educación.

En cuanto a los apoderados, en cada curso se elige un presidente que será el delegado del curso. Posteriormente entre todos los delegados mediante votación se escogerá el presidente del centro de padres, quien durará dos años en el cargo.

Los resultados de la conformación final del consejo son publicados en los medios oficiales del establecimiento como página web y mediante Napsis y se elaborará un acta de conformación del consejo.

El Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva de Consejo Escolar que deberá contener.

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

17. REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- ✓ Las sesiones de consejo serán de carácter consultiva e informativa sobre temas referidos a la gestión escolar.
- ✓ La Escuela Francisco Ramírez en la primera sesión deberá dejar manifiestas las facultades que tienen los miembros del Consejo. De lo contrario se entenderán prorrogadas las facultades del año anterior.
- ✓ El consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera reunión antes de finalizar el mes de marzo.
- ✓ A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora en su calidad de presidente deberá considerar la incorporación de nuevos integrantes.
- ✓ Cada sesión del consejo tendrá una duración máxima de 2 horas.
- ✓ La asistencia y puntualidad son obligatorias dada la importancia y formalidad de esta instancia de participación.
- ✓ En cada consejo la secretaria designada deberá elaborar un acta con los acuerdos establecidos y temas abordados.
- ✓ Se acuerda tener 4 sesiones de consejo en el año que serán previamente informadas a todos los integrantes y publicadas en un lugar visible del establecimiento.

El consejo sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año en las siguientes fechas:

- **Primera sesión: Lunes 24 de marzo 2025**
- **Segunda sesión: Lunes 23 de junio 2025**
- **Tercera sesión: Lunes 29 de septiembre 2025**
- **Cuarta sesión: Lunes 24 de noviembre 2025**

- ✓ Las citaciones a sesiones ordinarias se realizarán por escrito indicando los temas a abordar en la reunión, así como el día y la hora con cinco días hábiles de anticipación y utilizando como canal de comunicación Lirmi.
- ✓ Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y la convocará la directora por iniciativa propia o por petición de la mayoría de los miembros del consejo escolar.

- ✓ **El Consejo Escolar no podrá intervenir en el ámbito pedagógico que es de exclusiva responsabilidad del cuerpo directivo y docente.**

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.

4.DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

4.1 DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

La directora tendrá el derecho de convocar a consejos extraordinarios y emergentes a todos los miembros del consejo escolar, aunque no esté estipulado en el protocolo.

- Conocer la programación anual de actividades.
- Conocer el proyecto educativo institucional y Reglamento Interno
- Acceder a información clara y oportuna.
- Trato digno
- Participará en todas las sesiones al que son convocados.
- Tendrán derecho a ser escuchados y que se respete su opinión en las sesiones realizadas.

4.2 DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- El reglamento elaborado de consejo escolar está publicado en el Reglamento Interno y es de conocimiento de la comunidad escolar.
- La directora deberá planificar las sesiones y definir un calendario de reuniones que dará a conocer a la comunidad escolar.
- Será obligación de la directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias tratadas.

- Asistencia y puntualidad para reunirse cuatro veces al año para tomar conocimiento de las medidas de gestión que se han realizado en el establecimiento para el beneficio de la comunidad escolar.
- Reunirse cuando sean convocados para discutir y/o reflexionar en tornos a temas de contingencia según las necesidades del establecimiento.
- Los distintos estamentos deberán mantener informado a la comunidad escolar de los asuntos tratados en el consejo.
- Designación de un secretario entre los miembros del consejo para que tome acta de los temas abordados.
- El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Publicar las actas en un lugar visible del establecimiento a la vista de toda la comunidad escolar.
- Las actas deberán ser una instancia solemne deberá abordarse con seriedad y responsabilidad para su posterior difusión.
- Se deberá informar cualquier cambio en los miembros del consejo escolar a la Superintendencia de Educación.

Sin perjuicio Al finalizar cada sesión el consejo escolar establecer su acta constitutiva, las instancias para considerar en temas de interés de acuerdo a sus capacidades y niveles de desarrollo.

5. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- Promover la participación y diálogo a través de todos los estamentos de la comunidad escolar para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de los aprendizajes.
- Informar sobre los resultados alcanzados por el establecimiento en evaluaciones de medición nacional (SIMCE).
- Colaborar en los proyectos e iniciativas generadas por el establecimiento para mejorar los resultados de los estudiantes.
- Apoyar la difusión de las normas del establecimiento.
- Establecer dirección y trabajar en conjunto de las metas y objetivos del establecimiento.
- Realizar actas de constitución y de reunión consejo escolar.
- Llevar un registro de firmas de los integrantes.
- Publicar fechas de reunión con anticipación.
- El consejo Escolar deberá mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos debatidos en las reuniones a través de distintos medios de difusión:
 - a) Publicando en el diario mural en el hall del establecimiento.
 - b) Manteniendo informado a cada uno de los estamentos que representa.

Todos los miembros del consejo escolar son un ente activo que entrega información y participación al estamento que representa. Se espera de este estamento que tenga un alto nivel de responsabilidad en la transmisión de la información a sus pares.

6. El consejo escolar puede ser consultado en los siguientes temas:

- ✓ Proyecto educativo institucional y sus modificaciones
- ✓ Reglamento Interno y sus modificaciones
- ✓ Calendario y programación anual de las actividades extracurriculares
- ✓ Objetivos y metas del establecimiento (PME-ADECO)
- ✓ Desarrollo de planes institucionales (Plan de Convivencia, Sexualidad, inclusión, formación ciudadana, Desarrollo profesional docente, Plan de seguridad)
- ✓ Informe anual de la gestión educativa que realiza la directora del establecimiento antes de ser presentado por la directora a la comunidad escolar.
- ✓ Logro de los aprendizajes integrales de los estudiantes, resultados de rendimiento académico.
- ✓ Informe estadístico del rendimiento académico de los alumnos
- ✓ Procesos y orientaciones entregadas por la agencia de la calidad (Resultados SIMCE)
- ✓ De la deserción escolar e inasistencias reiteradas
- ✓ Estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa.
- ✓ Informe de visitas del Ministerio de Educación.
- ✓ Informe de presupuesto anual, informes de gestión y financieros.
- ✓ Medidas de seguridad y prevención por la contingencia sanitaria.

7. PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

1. Se detectarán necesidades de modificaciones al Reglamento Interno sugeridas por cualquiera de los integrantes del Consejo escolar se tomarán en cuenta las leyes vigentes y sus actualizaciones.

2- Todas las modificaciones al Reglamento deben ser consultadas y analizadas con el consejo de profesores, quienes entregarán sugerencias de mejora que la directora dará a conocer al Consejo Escolar. Éste aprobará los cambios y los informará a la comunidad escolar.

3. Deberán quedar registrado en el Acta de consejo Escolar y Consejo de profesores la aprobación a las modificaciones al Reglamento Interno.

4- Las modificaciones al Reglamento Interno comienzan a regir luego de su aprobación y socialización a padres y apoderados, éste debe estar publicado en la página web y estar en un lugar público del establecimiento.

8. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.

- ✓ Se convocará a Consejo Escolar para dar a conocer información relevante sobre el proceso y las acciones implementadas para la mejora de la gestión escolar y se analizará el informe de gestión educacional además de dar a conocer el Plan de Formación Ciudadana elaborado por el establecimiento.
- ✓ El establecimiento en coordinación con el Consejo Escolar organizará una jornada durante el año para la reflexión y análisis sobre las actualizaciones realizadas en el reglamento interno de convivencia, incorporando en las actas sugerencias de mejora para el año siguiente en consideración a la necesidad de cambio que genera la contingencia sanitaria. Esta consulta se realizará antes de hacer cualquier modificación al Reglamento Interno.
- ✓ Posterior a la jornada de socialización y análisis del reglamento interno se elabora un acta con los acuerdos establecidos, la cual es socializada con la comunidad educativa quienes deberán tomar conocimiento y firmar su aprobación a los cambios que se realizarán en el Reglamento interno para el año siguiente.

9. Entrega de informe financiero:

El informe financiero se dará a conocer 2 veces al año al inicio y al término del año escolar.

El día 13 de octubre se realizará una sesión de Concejo escolar extraordinaria donde se presentará la situación financiera a los miembros del consejo generando un acta de los temas abordados.



REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES

Art. 1: El Centro de alumnos de la Fundación Educacional Francisco Ramírez es el estamento de la Comunidad educativa que integra a todos los alumnos de Quinto a Octavo Año de Educación General Básica, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 2: Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

Art. 3: Son funciones del Centro de Alumnos:

- a. Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y de compromiso de ellos.
- b. Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, integrándolos a las actividades organizadas.
- c. Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibilitan una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
- d. Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuirá superarlos resultados de este y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- e. Contribuir al desarrollo y mantener un estrecho contacto y colaboración entre sí, alumnado, y los otros estamentos de la comunidad educativa.
- f. Colaborar en la disciplina del establecimiento ejerciendo un rol consultivo, para mejorar la armonía de la comunidad.

Art. 4: El Centro de Alumnos tiene derecho de participar dando su opinión en los asuntos internos de la escuela, teniendo presente que este derecho se va ejerciendo gradualmente, de acuerdo al nivel educativo, a la edad y a la capacidad de responder por sus propios actos, sin tener mayor influencia en la toma de decisiones pedagógicas u administrativas.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5: El Centro de Alumnos tendrá como organización básica la siguiente:

- a. Un Consejo de Delegados
- b. Una directiva del centro de alumnos.
- c. Los Consejos de Cursos.
- d. Comisiones del centro de alumnos

Art. 6: El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según el Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco del Establecimiento, estipulado por el Proyecto Educativo de la Escuela, y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.

Art. 7: El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de coordinarlas y no interferir en su normal desarrollo.

Art. 8: El Centro de alumnos utilizará los siguientes medios de comunicación para entregar información a la comunidad escolar: diario mural y Boletines de Actas e informaciones, correo electrónico.

a) Del Consejo de Delegados:

Art. 9: El Consejo de Delegados estará compuesto por los presidentes de todos los cursos de Quinto a Octavos Básicos; profesor (a) asesor (a) y directiva del Centro de Alumnos.

Art. 10: Serán funciones del Consejo de Delegados:

- a. Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.
- b. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que se estimen convenientes.
- c. Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
- d. Aprobar las actas de sesiones, el presupuesto del Centro de Alumnos y la cuenta anual de la directiva
- e. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la dirección de la Escuela.

Art. 11: El Consejo de Delegados de Curso sesionará una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria, previo aviso a la directora de la Escuela.

Art. 12: El Consejo de delegados de Curso, para el cumplimiento de sus funciones, podrá organizarse interinamente en la forma que lo estime conveniente.

Art. 13: El quórum para que el Consejo de Delegados pueda sesionar será de 2/5 de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por la simple mayoría (50% +1)

Art. 14: Las sesiones del Consejo de Delegados de Curso no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades propias del establecimiento.

b) De la directiva del Centro de Alumnos:

Art. 15: La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas y un Secretario de Finanzas, un director Deportes, un Director de convivencia escolar, un Director de Cultura y un Director de Medio Ambiente y Salud.

Art. 16: Para postular a algún cargo de presidente de curso y de directiva del centro de alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser alumno regular del colegio. Estar cursando entre 5° a 8° año Básico y tener, a lo menos un año cumplido de permanencia en él al momento de postular.
- b. Haber sido promovido y haber tenido un informe de desarrollo educacional favorable.
- c. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- d. No tener matrícula condicional.

Debe haber junta electoral que supervise el proceso.

Art. 17: Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el Consejo de delegados o por renuncia de los mismos.

Art. 18: Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos:

- a. Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos y someterlo a consideración del Consejo de Delegados y de la Dirección del establecimiento para su estudio y aprobación.

- c. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Alumnos
- d. Representar al Centro de Alumnos ante la dirección, los profesores y los paradoscentes, auxiliares de la escuela; ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuese necesario.
- e. Presidir el Consejo de Delegados

Art. 19: Son Atribuciones exclusivas del Presidente:

- a. Presidir en conjunto con la directiva del Centro de Alumnos, los Consejos de Delegados del Centro de Alumnos.
- b. Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerido para asistir a través de la directora del colegio, y en casos extraordinarios a petición del Centro de Alumnos, previa aprobación de la directora.
- c. Convocar a sesión extraordinaria de la directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de Delegados de cursos, con el conocimiento del Profesor Asesor, quien deberá estar presente.
- d. Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de Delegados de cursos, al término del año lectivo.
- e. Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad educativa y fuera de ésta (Parlamento Escolar u otros.)
- f. Crear organismos o comisiones circunstanciales que permitan un mayor desarrollo de los objetivos del Centro de Alumnos.

c) Del Consejo de Curso:

Art. 20: El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos. Se constituirá uno por cada curso de Quinto a Octavos Básicos; estará formada por la totalidad de los alumnos del curso y su funcionamiento será responsabilidad del profesor jefe correspondiente, quien será el asesor del mismo.

Art. 21: El presidente del Consejo de Curso será el delegado del curso ante el Consejo de Delegados. Será elegido por votación directa y por la mayoría de los alumnos del curso. Para optar a este cargo, deberá tener un Informe de Desarrollo Educacional favorable (estipulado en el Art. 16)

Art. 22: En el Consejo de curso se elegirá a los representantes del curso para los distintos comités. (Art. 15) cuyos directores fueron elegidos según (Art. 16) Los postulantes deben cumplir los mismos requisitos que tienen que cumplir los postulantes a presidentes.

d) Del Profesor Asesor:

Art. 23: El Centro de Alumnos será asesorado por un profesor del establecimiento.

Art. 24: El Consejo de Profesores del Establecimiento designará al Profesor Asesor del Centro de Alumnos, quien contará con el tiempo y facilidades para ejercer su función, por parte de la Dirección de la Escuela.

Art. 25: El Prof. Asesor se desempeñará durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con opción de ser reelegido.

Art. 26: Son atribuciones del Profesor Asesor:

- a. Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolos hacia el logro de sus objetivos.
- b. Velar porque todas las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- c. Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y otros estamentos de la comunidad educativa.

Art. 27: Para ser propuestos deberán ser

- a. Docente titulado y de la dotación del Establecimiento.
- b. Tener al momento de su designación a lo menos 1 año de ejercicio docente.

e) De los Comités:

Art. 28: Los comités de **Deportes** y de **Cultura, Convivencia Escolar y Medio Ambiente** funcionarán como organismos base del Centro de Alumnos y estarán constituidos por la directora respectivo y los delegados de Curso de cada Comité.

Art. 29: Habrá un integrante de Quinto a Octavo Básico por curso en cada comité.

Art. 30: Cada comité estará asesorado directamente por el profesor asesor, en su organización y gestión, auxiliándose y consultando a profesores de áreas específicas.

Art. 31: Cada comité se organizará y funcionará según lo establecido en el Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos, ajustándose al marco fijado en el plan de trabajo de la dirección del establecimiento.

Art. 32: El quórum para que cada comité pueda sesionar será de 2/5 de sus miembros y los acuerdos deben adoptarse por simple mayoría.

f) Del Comité de Convivencia escolar:

Art. 33: Este comité desarrollará una colaboración a la disciplina del establecimiento escolar, sesionará con acompañamiento del profesor asesor y colaboración de inspección general.

Art. 34: Serán facultades del comité y la directiva del centro de alumnos

- a. Tener un rol administrativo en la disciplina respecto de proyectos e iniciativas aprobadas previamente por el consejo de delegados
- b. Tener un rol sancionador con estudiantes que reiteradamente desarrollen faltas graves o gravísimas, las cuales se ejecutaran de forma exclusiva en las reuniones extraordinarias.

Art. 35: Puede llamar a reuniones extraordinarias la directora del establecimiento, o la inspectora general con consentimiento de la dirección.

Art. 36: Para sesionar las reuniones extraordinarias del comité con función sancionadora deberá estar presente la directiva del centro de estudiantes, la inspectora general, el profesor asesor y la directora del establecimiento.

Art. 37: Las decisiones tomadas por el comité de convivencia escolar no son resolutivas sino consultivas.

El presente reglamento fue aprobado en asamblea de delegados de curso realizada en Marzo del año en curso.

Presidente(a)		
Vice Pdte.(a)		
Secretario(a)		
Tesorero(a)		
D. Deportes		
D. Cultura		
D. Medio. Ambiente		
D. Pastoral		
D. Convivencia Escolar		
D. Brigada Escolar		

Profesor Asesor del
Centro de Alumnos.
Carolina Contreras Rojas

Fundación Educacional
Francisco Ramírez Centro
de Alumnos
Acta de Acuerdos

Sesión N° ____ del día _____ Asistencia:

5ºA		6ºA		7ºA		8ºA	
5ºB		6ºB		7ºB		8ºB	
5ºC		6ºC		7ºC		8ºC	

Temario:

Acuerdos

Presidente(a)	
Vice Pdte.(a)	
Secretario(a)	
Tesorero(a)	
D. Deportes	
D. Cultura	
D.M. Ambiente	
D. Pastoral	
D. Convivencia Escolar	
D. Brigada Escolar	



REGLAMENTO DE DELEGADOS DE CURSO

FUNDAMENTACIÓN

Delegados de curso

Los delegados de curso tienen la misión de colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento. Para ello, orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento para estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Siendo el representante de los padres y apoderados de cada curso ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral, educacional y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas informativas un vínculo de diálogo permanente con la profesora del curso de forma cordial y respetuosa. Apoyando las decisiones tomadas por el colegio.

Elección de delegados por curso.

- Cada curso deberá definir delegados de curso en la primera reunión de apoderados el cual debe cumplir con las siguientes características: Debe ser un interlocutor positivo entre el colegio y los apoderados, debe ser un modelo de buen trato, buena comunicación y respeto, siendo conciliadora y adhiriéndose plenamente a los lineamientos y al Proyecto Educativo del establecimiento. No es un estamento deliberante.
 - Al asumir el rol y status de delegado, debe respetar lo establecido en el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y los Protocolos definidos por la dirección del colegio.
 - La delegada debe ser elegida por acuerdo de apoderados, con mayoría absoluta de votos (50+1) y el profesor jefe tendrá derecho a veto de los posibles candidatos antes de la elección para considerar el bien común del curso. Este veto lo podrá ejercer el profesor en los siguientes casos:
- ✓ Siempre que tenga antecedentes negativos sobre el historial como delegado/a en cursos anteriores.

- ✓ En caso de que el postulante presente reacciones violentas, faltas de respeto y actitudes desafiantes e intimidantes a las acciones que toma el curso y la escuela en relación a la comunidad escolar.
 - ✓ En el caso de que el delegado no de cuentas claras o se haya apropiado de fondos que pertenecen al curso para el beneficio de los estudiantes.
 - ✓ En el caso de que tenga antecedentes de que el postulante realiza comentarios ofensivos o difamatorios de cualquier miembro de la comunidad escolar utilizado redes sociales o WhatsApp.
-
- El delegado será electo cada dos años en cada uno de los cursos de la escuela. No pudiendo ser reelectos quienes hayan cumplido 2 años en el cargo.
 - Si el curso no logra definir un delegado/a en la primera reunión de apoderados deberá no exceder más de un mes para convocar nuevamente a una elección.
 - Las facultades que tienen las directivas de curso se refieren solamente al apoyo de actividades no curriculares y no puede interferir en las decisiones técnico pedagógicas que toma el establecimiento.
 - Los delegados podrán reunir fondos para actividades extracurriculares del curso que no tengan relación con las actividades que realiza y planifica el establecimiento.
 - El delegado electo deberá ser transparente en todo momento en la rendición de cuentas de los dineros recaudados y gastados para las actividades de los niños del curso. Estas cuentas se deben rendir en cada reunión de apoderados.

Consideraciones:

- Se establece que el apoderado dejará de ser delegado ante faltas graves a este reglamento.
- Si el apoderado electo renuncia al cargo, se realizará una nueva convocatoria para elección de delegado bajo los criterios antes señalados.

Anexo:

PERFIL APODERADO FUNDACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO RAMÍREZ

Todo apoderado de la Fundación Educacional Francisco Ramírez deberá:

- a) Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo del estudiante: asistiendo oportunamente al colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

- b) Conocer y aceptar la filosofía, principios, objetivos, políticas, normas, reglamentos y decisiones que el colegio adopte en las materias de naturaleza educativa que lesone su dominio exclusivo en cuanto institución responsable de la educación escolar.
- c) Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el colegio, sus profesores, todos sus estudiantes, todos los padres y apoderados y todos sus funcionarios.
- d) Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del colegio, así como también la planificación de actividades realizada por la institución.
- e) Asistir y participar en los eventos especiales que programa el colegio.



REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Centro de Padres y apoderados de la Fundación Educacional Francisco Ramírez, ubicado en Calle América Del Sur, 2041 San Ramón, Región Metropolitana, fue elaborado de acuerdo con lo estipulado en el decreto ley N° 565 del 6 de junio de 1990, publicado en el Diario Oficial el 8 de noviembre de 1990, que aprueba el “Reglamento de Centro de Padres para establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación

Centro de Padres

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegio ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral, educacional y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas informativas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos.

Las Funciones de la Directora y/o Directiva del Centro de Padres son:

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse. Se considera a esta representación de forma consultiva ante el establecimiento, bajo ninguna circunstancia el centro de padres tendrá injerencias en las decisiones administrativas o pedagógicas que el establecimiento señale.
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los Padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

- Elaborar e informar, cuentas, memorias, balances e informes que le corresponde presentar a la Asamblea General.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1:

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegio ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral, educacional y prosperidad material.
- c) Mantener mediante reuniones periódicas
- d) Informativas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos.

La directora del Colegio o su representante participará en las reuniones de la directora en calidad de asesor.

El presente año, cumplirá funciones de ASESOR (A) DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, la profesora Carolina Contreras Rojas.

CENTRO DE PADRES

Artículo N° 2:

Las Funciones de la directora o Directiva del Centro de Padres son:

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.
- b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse. Se considera a esta representación de forma **consultiva** ante el establecimiento, **bajo ninguna circunstancia el centro de padrestendrá injerencias en las decisiones administrativas o pedagógicas que el establecimiento establezca.**
- c) Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los Padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha dirección la información indispensable para

mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

- d) Elaborar e informar, cuentas, memorias, balances e informes que le corresponde presentar a la Asamblea General.
- e) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que facilite la comprensión y el apoyo familiar hacia las autoridades escolares y ejercicio del rolque

corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los adultos

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO DE PADRES

Artículo N° 3:

Los derechos y deberes de los integrantes del centro de padres corresponden:

- a) Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento del asesor(a) del Centro de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el colegio.
- b) Los acuerdos de la directiva del Centro de Padres, serán comunicados al resto de los Apoderados en las reuniones de subcentros por el Presidente.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES.

Artículo N° 4:

El Centro de Padres del colegio se organizará y funcionará de acuerdo al siguiente reglamento.

Artículo N° 5: La Directiva

Estará formada por todos los presidentes de los Subcentros, eligiéndose entre ellos, al Presidente, Secretario, Tesorero y Protesorero.

Artículo N° 6: La Asamblea General

Estará constituida por la totalidad de los Padres y apoderados de los alumnos del colegio, en ausencia de cualquiera de ellos, por el apoderado suplente.

Artículo N° 7: Las Funciones de la Directiva del Centro de Padres

- a) Elegir cada 2 años a los miembros de la Directiva en cada uno de los cursos de la escuela. No pudiendo ser reelectos quienes hayan cumplido 2 años en el cargo.
- b) Revisar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes y memorias que debe entregar la directora.
- d) La Asamblea general deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año, para tomar conocimiento de la Memoria Anual de la gestión administrativa realizada por la directora del establecimiento.
- e) Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades, tales como charlas, convivencias, etc. Este Plan de trabajo se presentará en la reunión de directiva, para ser posteriormente informado a la asamblea general.
- f) Los fondos del Centro de Padres irán en beneficio de **TODOS** los alumnos del establecimiento. (entiéndase por alumno a los estudiantes matriculados y que se encuentren cursando el año escolar vigente)
- g) Financiar la actividad recreativa de fin de año a la piscina de los alumnos de octavo básico.
- h) Fomentar las actividades solidarias del establecimiento desarrollando un acompañamiento a una institución benéfica principalmente una del adulto mayor con el objetivo que nuestros estudiantes se sientan internalizados con salvaguardar a la tercera edad.
- i) Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar. Serán aceptados o postergados de acuerdo a los recursos del establecimiento.

Artículo N° 8: Los Subcentros

Por cada curso del colegio existirá un subcentro de padres que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso.

La directiva de cada subcentro estará formada a lo menos por Presidente, Secretario. Este debe ser renovado cada año.

Artículo N° 9: Funciones de las Directivas de los Subcentros

- a) Estimular la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro de Padres del Colegio.
- b) Mantener informado a los padres del plan de trabajo desarrollado por la directiva del establecimiento.
- c) Organizarán la Fiesta de la Chilenidad, cuyos fondos serán utilizados en

beneficiode los alumnos. Se decidirá de forma democrática la utilización de estos.

d) Las consultas de tipo técnico pedagógicas se harán a cada Profesor Jefe o en su defecto, a la Directora del Colegio. No deberán ser tratados estos temas en las reuniones del Centro de Padres.

Artículo N° 10: Ante la falta prolongada de un miembro de la directiva.

En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros de la Directiva del Centro de Padres el resto de ella nominará un reemplazante, que duraráen ejercicio, el resto del año.

Artículo N° 11:

La Directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

Presidente:

- a) Presidir asambleas Generales y Reuniones de Directiva.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la Directiva.

Secretario:

- a) Tomar Actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas.
- b) Recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

Tesorero:

- a) Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres depositado para evitar extravío.
- b) Mantener al día el Libro de la Contabilidad.
- c) Organizar, junto a la Directiva el sistema de cobranza.
- d) Ejecutar cotizaciones y compras.
- e) Hacer balance Anual.
- f) Rendición de cuentas a los cursos y profesores.

COMISIÓN REVISADORA DE CUENTAS

Artículo N° 12:

La Comisión Revisadora de Cuentas se constituirá una vez al año y/o cada vez que fuesenecesario. Y estará formada por la Directora del Colegio y la Presidenta del Centro de Padres y asesora.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo N° 13:

La calidad de miembro del centro de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo N° 14:

Cualquier cambio de horario del Centro de Padres será tratado en la Asamblea que contempla el presente Reglamento y podrá ser citado extraordinariamente a expresa petición del (la) Profesor (a) Asesor (a) y la Directora.

PERFIL APODERADO FUNDACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO RAMÍREZ

Artículo N° 17:

Todo apoderado de la Fundación Educacional Francisco Ramírez deberá:

- f) Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo del estudiante: asistiendo oportunamente al Colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- g) Conocer y aceptar la filosofía, principios, objetivos, políticas, normas, reglamentos y decisiones que el Colegio adopte en las materias de naturaleza educativa que les son de su dominio exclusivo en cuanto institución responsable de la educación escolar.
- h) Integrarse y participar en los subcentros y en el Centro de Padres y Apoderados correspondiente al grado o curso en que está el estudiante.
- i) Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el Colegio, sus profesores, todos sus estudiantes, todos sus padres y apoderados y todos sus funcionarios.
- j) Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del colegio, así como también la planificación de actividades realizada por la institución.
- k) Asistir y participar en los eventos especiales que programa el Colegio.

El presente Reglamento fue aprobado en asamblea de delegados de curso realizada en marzo del año en curso.

Presidente (a)		
Secretario (a)		
Tesorero (a)		
Protesorero (a)		

Profesor Asesor del Centro de Padres: Carolina Contreras Rojas



REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES.

De los deberes y funcionamiento.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Establecimiento. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán mensualmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
6. El Consejo de Profesores será presidido por la Directora del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tablade puntos a tratar.
7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
9. Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del Establecimiento son las reuniones de producción. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

De los derechos y las facultades.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento.
3. Podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias, según lo que indique la reglamentación y tendrá poder resolutivo en caso de presentarse una apelación disciplinaria.
4. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
5. La directora del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Del control de asistencia.

2. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
 3. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
 4. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.
- Cabe señalar que todos los años hay que revisar el Reglamento Interno, toda vez que esté se ve constantemente sujeto a cambios por parte del Ministerio de Educación. Estar atento a sus nuevas normativas y decretos.

Consejo de Profesores

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento.

El consejo podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias, según lo que indique la reglamentación y tendrá poder resolutorio en caso de presentarse una apelación disciplinaria. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

La Directora del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Evaluación se ha elaborado en concordancia con los lineamientos aprobados en el **decreto N°67** por el Ministerio de Educación el año 2018. Esta entrega las disposiciones y protocolos evaluativos para la educación Básica de nuestro establecimiento

- 1.1 El Decreto 67 deroga el Decreto Exento N° 511 de 1997 de Educación Básica,
- 1.2 El Reglamento de Evaluación, calificación y promoción estará sujeto a un permanente proceso de ajustes y modificaciones de acuerdo a las observaciones y sugerencias que surjan en virtud de su aplicación. La versión actualizada del reglamento se mantendrá publicada en la página web del Colegio.

2. DISPOSICIONES SOBRE EVALUACIÓN

En el colegio Francisco Ramírez entendemos la evaluación como un “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”. Por lo tanto:

- 2.1 Utilizamos la evaluación con una meta de aprendizaje, estamos centrados en que nuestros estudiantes logren los objetivos de aprendizaje definidos en el currículum escolar, esto nos lleva a ir recolectando la información del proceso de aprendizaje para ir tomando decisiones de ajuste de la enseñanza que nos permitan cumplir con estos objetivos.
- 2.2 Distinguimos dos usos pedagógicos de la evaluación: uno sumativo y otro formativo.

- **Uso sumativo** de la evaluación, este nos permite certificar el aprendizaje de los alumnos, a través de calificaciones representadas mediante un número, un símbolo o un concepto que incide en el promedio de los estudiantes.

- **Uso formativo** de la evaluación, este nos permite monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, extrayendo evidencias que permitan tomar decisiones y ajustar la enseñanza en el día a día. Mediante la evaluación formativa volvemos a centrarnos constantemente en la meta de aprendizaje que hemos planificado para nuestros estudiantes.

2.3 A partir de ello entendemos la evaluación formativa como todas aquellas prácticas que se realizan en el aula que evidencian el desempeño de los y las estudiantes y que permite ir monitoreando el aprendizaje de los estudiantes tanto a nivel de curso como individual, entregando elementos a los docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia. Las preguntas “¿dónde estamos?” “¿hacia dónde vamos?”, y “¿cómo seguimos avanzando?” son parte de la reflexión permanente que como colegio utilizamos para monitorear los procesos evaluativos de los estudiantes, estas permiten fortalecer el uso pedagógico de la evaluación para la reflexión sobre la enseñanza y el aprendizaje.

2.4 Rol de los estudiantes en la evaluación formativa

En relación a la **EVALUACIÓN FORMATIVA**, el rol que juegan las estudiantes es fundamental, ya que este proceso tendrá sentido en la medida que ellos tengan una participación activa en las instancias de reflexión que se generarán en torno a los objetivos de aprendizaje y los criterios que describen cómo se ven dichos aprendizajes, la realización de preguntas que generen la reflexión y discusión en clases de modo de hacer visible su pensamiento, participación en las instancias de retroalimentación propuestas por los docentes, colaboración en los espacios de auto y co-evaluación en relación a sus propios productos y desempeños, entre otros.

2.5 Como establecimiento reconocemos los siguientes tipos de evaluaciones que promovemos para monitorear el aprendizaje de los estudiantes.

2.5.1 Según momento de aprendizaje:

- *Inicial:* Su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos

respecto de una unidad de aprendizaje.

- *Procesual:* su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante del desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados en la unidad y aquellos de menor o mayor dificultad. Esta evaluación podrá tener un porcentaje asociado a un agente heteroevaluativo, autoevaluativo o coevaluativo descrito en el punto 2.5.2 Siempre estando en concordancia con los lineamientos del decreto 67.
- *Final:* Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido.

2.5.2 Según agente evaluador con énfasis en la evaluación formativa:

- ✓ Autoevaluación: Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.
- ✓ Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.
- ✓ Heteroevaluación: Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua. Este tipo de evaluación podrá realizarse en el marco regular de clases sin un previo aviso, considerando el conocimiento procesual adquirido por el alumno de manera previa y tendrá como objetivo el retroalimentar el espacio de enseñanza aprendizaje en todo momento, vinculándose directamente con el diagnóstico que el docente ya posee del grupo curso de manera previa.

2.5.3 Formas y cantidad de Evaluaciones por Asignatura

La forma y cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura se determinará usando criterios pedagógicos; en primer lugar, en las exigencias presentes en el programa de estudio; en segundo lugar, basada en los distintos objetivos de aprendizajes abordados en la planificación de unidad; y por último, considerando la diversidad de estudiantes en el aula, por lo tanto la diversificación metodológica responde al énfasis en la evaluación formativa pues cada

metodología implementada permitirá ir monitoreando el aprendizaje de los estudiantes evidenciando el aprendizaje tanto individual como del grupo curso.

ASIGANTUR A	DIVERSIFICACIÓN METODOLÓGICA	INSTRUMENTOS EVALUATIVOS	N° NOTAS SEMESTRAI
Lenguaje	Plan lector, exposiciones orales, trabajos de investigación, trabajos prácticos, ensayos, debates, caligrafía, dictados y dramatizaciones, portafolios, lapbook, uso de material didáctico, uso de recursos tics, afiches, infografías.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	6 a 8 notas
Matemática	Revisión de cuadernos, trabajos y talleres grupales, exposiciones, informes, maquetas, portafolios o carpetas, lapbook, videos, videos, afiches e infografías.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	6 a 8 notas
Historia	trabajos de investigación, trabajos prácticos, salidas pedagógicas, trabajos interdisciplinarios, uso de recursos tics y material concreto, trabajos en grupo, exposiciones orales, maquetas, mapas, etc.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	6 a 8 notas
Ciencias Naturales	Práctico de laboratorio, exposición oral, informes científicos, proyectos de investigación, muestra científica, maqueta, afiches científicos, pruebas parciales y/o unidad.	✓ Pruebas escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	6 notas
Inglés	presentaciones orales, trabajos escritos, trabajos prácticos, afiches, cuestionarios, material didáctico, uso de recursos tics etc.	✓ Pruebas orales o escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	6 notas
Tecnología	Proyectos de investigación, elaboración de maquetas y materiales tecnológicos, clases expositivas y trabajos grupales	✓ Pruebas orales o escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	4 notas

Arte	Proyectos de investigación, elaboración de maquetas obras de artes con distintas técnicas y materiales, clases expositivas y trabajos grupales	✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	4 notas
Educación Física	Uso de material concreto (implementación deportiva), trabajos práctico en grupo, clases expositivas, uso de recursos tics., informes de investigación etc.	✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	4 notas
Religión/ Orientación	Clase expositivas, trabajos en grupo, uso de material didáctico, debates, uso de recursos audiovisuales.	✓ Pruebas orales o escritas ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas ✓ Listas de cotejo. ✓ Registro anecdótico (Observación directa)	Conceptual MB,B,I
Música Artes/Musicales	Exploración sonora, acercamiento a instrumentos musicales, uso de partituras.	✓ Listas de cotejo. ✓ Escalas de apreciación ✓ Rúbricas. ✓ Evaluaciones de proceso. (Descubrimiento por avance). ✓ Pruebas escritas y online.	2 notas.

Nota: Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa se utilizará dependiendo de los niveles de enseñanza.

Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa permitirá realizar los procesos de Retroalimentación que serán llevados a cabo al finalizar cada clase monitoreando de esta manera los aprendizajes, con la finalidad de realizar una reflexión pedagógica para la toma de decisiones.

2.6 Los docentes de nuestro Colegio enmarcan su acción pedagógica a partir de planificaciones de clases que se componen de una matriz anual de Objetivos de Aprendizaje (OA) ordenados por mes y de la planificación por unidad de aprendizaje. Esta última está compuesta por el detalle de las actividades de aprendizaje y la manera en que éstas se irán evaluando a partir de indicadores de evaluación coherentes con el Objetivo de aprendizaje a modo de verificar si están respondiendo al logro de estos según las distintas asignaturas y unidades de aprendizaje.

2.7 La evaluación en este proceso está descrita en el “Plan de Evaluación” de cada unidad. Los estudiantes conocen esta forma de abordar sus aprendizajes ya que se les da a conocer en cada unidad una programación, la cual incluye los tipos de evaluación que se utilizarán en estas.

2.8 Los criterios de evaluación son dados a conocer y explicados a los estudiantes con antelación al interior de las clases, buscando que haya comprensión profunda de estos.

2.9 Los padres y o apoderados son informados respecto de las formas y criterios de evaluación, mediante un calendario de evaluación mensual (en el caso de las evaluaciones de uso sumativo) y mediante la programación que se entrega a los estudiantes al inicio de cada unidad de aprendizaje. Además, participan del proceso de aprendizaje informándose diariamente mediante sus hijos de las actividades evaluativas formativas y sumativas.

2.10 Los equipos de profesores se reúnen semanalmente para ajustar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. La retroalimentación de las evaluaciones es parte de la reflexión que ocurre al interior de estas reuniones. Todas las tareas escolares, las actividades formativas y las evaluaciones sumativas son retroalimentadas.

2.11 Los profesores del Colegio se reúnen semanalmente en dos instancias: una denominada “Reunión de Nivel” y otra “Reunión de Práctica Reflexiva”. En ambas los profesores discuten sobre lo planificado para cumplir los objetivos de aprendizaje y acuerdan ajustes para continuar con la enseñanza, a partir de la recogida de información que han obtenido desde las instancias evaluativas (sumativas y formativas). Estas reuniones permiten fomentar el trabajo colaborativo y promover la mejora continua de la calidad de las prácticas de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

2.12 El enfoque pedagógico del Colegio se sustenta en el deseo de que nuestros estudiantes puedan desenvolverse con autonomía y autorregulación en el mundo de hoy, en concreto buscamos cumplir esta expectativa mediante la enseñanza para el aprendizaje profundo de los contenidos escolares.

La evaluación formativa, entendida como la recogida permanente de las evidencias de aprendizaje es fundamental para nuestro colegio; algunas de las estrategias que utilizamos para fortalecer este tipo de evaluación implican que cada clase se orienta hacia una meta de aprendizaje que se compone del *qué*, del *cómo* y del *para qué vamos a aprender*, utilizando un itinerario de clase que permite a los estudiantes

autorregularse. Otra estrategia que promovemos permanentemente es el uso pedagógico del error, es decir, si nos equivocamos, primero pensamos en el porqué de lo ocurrido y luego ideamos como solucionarlo, además utilizamos la retroalimentación de las actividades de aprendizaje de forma regular y en instancias inmediatas a los procesos evaluativos.

2.13 Buscamos que los estudiantes, los profesores, los equipos directivos y técnico pedagógicos del Colegio fortalezcan el uso de la evaluación formativa. Cada uno de estos actores del proceso educativo apoya esta búsqueda de la siguiente manera:

2.13.1 Los alumnos participando de las actividades evaluativas y autorregulándose para el logro de los objetivos de aprendizaje.

2.13.2 Los docentes diseñando, ejecutando y comunicando las instancias de evaluación formativa a los estudiantes y comunidad educativa, con el fin de recoger evidencias que permitan ajustar las prácticas de enseñanza aprendizaje.

2.13.3 El equipo directivo y técnico pedagógico, convocando a los profesores y a la comunidad educativa para promover espacios de reflexión y así fortalecer la evaluación formativa.

2.14 El enfoque pedagógico del colegio también busca que todos los estudiantes logren un aprendizaje profundo y duradero, para esto utilizamos diversas formas de evaluación como: pruebas escritas, exposiciones orales, evaluaciones audiovisuales, producciones escritas, maquetas, dibujos, presentaciones gráficas, dramatizaciones, proyectos colaborativos, entre otros.

3. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES SUMATIVAS

31 Es obligatorio presentar justificativo frente a la ausencia a todas las evaluaciones sumativas, se deben explicar las razones de la ausencia y adjuntar un certificado médico si corresponde; lo anterior debe ser presentado a la inspectora, quien lo registrará en el Libro de Clases.

3.1.1 El día de la evaluación sumativa el profesor de asignatura debe registrar en el libro de clases a aquellos alumnos que se ausentaron a las evaluaciones

sumativas. Debe quedar clara la inasistencia a una evaluación sumativa.

3.1.2 La inspectora del colegio al finalizar el día debe indicar a los profesores jefes

quienes justificaron a solicitar el día siguiente.

3.1.3 El día siguiente a la evaluación sumativa:

- El profesor jefe debe recibir los justificativos y registrarlos en el libro de clases.
- La inspectora debe llevar seguimiento a los justificativos para concretar o no la tomade la evaluación sumativa recuperativa.
- Los alumnos podrán presentar el justificativo a la ausencia a la evaluación sumativa a su reintegro a clases.
- si este no se presenta la evaluación no se recuperará y se obtendrá la nota mínima(2,0). La inspectora deberá entregar la información al profesor jefe y de asignatura respecto de la situación de recuperación en que se encuentra elalumno, es decir, si deberá rendir o no la evaluación
- Para El alumno que no asistió a la prueba sumativa el profesor deberá realizar una prueba distinta a la realizada al curso ya sea de forma escrita u oral.

3.1.4 Para los casos de recuperación de evaluaciones sumativas grupales:

- Cuya ausencia ha sido programada (viajes, cirugías, entre otros), el alumno debe planificar junto al profesor de asignatura la manera de recuperar o adelantarse a loque será la evaluación grupal, por ejemplo, puede aportar con antelación su parte del trabajo grupal, de modo de cumplir con la expectativa de aprendizaje colaborativo ideado por el profesor.
- Si la ausencia no es posible programar (enfermedades, fallecimiento, entre otros), la recuperación de la evaluación será individual, debiendo rendirla en la instancia de recuperativas regular.

3.1.5 Los alumnos de primer y segundo ciclo durante su primer semestre deberánrecuperar sus evaluaciones en horario de clases.

- Si la evaluación requiere de estudio, el profesor de asignatura en coordinacióncon su Profesor Jefe organizará el momento de recuperación.
- Si la evaluación no requiere de estudio, podrá ser tomada el día que se reincorpora el alumno. Será el profesor jefe y de asignatura quienes se coordinarán para tomar la evaluación.
- La evaluación será tomada por el profesor de asignatura en sus horas de clases regulares.

- 3.1.6 Para la asignatura de Tecnología, arte, educación física, música los alumnos podrán recuperar las evaluaciones a la clase siguiente de su incorporación.
- 3.1.7 La ausencia a evaluaciones, pruebas de nivel, ensayos SIMCE y pruebas externas es justificada con certificado médico o por el apoderado con anterioridad, el día de la evaluación o, a más tardar, el día siguiente de la misma. La justificación es recogida por el profesor jefe quien la deriva a la inspectora y al profesor de asignatura correspondiente.
- 3.1.8 Los alumnos, cualquiera sea su ciclo, sólo rendirán una prueba de nivel o dos evaluaciones por fecha de recuperación.
- 3.1.9 La ausencia no justificada del alumno a la recuperación de evaluaciones en las fechas designadas tiene como consecuencia que en el momento de presentarse a clases debe rendir la prueba, el instrumento aplicado deberá ser diferente a la prueba de recuperación original siendo oral o de desarrollo.
- 3.1.10 El alumno que haya estado ausente durante la jornada escolar no puede rendir prueba de recuperación después del horario de clases.
- 3.1.11 Todo trabajo o actividad que lleve calificación debe ser realizado. El alumno que no presente dicho trabajo o actividad en la fecha estipulada, no podrá obtener la nota máxima, pues no contará con el puntaje obtenido por la entrega oportuna, que se debe encontrar estipulado en la pauta o rúbrica de evaluación; a su vez el apoderado será notificado de la fecha en la que el estudiante deberá realizar el trabajo o actividad, en el colegio.

El profesor de asignatura se apoyará en la inspectora para hacer seguimiento a lo que se indica. Sólo para los casos en que los alumnos presenten justificativo médico, tendrán la posibilidad de entregar el trabajo una vez se presenten en el Colegio, así será posible que la pauta o rúbrica pueda considerar no descontar por entrega atrasada del trabajo.

4. DISPOSICIONES SOBRE CALIFICACIÓN

- 4.1 El plan de evaluación de cada asignatura asegura la coherencia entre la planificación pedagógica y la forma de evaluarla.
- 4.2 Los alumnos son evaluados en períodos semestrales en todas las asignaturas y actividades del plan de estudios del Colegio.

4.3 Los alumnos son calificados empleando la escala numérica de 2,0 a 7,0.

4.4 La calificación mínima de aprobación es 4,0.

4.5 El número de calificaciones parciales por semestre desde 1° Básico a 8° de Enseñanza Media será el siguiente:

- Asignaturas de 1 hora semanal: dos (2) mínimo, tres (3) máximo.
- Asignaturas de 2 a 3 horas semanales: tres (3) mínimo, cuatro (4) máximo.
- Asignaturas de 4 a 6 horas semanales: cuatro (4) mínimo, seis (6) máximo.
- Asignaturas de 7 u 8 horas semanales: cinco (5) mínimo, ocho (8) máximo.

4.6 La nota semestral corresponde, en cada asignatura, al promedio ponderado de las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos durante el semestre.

4.7 La nota anual de cada asignatura corresponde al promedio de ambos semestres.

4.8 La nota final se obtiene del promedio de las notas anuales de todas las asignaturas del plan de estudios.

4.9 Los promedios semestrales y finales se expresan con un decimal sin aproximación.

4.10 Los promedios finales internos incluyen la evaluación con nota del subsector Religión y orientación que son evaluados conceptualmente (MB, B y S), Evaluaciones que no inciden en el promedio final del estudiante.

4.11 Las calificaciones son comunicadas a los alumnos y apoderados a través de un Informe de Calificaciones que se entrega durante el año por sistema Napsis de forma virtual y también de forma presencial al final de cada semestre.

4.12 La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje de las actitudes de los estudiantes se registra en el Informe de personalidad del alumno, el cual se informa semestralmente a los padres y apoderados y no tiene incidencia en la promoción.

4.13 Registro e información de calificaciones.

- 4.13.1 Las calificaciones se ingresan en el libro de clases permanentemente, de modo tal que los estudiantes, sus padres y apoderados tengan acceso a monitorear el rendimiento académico.
- 4.13.2 El plazo de entrega de las evaluaciones sumativas a los alumnos es de 7 días hábiles. Para evaluaciones que sean mayoritariamente de desarrollo se extiende el plazo a 10 días hábiles.
- 4.13.3 Es rol de cada profesor tener actualizado su registro de calificaciones en el libro de clases. El plazo de registro no puede exceder los 10 días hábiles a contar de la fecha de la evaluación.
- 4.13.4 Las evaluaciones corregidas deben ser entregadas personalmente por los profesores de asignatura a los estudiantes, con el fin de analizar las preguntas, aclarar dudas y corregir los errores más frecuentes, aprovechando este momento como instancia de aprendizaje. Es importante recordar que el enfoque pedagógico del Colegio promueve el uso del error como oportunidad de aprendizaje, es por esto que se considera que la evaluación es una instancia de la cual es posible aprender.

5. DISPOSICIONES SOBRE PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos de 1° a 8° básico se consideran conjuntamente la asistencia y el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudios.

5.1 Asistencia.

- 5.1.1 Para ser promovidos todos los alumnos de 1° a 8° básico deben asistir al menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- 5.1.2 Se considera asistencia regular de un estudiante cuando este asiste al colegio y cuando participa en eventos fuera de este previamente autorizado por el establecimiento, sean nacionales o internacionales en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. La autorización por parte del establecimiento respecto de la participación en eventos fuera del colegio tendrá como criterio el nivel de representatividad del estudiante (colegio y/o país).

- 5.1.3 En los casos que no se cumple con el 85% de asistencia considerando lo estipulado anteriormente, la Directora del colegio junto al equipo de gestión consultando al consejo de Profesores, puede autorizar la promoción de alumnos con un porcentaje menor al exigido. Por esto, se consideran situaciones de ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos

prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, certámenes internacionales o nacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; y becas.

Logro de Objetivo:

- 5.14.1 Son promovidos los alumnos de 1° a 8° básico que han aprobado todas las asignaturas del plan de estudios de su respectivo nivel.
- 5.14.2 Son promovidos los alumnos de los cursos de 1° a 8° básico que han reprobado una asignatura, siempre que su promedio general sea **4,5** o más, incluida la asignatura no aprobada; y los alumnos que han reprobado dos asignaturas siempre que su promedio general sea igual o superior a **5.0**, incluidas las dos asignaturas no aprobadas.
- 5.14.3 Los alumnos de 1° a 8° básico que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos anteriores se encontrarán en **situación de riesgo de repitencia**.
- 5.14.4 Al término de cada año escolar, el Colegio Francisco Ramírez extenderá a sus alumnos un Certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

6. OTRAS DISPOSICIONES RESPECTO DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

6.1 Eximición a evaluaciones

El nuevo **decreto 67** indica en su artículo 5° que los alumnos “no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios”. No obstante, lo anterior, permite para casos justificados, la eximición a determinadas evaluaciones. El Colegio atenderá esta situación para los siguientes casos:

- 6.1.1 Para los alumnos que presentan situaciones complejas de salud física o psicológica: Para estos casos el profesor en conjunto con el equipo de gestión analizará cada caso y adecuarán estrategias evaluativas para apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- 6.1.2 Los libros establecidos por Programa de Estudio del Ministerio de Educación no serán sujetos a modificación independiente de las creencias políticas y/o religiosos de los estudiantes.
- 6.1.3 Para los alumnos que presenten períodos largos de ausencia por licencias médicas o participación como deportistas de alto rendimiento representando a Chile. Los alumnos deben certificar esta ausencia con un certificado médico o certificado de participación en viajes de intercambio o deportivos.
- 6.1.4 Para los alumnos que se encuentran en situaciones de ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo certámenes internacionales o nacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; y becas.
- 6.1.5 En los casos descritos el Colegio evaluará cada solicitud y verá la factibilidad de dicha eximición.
- 6.1.6 En los casos descritos, el Colegio considerará que, si ocurre que los períodos de ausencias tengan como consecuencia que el alumno no rinda la cantidad de evaluaciones suficientes para la acreditación de los aprendizajes mínimos, según el currículum nacional, las evaluaciones se recalendarizarán (prueba u otro tipo) y/o se ideará un sistema alternativo de evaluación de modo de cumplir con las exigencias de acreditación mínimas ya descritas.
- 6.1.7 En el caso de solicitar la eximición de dos evaluaciones seguidas en la misma asignatura, la dirección del establecimiento citará a los padres y/o apoderados para comunicarles cómo será evaluado el alumno, con el fin de acreditar las exigencias mínimas del currículum escolar.

6.2 Situación de Riesgo de Repitencia y Acompañamiento Pedagógico

Los profesores de asignatura monitorearán los aprendizajes de sus alumnos constantemente. Es deber de ellos mantener una comunicación fluida sobre los logros de los estudiantes tanto con el coordinador como con el departamento de psicología.

Todo esto ayudará a responder a las alertas de apoyo a tiempo.

El coordinador debe ser un mediador y agente de apoyo para abordar a los alumnos que no están cumpliendo con los objetivos de aprendizaje esperados, es rol de este comunicar a la dirección de ciclo lo que ocurre con los alumnos, entregando propuestas, de modo que, en conjunto con todo el equipo del ciclo, puedan favorecer el mejor aprendizaje de los alumnos.

Se monitorea de forma constante el aprendizaje de los alumnos por parte del profesor de asignatura y el equipo de gestión, apoyando su proceso formativo y manteniendo una comunicación fluida para que todos alumnos aprendan.

Se establecerán las siguientes instancias de alerta acerca de los estudiantes que pudiesen presentar riesgo de repitencia.

6.2.1 Primera Instancia de acompañamiento pedagógico:

- En el primer informe de notas que se entrega deberán identificarse los casos que hasta ese momento no cumplan con los requisitos de promoción de asistencia y logro de objetivos de aprendizaje.
- El equipo de gestión tomará conocimiento de los estudiantes en riesgo de repitencia por curso para generar estrategias y medidas de acompañamiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes, quienes deberán asistir a un programa de refuerzo permanente y obligatorio durante el año escolar, además podrán ser derivados al departamento de orientación y psicología que adoptarán medidas de acompañamiento pedagógico a los estudiantes.
- La coordinación mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario, el apoyo de un especialista externo para complementar las medidas de acompañamiento pedagógico diseñadas por el colegio. La información a los padres quedará registrada en una hoja de entrevistas formal.

6.2.2 Segunda Instancia de acompañamiento pedagógico

- En el Consejo de Evaluación del primer semestre se revisarán los casos en situación de riesgo de repitencia con las medidas adoptadas de modo de ajustar lo realizado a favor del proceso de acompañamiento al alumno durante el segundo semestre.

- La coordinación de nivel mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario, mantener, ajustar o incluir un apoyo de un especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. La información a los padres quedará registrada en una hoja de entrevistas formal.
- La coordinación se mantendrá alerta a la aparición de nuevos casos de situación de riesgo de repitencia.

6.2.3 Tercera Instancia de acompañamiento pedagógico

- En el informe de notas del mes de septiembre que realiza dirección Académica se volverán a revisar los casos en situación de riesgo de repitencia y se ajustarán, de ser necesario las medidas de acompañamiento pedagógico.
- La dirección, mantendrá informado al alumno y a los padres y les solicitará, si es necesario mantener, ajustar o incluir apoyo de especialistas externos para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. La información a los padres quedará registrada en una hoja de entrevistas formal.
- La dirección Académica se mantendrá alerta a la aparición de nuevos casos de situación de riesgo de repitencia.
- Los padres deben ser agentes de apoyo para el aprendizaje de los niños, se espera de ellos un monitoreo constante del aprendizaje académico y formativo de sus hijos, de modo de cumplir con el deseo de unión entre la Familia y el Colegio a favor del aprendizaje integral de nuestros niños y preadolescentes.

6.2.4 Cuarta Instancia de acompañamiento pedagógico.

En el Consejo de Evaluación de cierre del segundo semestre se revisará la situación final de los casos en situación de riesgo repitencia.

- a. Para aquellos alumnos que ya no se encuentren en situación de riesgo de repitencia* se procederá de la siguiente manera:
 - Se evaluará la necesidad de continuar con un plan de acompañamiento pedagógico para el primer semestre del año siguiente.
 - La coordinación mantendrá informado al alumno y a los padres y le solicitará, si es necesario, mantener, ajustar o requerir apoyo de

especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio, esto para el primer semestre del año siguiente.

- La dirección en conjunto con el equipo de orientación y psicología, estarán a cargo del seguimiento del proceso de acompañamiento pedagógico ya descrito. Según sea el caso, la coordinación definirá qué persona del equipo realizará el seguimiento del acompañamiento pedagógico.
- Toda la información del proceso de acompañamiento debe considerarse en la entrega de curso para el año siguiente.

b. Para aquellos alumnos que continúen en situación de riesgo de repitencia, de modo tal de tomar una decisión respecto de la promoción de estos casos dirección solicitará los siguientes informes:

- Un informe de notas detallado de todas las calificaciones del alumno obtenidas durante el año. Este informe lo elabora Subdirección Académica.
 - Un informe que contenga el detalle de la brecha cuantitativa y cualitativa entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su curso.
 - Además, se deben sugerir las posibles consecuencias que dicha brecha podría tener para la continuidad de los aprendizajes en el nivel superior. Este informe del departamento de psicología, con la información entregada por los profesores de asignatura y consultando a los especialistas de apoyo pedagógico externo, si es el caso.
 - Un informe que contenga consideraciones de orden socio emocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles (actual o superior) sería más adecuado para el bienestar y desarrollo integral del alumno. Este informe lo elabora el equipo de orientación y psicología del ciclo, sirviéndose de la información de los especialistas externos, si es el caso.
- ✓ La Coordinación de ciclo analizará los informes y presentará una propuesta al equipo Directivo para tomar una decisión sobre la promoción o no promoción del estudiante que se encuentre en situación de riesgo de repitencia.
 - ✓ Una vez tomada la decisión se informará al alumno y sus padres y/o apoderados de la resolución a su situación de riesgo de repitencia. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos será informada la segunda semana de diciembre. La información a los padres quedará

registrada en una hoja de entrevistas formal.

- ✓ Para ambos casos, ya sea de promoción o de repitencia, se deberá diseñar un plan de acompañamiento pedagógico y/o socio emocional para el alumno para el año siguiente. Este plan será diseñado por la psicopedagoga y el equipo del departamento de orientación y psicología del ciclo. Este proceso es liderado y monitoreado por la Subdirección de Ciclo. Toda la información del proceso de acompañamiento debe considerarse en la entrega de curso para el año siguiente.
- ✓ El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de matrícula y tendrá derecho a repetir en una oportunidad en la Educación Básica.

6.3 Cierre anticipado del año escolar

Los casos de cierre anticipado forman parte de las situaciones especiales de evaluación y promoción. Para dar curso a las gestiones relacionadas con el cierre anticipado del año escolar:

- 6.3.1 Los apoderados deben presentar carta de solicitud formal de cierre dirigida a la Dirección del establecimiento que avale y justifique el cierre anticipado junto a un certificado de especialista de ser necesario.
- 6.3.2 También podrán solicitar cierre del año escolar quienes se encuentren en casos de traslado de la familia dentro y fuera del país o estudios en el extranjero.
- 6.3.3 Una vez cerrado el año, el estudiante no puede asistir al colegio.
- 6.3.4 Una vez que los alumnos reingresan desde el cierre anticipado, deben realizar una evaluación diagnóstica, a partir de esta se evaluará la posibilidad de apoyo pedagógico en razón de haber estado ausente el año anterior.
- 6.3.5 Los alumnos que presenten cierre de semestre o año, por situaciones de salud física o psicológica, deberán presentar a dirección previo a su reincorporación, un certificado del o los especialistas tratantes que acredite que el estudiante se encuentra apto para reingresar al colegio, así como las indicaciones específicas que el Colegio debe considerar para su mejor adaptación y acompañamiento. También se realizará una reunión con la familia previo al reingreso del alumno, para acordar algunas estrategias que favorezcan el reintegro.

6.3.6 En los casos de cierre de semestre, los alumnos dejan de asistir a clases hasta el inicio del semestre siguiente. Asimismo, su participación en las diversas actividades escolares queda suspendidas.

6.3.7 Se debe recordar que para el Ministerio de Educación no existe la condición de alumno "oyente" (Circular N° 2, de la Superintendencia de Educación Escolar).

6.4 Faltas de honestidad académicas.

La evaluación es un proceso continuo que supone la recogida de información, el análisis de esta y la toma de decisiones para la mejora de los aprendizajes de los alumnos. La evaluación permite al Colegio dar fe ante los padres y el Ministerio de Educación de los aprendizajes y logros de sus alumnos. El actuar con transparencia y honestidad es necesario para cuidar la validez de las instancias evaluativas.

Nuestro Proyecto educativo se sustenta en pilares tales como la "Libertad para el compromiso" y la "Vocación de excelencia", los cuales enfatizan el valor de la honestidad, que busca que los alumnos actúen con verdad y transparencia, así como el valor de la responsabilidad, con el cual se busca que nuestros estudiantes se comprometan con sus tareas y obligaciones. Por ello es que toda evaluación realizada ~~en~~ dentro del horario escolar, como en los trabajos y proyectos que los alumnos realizan fuera del Colegio, debe garantizar el compromiso de confianza entre alumnos y profesores.

6.4.1 Si este proceso, que pone en juego la honestidad, fuera afectado antes, durante o después de la evaluación, se considerará una falta muy grave, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se procederá de la siguiente manera:

FALTA INCURRIDA	PROCEDIMIENTO
1. Situaciones de copia en una evaluación: ya sea por medio de un torpedo, un dispositivo móvil, mirando o escuchando la respuesta de otro compañero o mirando los apuntes/libros de la asignatura sacando fotos a las evaluaciones entre otros.	- Profesor de asignatura retirará el instrumento o medio mediante el cual se copió. - Profesor de asignatura dejará registro de lo sucedido en el libro de clases - No se evaluará con ese instrumento - El alumno obtiene nota 2.0 en la evaluación.

2. Situaciones en que haya participación en la copia de otros compañeros: puede ser entregando respuestas (a sus compañeros o a los de otro curso), dejándose copiar, mostrando la prueba, entre otros. Estase considerará como una falta de honestidad que afecta el proceso evaluativo de otro.	- El alumno deberá rendir otra evaluación (usando la misma escala de notas), en esta se evaluará el mismo contenido de la evaluación donde ocurrió la falta de honestidad. Esta se rendirá en el proceso de evaluaciones recuperativas regular. Este alumno queda con una nota más en la asignatura. - El alumno realizará una Reflexión Mediada con el profesor de la asignatura donde ocurrió la falta de honestidad, para conversar en torno a la causa que motivó esta situación. Se espera que el alumno relate, reflexione y rotule su conducta, así como también asuma la gravedad de la falta y la imposibilidad que su trabajo escolar sea evaluado en las condiciones iniciales, por haber perdido confiabilidad y validez. - Coordinación de ciclo correspondiente informará a los padres sobre lo sucedido con el fin de complementar el proceso formativo del citando al apoderado a una entrevista personal.
3. Situaciones de uso inadecuado de fuentes de información: se entenderá como uso inadecuado de las fuentes de información todo uso de fuentes externas de información para elaborar trabajos o proyectos, sin la utilización de citas, es decir, manifestando como	- Profesor de asignatura dejará registro de lo sucedido en el libro de clases o libro digital. - No se evaluará con ese instrumento (trabajo). - El alumno obtiene nota 1.0 en el trabajo. - El alumno deberá realizar otro trabajo (usando la misma escala de notas), tendrá fecha de entrega máxima de 3 días.

propia la información creada o dicha por otro. La búsqueda de aprendizajes significativos propios es parte de nuestro proyecto académico SC, por lo que toda forma de copia textual de contenido que no sea debidamente citada ya sea de Internet o libros, será considerada una falta al compromiso de honestidad en las evaluaciones.	- Este alumno queda con una nota más en la asignatura. - El alumno realizará una Reflexión Mediada con el profesor de la asignatura donde ocurrió la falta de honestidad, para conversar en torno a la causa que motivó esta situación. Se espera que el alumno relate, reflexione y rotule su conducta, así como también asuma la gravedad de la falta y la imposibilidad que su trabajo escolar sea evaluado en las condiciones iniciales, por haber perdido confiabilidad y validez. - Coordinación correspondiente informará a los padres sobre lo sucedido con el fin de complementar el proceso formativo de Estudiantes,

4.Situaciones de uso inadecuado de dispositivos electrónicos. En instancias evaluativas, todos los alumnos deberán dejar sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos en un lugar seguro donde el profesor a cargo lo indique. Si un alumno es sorprendido en una evaluación portando un celular u otro dispositivo electrónico, será considerado una falta muy grave	- Profesor de asignatura retirará el instrumento de evaluación donde se utilizó el dispositivo móvil. - Profesor de asignatura dejará registro de lo sucedido en el libro de clases. - No se evaluará con el instrumento evaluativo donde se usó el dispositivo móvil. - El alumno obtiene nota 2.0 en la evaluación donde se usó el dispositivo móvil. - Este alumno queda con una nota más en la asignatura. - El alumno deberá rendir otra prueba (usando la misma escala de notas), en esta se evaluará el mismo contenido de la prueba donde ocurrió el uso del dispositivo móvil. Esta se rendirá en el proceso de pruebas recuperativas regular. - El alumno realizará una Reflexión Mediada con el profesor de la asignatura donde ocurrió el uso del dispositivo móvil, para conversar en torno a la causa que motivó esta situación. Se espera que el alumno relate, reflexione y rotule su conducta, así como también asuma la gravedad de la falta. - Coordinación de ciclo correspondiente informará a los padres sobre lo sucedido con el fin de complementar el proceso formativo del estudiante en una entrevista personal.

6.5 Proceso, progreso y logro de aprendizaje

- 6.5.1 Como Colegio damos énfasis a la evaluación formativa queremos que todos nuestros estudiantes aprendan, es por esto que diferenciamos el proceso, el progreso y el logro de aprendizaje de la siguiente manera:
- 6.5.2 El proceso de aprendizaje hace referencia al como los estudiantes van aprendiendo, siendo evidencias de este proceso la participación en clases y las actividades de aprendizaje que ocurren día a día.
- 6.5.3 El progreso de aprendizaje tiene relación con el avance que tienen los estudiantes respecto de sí mismos.
- 6.5.4 El logro de aprendizaje es lo que los estudiantes demuestran saber o hacer una vez que han participado en variadas experiencias de aprendizaje. Estos logros se representan mediante las calificaciones.

6.5.5. Los alumnos, sus padres y/o apoderados y la comunidad escolar son informados de estos procesos, progresos y logros constantemente. Algunas instancias de comunicación y/o reporte que se utilizan son:

- Entrevista personal al alumno, como mínimo una o dos veces al año, a cargo del Profesor Jefe
- Entrevista al apoderado una o más veces al año, a cargo del Profesor Jefe.
- Dos o más reuniones de apoderados al año. A cargo de la dirección y del Profesor Jefe.
- Un consejo al final del semestre, para cada nivel. Este proceso es liderado por la Directora en coordinación con el equipo de orientación, psicología y el Profesor Jefe. Asisten profesores de asignatura e inspectora, Cada uno de los acuerdos alcanzados en estos consejos son comunicados a los estudiantes y sus padres y/o apoderados en una entrevista de cierre de semestre.
- Información actualizada diariamente en plataforma NAPSIS de: calificaciones, registro de conducta y responsabilidad, asistencia a la jornada y a clases, entre otros.

6.5.6 Para analizar y reflexionar sobre la evidencia evaluativa y toma de decisiones pedagógicas sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de cada alumno, durante el año escolar se vivencian las siguientes instancias.

- Reuniones mensuales de seguimiento de curso a cargo director, coordinador equipo de orientación y psicología y el profesor Jefe.
- Consejos de evaluación de cierre de semestre. Liderado por la Directora y su equipo de gestión en colaboración con el departamento de orientación y psicología con la asistencia obligatoria de todos los profesores.
- Reunión bimensual de cada departamento de asignatura. A cargo de director, coordinador y profesores de asignatura.
- Reunión semanal del departamento de orientación y psicología a cargo de la directora.
- Reunión semanal del equipo directivo a cargo de la directora del colegio.

RESPECTO DE LA ASISTENCIA

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

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

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

La Directora de la Fundación con el (o los) profesor respectivo deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de enseñanza básica. Para los alumnos de 5° a 8° año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

La oficina competente de la División de Educación General y los Secretarios regionales Ministeriales de Educación podrán expedir los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado el peticionario.

Las Actas de Registro de Calificaciones y promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

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

XIV DE LAS FAMILIAS

1. Consideraciones Generales:

Los padres son los primeros responsables de la formación de sus hijos, sin embargo, la complejidad de la sociedad obliga a que parte de ella se efectúe en colegios.

El colegio promueve vivencias de valores cristianos en las familias a través por ejemplo de hacerles partícipes de encuentros pastorales, ceremonias religiosas.

Al matricular su hijo en esta comunidad educativa, los padres, o los apoderados, conocen y hacen suyos el objetivo de la escuela, el estilo educativo y las normas de convivencia –ver Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento-, aportando con su activa participación.

Deben asistir a las actividades programadas, a reuniones de curso (escuela para padres) y cooperar cuando se le solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.

1.1 Derechos

- a) Organizarse y participar en los Centros de Padres y otras instancias del colegio.
- b) Ser informados oportunamente del Proceso escolar de sus pupilos.
- c) Ser atendidos en buena forma en los horarios establecidos por profesor(a).
- d) Opinar y votar en asuntos de su competencia.
- e) Cualquier problema o duda de tipo no pedagógico, deberá acercarse a la dirección del Colegio, último que resolverá en definitiva el asunto.
- f) Cualquier duda de tipo pedagógico que no pueda resolver con un profesor(a), pueda recurrir a la Dirección del Colegio.

1.2 Deberes

- a) Asumir el compromiso de enviar a su hijo(a) al colegio y responsabilizarse del proceso educativo, por ejemplo: revisando Los comunicados, teniendo materiales de trabajo que su hijo/a necesita dar respaldo físico, moral y afectivo a sus hijos o pupilos.
- b) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y consecuencialmente del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- c) Justificar al inicio de la jornada, la inasistencia de su pupilo(a)
- d) Asistir a reuniones de curso o colegio, teniendo un reemplazante cuando no pueda asistir el responsable del menor.
- e) Asistir a entrevistas citadas por el profesor o la Dirección.
- f) Mantenerse informado del progreso escolar de su pupilo(a).
- g) Justificar oportunamente los atrasos o inasistencias de sus pupilos.
- h) Contribuir a fortalecer los vínculos hogar-escuela.
- i) Apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos según sus posibilidades, contribuyendo a mejorar el prestigio de la escuela.
- j) Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando se le solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.

1.3 Prohibiciones:

- a) Inmiscuirse en asuntos netamente pedagógicos.
- b) No interrumpir al profesor en horas de clases.
- c) Expresarse en forma indebida dentro de la escuela.
- d) Presentarse bebido o en estado de intemperancia en el colegio.
- e) Retirar a sus pupilos sin motivo de urgencia o debida justificación
- f) No ingresar a la sala de clases en el transcurso de la jornada escolar, sin previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
- g) No podrá introducir al establecimiento y utilizar: grabadoras, cámaras de video y/o micrófonos.
- h) Sostener un trato ofensivo y/o violento con cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como: gritar, descalificar, insultar o amenazar, usar vocabulario obsceno. Esto dará lugar a ser removido en su calidad de apoderado.

PLANES DEL ESTABLECIMIENTO

**PLAN DE ACCIÓN
CONVIVENCIA EDUCATIVA
2025**

El plan de acción de la Escuela Francisco Ramírez se enfoca en el desarrollo de habilidades que favorezcan relaciones saludables entre los estudiantes, promoviendo el respeto mutuo, la solidaridad recíproca, los vínculos positivos y una convivencia armónica.

En este contexto, el objetivo general del Departamento de Convivencia Escolar es: **“Fomentar el conocimiento y los aprendizajes centrados en el respeto, la humildad, la responsabilidad, la solidaridad y la honestidad, entre todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de formar líderes con valores y habilidades que contribuyan a la formación y transformación hacia una cultura de altas expectativas, buscando así una trascendencia social.”**

Este objetivo exige una dimensión preventiva que permita anticiparse a los conflictos potenciales y afrontar cualquier desafío que pueda alterar el curso adecuado y positivo de la convivencia escolar. Por lo tanto, se propone desarrollar habilidades y competencias para identificar y abordar escenarios de intolerancia, reaccionando adecuadamente ante ellos. Aunque los desacuerdos son inevitables en las relaciones sociales, es esencial proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para gestionarlos de manera constructiva. De esta manera, se promoverá la mediación de los conflictos, dando énfasis a la importancia del **diálogo** como herramienta para resolver diferencias y desacuerdos.

Es fundamental que nuestros estudiantes **acepten los conflictos** y comprendan que las diferencias son parte de la convivencia, alentando el valor de la **tolerancia**, el **respeto** y la **aceptación de la diversidad**. Esta capacidad les permitirá abordar las disparidades de manera positiva, resolviendo cualquier fricción de forma constructiva con base en los aprendizajes adquiridos durante el año escolar.

Además, buscamos **promover conductas respetuosas** donde los conflictos o inconvenientes se resuelvan de manera adecuada, haciendo uso de los acuerdos y compromisos establecidos en un espacio abierto al **diálogo**. Según el Ministerio de Educación, el objetivo general de la **Política de Convivencia Escolar** es: “orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan una convivencia escolar **inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa**, en un marco de **equidad de género** y con enfoque de **derechos**”, situación de la cual somos garantes.

El equipo encargado de implementar estas metas está compuesto por:

- **Directora:** María Cristina Barahona Matus
- **Inspectora General:** Jeannette Romo Solar
- **Jefa de UTP:** Blanca Arriagada Troncoso

- **Encargado de Convivencia Escolar:** Tomás Olivares Muñoz
- **Psicólogos:** Danae Olguín Albornoz / Carlos Aguirre Álvarez
- **Orientador:** Nelson Castañeda Vicencio

Este equipo está liderado por el **Encargado de Convivencia Escolar**, quien asumirá un rol clave en la implementación de los objetivos del plan. Entre sus responsabilidades destacan:

- a) **Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.**
- b) **Ejecutar de manera continua** los acuerdos, decisiones y planes derivados del reglamento interno.
- c) **Colaborar activamente** en la formulación del Plan de Gestión.
- d) **Difundir las normas y planes** relacionados con la convivencia escolar en toda la comunidad educativa.
- e) **Coordinar acciones de capacitación** sobre la promoción de la buena convivencia y la gestión de conflictos entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- f) **Fomentar el trabajo colaborativo** entre los diversos actores de la comunidad educativa para elaborar, implementar y difundir políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que promuevan una sana convivencia.

Para alcanzar estos fines, se han definido los siguientes **objetivos específicos**, que son clave para el éxito de nuestro plan:

1. **Difundir y socializar** las actualizaciones del Reglamento Interno y los protocolos de convivencia escolar, asegurando que toda la comunidad educativa esté al tanto de las normas y procedimientos establecidos.
2. **Acoger a los estudiantes** en el nuevo año académico 2025, creando espacios y momentos que favorezcan la integración de los grupos, con un enfoque en el diálogo educativo y contenedor.
3. **Concientizar a la comunidad educativa** sobre los peligros y consecuencias del acoso en redes sociales, creando un entorno de respeto y responsabilidad digital.
4. **Promover la participación de las familias** en el proceso educativo, invitándolas a colaborar en el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.
5. **Generar espacios de convivencia positiva** dentro del establecimiento, donde se propicie un ambiente de respeto, cooperación y armonía entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Objetivos y actividades:

Objetivo	Actividades	Fecha
1. Programa: "Las consecuencias del acoso escolar y sus efectos negativos en las redes sociales". Este programa tiene como objetivo proporcionar los conocimientos fundamentales para comprender los conceptos clave del acoso escolar y sus repercusiones en las redes sociales. Además, se busca capacitar a los participantes para identificar situaciones de bullying, con el fin de prevenir y erradicar estas conductas. El propósito es evitar la propagación de comportamientos dañinos, promoviendo una cultura de respeto y empatía tanto en el entorno escolar como en los espacios digitales. Responsables: Equipo de Convivencia Educativa y Orientación.	1. Afiches Informativos. 2. Día contra el ciberacoso. 3. Distribuir información mediante redes sociales o mensajería institucional Lirmi. 4. Taller: "Identificando el acoso escolar". Dirigido a estudiantes de 5to año básico.	Marzo
2. Programa: "Actividades valóricas y reflexivas". El objetivo de este programa es profundizar en temáticas que fortalezcan una convivencia sana y respetuosa, mediante actividades valóricas y reflexivas. A través de	a) Crear, organizar y desarrollar actividades reflexivas sobre las siguientes temáticas: 1. Día de la convivencia escolar. 2. Jornada del bienestar socioemocional 2025. 3. Jornadas reflexivas para los cursos 4°-	Marzo a Diciembre

dinámicas didácticas, se busca generar aprendizajes significativos basados en los valores promovidos por la institución educativa. Las actividades valóricas fomentan principios fundamentales como el respeto, la solidaridad y la empatía, mientras que las actividades reflexivas invitan a los estudiantes a pensar críticamente sobre su comportamiento y sus relaciones con los demás. De esta manera, se incentivan el compañerismo, el trabajo en equipo y la socialización, contribuyendo al desarrollo de un ambiente colaborativo y respetuoso. Responsables: Equipo de Convivencia Educativa, Orientación, Encargados de patio.	5°- 6°- 7° y 8° básicos. 4. Realizar actividad “Árbol de los deseos” con los estudiantes de los cursos de 1° a 8° año básicos. b) Colaborar en la organización y desarrollo de actividades deportivas. 5. Campeonato mixto de tenis de mesa. 6. Campeonato mixto de tacataca. 7. Campeonato mixto de futbol
3. Programa “Vinculación con la Familia”: Este programa tiene como objetivo fortalecer la relación entre la escuela Francisco Ramírez y las familias, promoviendo una colaboración activa que permita profundizar en los conceptos clave para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Además, se busca atender los	1. Aplicación de encuesta a los padres y apoderados sobre las temáticas de interés para sus hijos durante el presente año. 2. Entrega de Boletines informativos, con temáticas de interés de los padres o adultos responsables, vía Primer semestre

intereses y preocupaciones de las familias, fomentando un espacio de diálogo y participación que apoye el crecimiento académico, social y emocional de sus hijos e hijas. Responsables: Equipo de Convivencia Educativa.			mensajería institucional. 3. Presentación de la metodología del departamento de Psicología, encuadrando la atención hacia la comunidad educativa desde un marco de apoyo integral en contexto educativo. 4. Presentación del plan de convivencia educativa 2025.		
4. Programa “Apoyo y contención psicológica”: Este programa tiene como objetivo fortalecer la atención hacia nuestros estudiantes, brindando un apoyo integral y universal dentro del contexto educativo. A través de actividades como talleres de manejo emocional, sesiones de asesoría individual y grupal, y espacios de escucha activa, se busca proporcionar un acompañamiento psicológico que favorezca el bienestar emocional y social de los estudiantes. Estas acciones están diseñadas para abordar las necesidades psicológicas, promoviendo un entorno escolar seguro y			1. Apoyo psicológico individual, con entrega de información del estudiante atendido dentro del marco educativo. 2. Taller de reconocimiento de las emociones, para estudiantes de 6° año básico. 3. Informe de salud mental en contexto educativo prestado a los estudiantes.		
			Marzo a Diciembre		

de apoyo que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.

Responsables: Departamento de Psicología y Orientación.

5. Programa:
“Resolución de conflicto”
Este programa tiene como objetivo proporcionar información detallada sobre el manejo de la convivencia escolar y las estrategias asertivas para abordar los conflictos entre estudiantes. A través de talleres prácticos y sesiones de mediación escolar, se busca enseñar técnicas de resolución de conflictos, promoviendo una cultura de diálogo y entendimiento mutuo. Estas actividades están diseñadas para que los estudiantes adquieran herramientas efectivas para resolver disputas de manera pacífica, favoreciendo un ambiente escolar respetuoso y cooperativo.

1. Método de actualización del documento de Mediación escolar.
2. Presentación del plan de acción con los Apoderados, mediante charla informativa, con entrega de fechas y objetivos a trabajar.
3. Presentación de la metodología del departamento de Psicología, encuadrando la atención hacia la comunidad educativa desde un marco de apoyo integral en contexto educativo.
4. Realización del taller “Resolución de conflicto” con el programa SENDA PREVIENE. en

7to básico.		
Responsables: Equipo de Convivencia Escolar.		
6. Programa: “Vinculación con el medio” Este programa tiene como objetivo coordinar el apoyo y establecer convenios con programas públicos y privados, con el fin de ofrecer una asistencia integral a nuestra comunidad educativa. A través de esta vinculación, se busca garantizar el acceso a recursos y servicios enfocados en el bienestar emocional, psicológico y social, promoviendo una salud mental integral. De esta manera, se facilita el acompañamiento y apoyo necesario para fortalecer el desarrollo personal y académico de los estudiantes, así como el bienestar general de las familias y el personal educativo.	1. Reunión con programa SENDA, revisión de casos y programación de actividades a realizar. 2. Convenio con Universidad Academia de Humanismo Cristiano. Atención en salud mental clínica, con apoyo de Psicólogos y Psiquiatras. Con una tarifa reducida para la comunidad escolar.	Marzo a Diciembre
Responsables: Convivencia escolar.		

**PLAN
INTEGRAL
DE SEGURIDADESCOLAR
(PISE)**

Índice

- I. Objetivo General
- II. Estrategias
- III. Integrantes responsables
- IV. Plan de acción
- V. Zona de seguridad en caso de sismo
- VI. Funciones de personal del establecimiento para sismo
- VII. Funciones personal caso de incendio
- VIII. Recomendaciones para padres y apoderados
- IX. Calles de acceso para servicios de emergencia

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El presente Plan de Seguridad Escolar, pretende crear en la comunidad educativa (estudiantes, personal docente, padres y apoderados), contar con información referente a los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como también los mecanismos y recursos para enfrentar los posibles riesgos.

- **Objetivo General**

Implementar y desarrollar un plan de seguridad para estudiantes, profesores y personal del establecimiento, conocidos por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la unidad educativa, además de ejercitar medidas de escape y/o evacuación para casos de incendio, sismo o cualquier otro evento catastrófico.

- **Estrategias**

- 1) Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
- 2) Establecer zonas de seguridad para cada curso.
- 3) Sensibilizar a los estudiantes y apoderados sobre el autocuidado y la importancia de su seguridad, tanto personal y la de otros.
- 4) Confeccionar informativo, a profesores y personal para docente, con el fin de que sea conocido por toda la unidad educativa.
- 5) Mantener comunicación con carabineros, plan cuadrante y bomberos para eventualidades.
- 6) Mantener a la vista teléfonos de emergencia.
- 7) Confeccionar plan de evacuación, donde se especifica que el sonido de la campana indica SISMO, y un sonido de timbre largo corresponde a cualquier evento catastrófico no provocado por la naturaleza (incendio, aviso de bomba, robo etc.).
- 8) Tener personal a cargo para uso de extintores, apertura de puertas, corte de energía eléctrica, gas etc.
- 9) Coordinar tareas de escape, Profesor encargado: Sr. Manuel Arce.
- 10) Realizar simulacro cada 3 meses a nivel de colegio.

- **Integrantes Responsables**

- 1) Velar por el cumplimiento del plan de seguridad y encabezar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas.
- 2) Orientar las acciones que se generan a partir de las prácticas de simulacro, mejorando los tiempos de acción y la eficiencia en las tareas planificadas.
- 3) Demarcar zonas de seguridad.
 - a) Directivos: Evaluar y hacer cumplir el plan de seguridad a cabalidad.
 - b) Profesores: coordinar y conocer plan de emergencia, mantener los cursos en calma y evacuar a los estudiantes hacia las zonas de seguridad.
 - c) Paradocentes: apoyar a los docentes a evacuar a los estudiantes hacia las zonas marcadas.

Auxiliares: cumplir con tareas encomendadas, como uso de extintores, corte gas, energía eléctrica etc.

- **Plan De Acción**

- 1) En las dependencias internas (salas) existen zonas de seguridad a utilizar en una primera instancia. Se evacuará la sala cuando exista la orden de salir.
- 2) Se tocará una campana continua durante un largo periodo de tiempo en caso de SISMO y un timbre prolongado en caso de un evento catastrófico no provocado por la naturaleza (incendio, aviso de bomba, robo etc.).
- 3) El estudiante designado por el profesor jefe y que se encuentre ubicado más cerca de la puerta deberá abrirla rápidamente.
- 4) Se debe abandonar la sala en forma ordenada, siguiendo las instrucciones del profesor (a). Los profesores serán los últimos en salir de la sala, llevando consigo el libro de clases.
- 5) El desplazamiento de pasillo y las escaleras debe hacerse en forma SERENA Y CAUTELOSA.
- 6) Por ningún motivo se debe retroceder y se deben dirigir a la zona de seguridad designada anteriormente a cada curso.
- 7) En caso de un sismo real, y de gran magnitud, los alumnos estarán en sus zonas de seguridad a la espera de que los padres y apoderados puedan retirarlos. Los auxiliares y administrativos apoyarán esta labor.
- 8) Personal de ayuda en el centro del patio para casos de alumnos con crisis de pánico, desmayos o en shock.

- **Zona de seguridad en caso de sismo**

ZONA 1: Patio principal, que se encuentra en el centro de todas las salas de clases.

ZONA 2: Patio que se encuentra a un costado de la cocina.

ZONA 3: Patio frente a los baños de los estudiantes.

Procedimiento de actuación en caso de sismo

1. En caso de cualquier sismo, se tocará la campana de manera prolongada.
2. El o la docente que se encuentra presente en el curso, es el encargado de este.
3. Cada docente debe mantener la calma, tranquilizar a los estudiantes y abrir la puerta para evitar encierro.
4. Durante el movimiento cada docente que se encuentre en el segundo piso invitará a los estudiantes a ponerse en un costado o detrás de cada silla en cuclillas hasta que este se detenga. Procurar que los estudiantes no se refugien bajo la mesa, para así evitar accidentes.
5. Una vez que el movimiento haya cesado, y bajos las indicaciones de la directora a través del micrófono, el docente tomará el libro de clases y solicitará a los estudiantes que, de manera ordenada en fila, puedan dirigirse a la zona de seguridad designada.
6. Los cursos que se encuentren en el primer piso deberán salir de manera inmediata y ordenada bajo indicaciones del docente.
7. Los cursos que se encuentren en refuerzo educativo u ocupando el patio en horario de clases de educación física, deberán dirigirse a la **zona nro. 3 de seguridad.**
8. una vez ubicados en las zonas de seguridad designadas, todo el equipo profesional de la educación deberá velar por el orden y seguridad de cada estudiante, siguiendo las instrucciones otorgadas por dirección.

9. Luego de 5 minutos del cese del movimiento, y a razón de las indicaciones otorgadas por dirección, los docentes y sus cursos a cargo, podrán volver a sus salas de manera ordenada.

Distribución de cursos en zonas de seguridad

Jornada Mañana	Zona de seguridad
1ro A	Zona 1
8vo A	Zona 1
8vo C	Zona 1
8vo B	Zona 1
5to C	Zona 1
6to B	Zona 1
5to B	Zona 1
2do A	Zona 1
7mo A	Zona 1
7mo B	Zona 1
6to A	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
7mo C	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
6to C	Zona 2
5to A	Zona 2

Jornada Tarde	Zona de seguridad
1ro D	Zona 1
3ro B	Zona 1
2do D	Zona 1
4to C	Zona 1
4to A	Zona 1
2do B	Zona 1
2do C	Zona 1
1ro C	Zona 1
4to D	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
3ro C	Zona 2 (deberá bajar por la escalera izquierda al salir de la sala)
1ro B	Zona 2
3ro D	Zona 2

*Sala de refuerzo y cursos ocupando el patio en horas de educación física, deberán dirigirse a la zona de seguridad nro. 3.

Funciones De Personal Del Establecimiento Para Sismo

- Directora : Seguridad Zona 1
- Inspectora : Seguridad Zona 2
- Coordinadora : Seguridad Zona 3
- Paradoctentes : Seguridad Zona 1

- Auxiliar de portería: Abrir portón principal y cortar energía eléctrica.
- Docentes :Cada cual se hará cargo del curso con que se encuentre.No olvidar sacar los libros de clases.

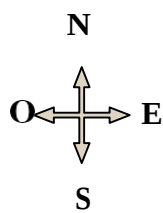
Funciones Personal Caso De Incendio

- Auxiliar de portería :Portón Principal
- Inspectora : Portón Zona de seguridad 2
- Coordinadora : Portón lateral
- Directora : Coordinar salidas
- Profesores : Cada cual con el curso que se encuentre.
No olvidar sacar los libros de clases

Recomendaciones Para Padres Y Apoderados

1. Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
2. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
3. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas. La salida será 15 min posterior al siniestro para entregarlos a quien corresponda.
4. Si sus hijos no se van solos y usted está imposibilitado de retirarlos, la escuela esperará hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro grave. Será prioridad de los padres o apoderados venir a retirar al estudiante.
5. Es muy importante que usted se controle, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores.
6. Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, hágalo de forma tranquila procurando mantener un ambiente adecuado dentro de este.

Calles De Acceso Para Servicios De Emergencia



- Por caletería de Avenida Santa Rosa poniente doblar en América del Sur en dirección Oeste.
- Por calle Argentina doblar hacia el Norte por calle Las Antillas.

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

FUNDAMENTACIÓN:

Entendiendo que la escuela es el primer espacio social donde existen las condiciones para valorar y aprender en la diversidad, queremos ser un aporte significativo a un mundo globalizado y multicultural.

Como colegio creemos tener las competencias y herramientas para permitir que nuestros alumnos y toda la comunidad educativa entren en este dialogo, distintas culturas, clases, religiones, ideologías y género, considerando por diversidad las diferencias que presentan nuestros alumnos frente a los estilos y ritmos de aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL:

Educar en el diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes integran nuestra comunidad educativa a partir de sus diferencias y particularidades.

OBJETIVO 1 Ejercitar habilidades cognitivas y metalingüísticas dirigidas al proceso de lectoescritura y habilidades matemáticas.	
ACCIONES	Evaluación y derivación a refuerzos pedagógicos.
DESCRIPCIÓN	Con esta acción se busca atender, intervenir en el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos que presentan dificultades.
RECURSOS	Profesor de Refuerzo. Coordinador. Directivos.

OBJETIVO 2 Desarrollar las habilidades psicosociales en la formación de nuestros alumnos y la vida de la escuela en general está orientada a la promoción de la justicia, la paz e integración.	
ACCIONES	Elección de mediadores encargados de resolver dificultades entre los alumnos de su curso. Derivación a encargado de Convivencia Escolar. Actividad recreativa durante el recreo una vez al mes “Recreo entretenido y seguro”.
DESCRIPCIÓN	Cada curso elige a sus mediadores, supervisados por su profesor(a) jefe. Se orientan para actuar en todo momento de conflicto. El encargado de convivencia escolar repara y busca la reconciliación de los afectados evitando conflictos mayores. Una vez al mes se realizará recreo entretenido con música y juegos.
RECURSOS	Profesor(a) Jefe. Encargado de Convivencia Escolar. Paradocentes. Música

OBJETIVO 3 Fomentar un espacio de aprendizaje y enseñanza en un clima de sana convivencia propiciando el sentido de pertenecer de nuestros alumnos al colegio y a sus valores institucionales.	
ACCIONES	Talleres de Mapudungun de 1° a 2 Básico queaumentaría cada nivel al superior.
DESCRIPCIÓN	Fiesta de la Hispanidad con la presentación de danzas y bailes tradicionales de los países de América. En la clase de Educación Física se prepararán danzas ybailes de América latina. Se planifica clase de Mapudungun para todo el año en los niveles de 1° a 2° Básico.
RECURSOS	Dos profesores de Educación física. Un profesor de Mapudungun. Arriendo de Gimnasio Doñihue.

OBJETIVO 4 Priorizar la formación valórica que está en la base de todas las actividades que se desarrollan en el colegio; en el ámbito electivo, como en el religioso.	
ACCIONES	Realización de jornadas de reflexión de 3° a 8° Básico. Realización voluntaria de iniciación a la Fe y valores cristianos.
DESCRIPCIÓN	Se crean grupos por niveles y se determinan temas: amor a sí mismo, egoísmo y el amor a los dos caminos, el autocuidado y autoestima, ¿Quién soy yo?, el sentido de la vida. Clases de catequesis
RECURSOS	Profesor de Religión Psicóloga Profesor de Educación Física Monitores Arriendo de espacio externo a la escuela Profesor de Religión

**PLAN DE
EDUCACIÓN
EN SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y
GÉNERO**

INTRODUCCIÓN

Se suele relacionar la sexualidad con relaciones sexuales, sin embargo, la sexualidad es mucho más que esta relación. En la definición de la Organización Mundial de la Salud, la sexualidad relaciona elementos físicos, emocionales, intelectuales, culturales y sociales, que deben ser desarrollados a través de medios que sean positivamente enriquecedores y que potencien en las personas la comunicación y el amor. Del mismo modo, la sexualidad involucra las emociones y/o sentimientos, la relación con el cuerpo y sus procesos y los conocimientos sobre él. En este sentido, la Escuela Francisco Ramírez brindará apoyo y contención a los estudiantes sin importar su orientación sexual o género.

LA EDUCACIÓN EN SEXUALIDAD COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, el enfoque formativo aborda la educación integral de niños, niñas y adolescentes como un proceso continuo, permanente y participativo, construido en conjunto con otros, con el apoyo del grupo familiar, la institución escolar y otros agentes educativos y sociales. La formación debe orientarse a desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, intelectual, afectiva, estética y física), con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. Esto significa concebir a la persona como un ser individual y social, articulando las experiencias y conocimientos provenientes de las diferentes disciplinas de estudio, con las experiencias y conocimientos del ámbito personal y social, de modo que se complementen en la experiencia de vida del estudiante, capacitándolos para conducir sus vidas en forma satisfactoria.

Formar en sexualidad, implica, necesariamente, un componente preventivo, expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y, sobre todo, de anticiparse a las situaciones. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que proyecta hacia una formación que actúa con anticipación.

Esta formación requiere tener presente que no existe una relación lineal entre lo que se enseña y lo que un sujeto aprende, así como el reconocimiento de que en todo aprendizaje hay un proceso de enseñanza que puede venir dado por uno mismo o los demás y que de una misma situación cada quien puede aprender cosas

diferentes. precisamente debido a que en el proceso de aprendizaje inciden las experiencias, trayectorias y recursos personales.

FORMACIÓN EN SEXUALIDAD EN EL CURRÍCULUM

El currículum nacional aborda los conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes y su desenvolvimiento en distintos ámbitos, constituyendo el fin del proceso educativo. Por esta razón, se vuelve imprescindible formar a los estudiantes en base a la sexualidad.

La transversalidad de los objetivos, señalan que la enseñanza de la sexualidad debe ser desarrollada en todos los ámbitos de aprendizaje del periodo escolar, es decir, presente en todas las asignaturas y sectores de aprendizaje. Se pretende evitar que se limite a ciertas asignaturas como Biología o Religión.

La formación integral de los estudiantes referente a la sexualidad necesariamente lleva a la educación a abordar temáticas y ámbitos del desarrollo personal, intelectual, moral y social, tales como:

- a. **Desarrollo personal y autoestima:** Conocimiento de sí mismo, valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo.
- b. **Afectividad:** la amistad, el atractivo, el enamorarse, la relación de pareja, el compromiso, la comunicación en la pareja, la expresión de sentimientos, etc.
- c. **Habilidades sociales:** tolerancia, empatía, asertividad, relaciones interpersonales, capacidad para resistir a la presión, resolución de conflictos, pensamiento flexible y abierto a cambio, aceptación de la diversidad, etc.
- d. **Vida familiar:** significado y valor de la familia, sentido de pertenencia, la institución familiar en la sociedad, relaciones familiares, comunicación padres e hijos, etc.
- e. **Roles y estereotipos sexuales:** el rol del hombre y de la mujer en la sociedad, el valor de la complementariedad entre los sexos, igualdad de oportunidades, derechos y deberes, etc.
- f. **Valores y sexualidad:** amor, respeto mutuo, responsabilidad, fidelidad, apertura a la vida, compromiso, valoración del otro.
- g. **Paternidad y maternidad responsable:** fertilidad y reproducción humana, derechos sexuales y reproductivos¹⁵, planificación familiar, toma de decisiones responsable, educación de los hijos, etc.

- h. **Etapas del ciclo vital:** desde la concepción hasta la adolescencia, acompañado por el desarrollo y valoración de la propia imagen corporal.
- i. **Desarrollo del juicio moral:** toma de decisiones, reflexión crítica, dilemas morales, etc. Prevención de situaciones de riesgo: embarazo precoz, VIH-SIDA, ITS, abuso y violencia sexual, violencia de género, violencia en la pareja, etc.

LA SEXUALIDAD DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ETAPA DE DESARROLLO

Hoy en día, la educación centrada en la sexualidad debe establecerse como un aprendizaje transversal, el cual debe desarrollarse a lo largo de toda la trayectoria educativa. Esta formación debe adecuar los contenidos, estrategias y metodologías de acuerdo a las necesidades de desarrollo de niños, niñas y adolescentes.

Los temas relacionados con la sexualidad pueden ser abordados en las distintas etapas del desarrollo humano, pero con grados crecientes de complejidad, los cuales deben ir estrechamente relacionados con las experiencias de los estudiantes.

Es así como tenemos, por ejemplo:

- **Primera etapa escolar (4-6 años):**

Los conocimientos previos de los estudiantes se encuentran fuertemente ligados a su entorno familiar y al descubrimiento de nuevas relaciones que entablarán con otras personas, quienes no pertenecen a su núcleo familiar inmediato.

Los temas relevantes durante este periodo están vinculados con la comprensión de qué es la familia, las relaciones de amistad, el respeto y la tolerancia, la relación con su cuerpo, el resguardo de su intimidad e integridad física y la conformación de una autoimagen sana y positiva de sí mismo.

- **Etapas entre 6 y 12 años:**

Los temas de la etapa anterior deben ser abordados con mayor profundidad, incorporando contenidos relacionados con la toma de decisiones, la influencia del grupo de pares y desarrollo de habilidades comunicativas y de negociación. En esta etapa los estudiantes son más conscientes de su entorno y ya son capaces de considerar otros puntos de vista.

Son más evidentes las diferencias físicas entre niños y niñas, mostrando signos claros

de estar entrando en la pubertad. Con ello, logran ser más conscientes de los cambios que ocurren en su cuerpo. También, se consolidan las relaciones afectivas con sus pares, desarrollan su capacidad de razonamiento lógico y adquieren mayor conciencia de la existencia de costumbres, creencias y experiencias diferentes a las inculcadas por sus familias.

- **Etapas entre 12 a 18 años:**

Esta etapa, para muchos adolescentes, constituye el inicio de la actividad sexual. Los pares adquieren protagonismo, por ende, se agudiza el distanciamiento con la familia. Por esta razón, se debe fortalecer la autoestima, autonomía emocional, confianza en sí mismo y autocuidado.

Durante este periodo, es importante abordar las emociones, el romance, la atracción, el enamoramiento, el placer y las relaciones de pareja, por lo que es fundamental hablar sobre los estereotipos, mitos y creencias que generan las relaciones abusivas, entregando las herramientas para enfrentarlo asertivamente y lograr con ello un apropiado desarrollo y expresión de su sexualidad y afectividad.

Del mismo modo, es necesario desarrollar y fortalecer en los estudiantes (adolescentes) las habilidades comunicativas, la empatía, asertividad, capacidad de decidir responsablemente sobre su comportamiento sexual y sus consecuencias, desarrollar el pensamiento crítico basado en influencia que pueden tener los medios de comunicación y grupos de pares sobre la sexualidad. Igualmente, es necesario colaborar con la construcción de sus proyectos de vida, tomando en cuenta sus derechos y deberes que tiene para lograr su realización como individuo y como contribuirá con la sociedad, asumiendo responsablemente compromisos consigo mismo y los otros.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

El docente desarrolla un papel fundamental, ya que es él quien debe propiciar que sus estudiantes, de acuerdo a las diversas etapas del desarrollo humano, muestre interés y dé a conocer sus inquietudes sobre los temas a tratar. El objetivo es lograr que se encuentren las respuestas a dichas inquietudes con conversaciones que se establezcan en la sala de clases y a través del conocimiento otorgado por las distintas asignaturas y sectores de aprendizaje que forman parte del currículo escolar.

Intervención del docente:

- Deberán conocer aspectos de tipo informativo y de contenido, provenientes de las diferentes disciplinas que abordan los sectores y asignaturas, y aspectos relacionados

- con la dimensión procedimental del aprendizaje (aprender a hacer), la que considera el desarrollo de habilidades sociales.
- Deberán incorporar la dimensión valórico actitudinal.
- Deberán darles el protagonismo necesario a los y las estudiantes, para que sean constructores de sus procesos de aprendizaje, con capacidad de otorgar sentido a sus experiencias y conocimientos, y de actuar responsablemente y con respeto.
- Deberán promover la confianza con sus estudiantes, para poder acompañarlos en su proceso formativo.
- Deberán considerar los conocimientos previos, en su mayoría influenciados por el grupo familiar, colegio y entorno.
- Aunque no se dominen todos los contenidos a cabalidad, el docente deberá tener la capacidad de mantener una actitud abierta para recibir los comentarios, las dudas y las inquietudes de los estudiantes, con el propósito de conservar un espacio de confianza y reflexión, donde se puede aprender en conjunto.

CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN EN SEXUALIDAD

A continuación, se sugieren algunos contenidos y temas claves a ser desarrollados, según etapas de desarrollo.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué los diferencia de sus compañero/as? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que hombre y mujer se diferencian físicamente por sus órganos reproductores, es decir pene y vagina. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo de niño y niña. Se les pregunta a los estudiantes ¿qué cuidados debe tener con su cuerpo? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase poniendo hincapié en los cuidados que debemos tener con nuestro cuerpo.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué cambios ha sufrido su cuerpo a medida que han crecido? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué diferencia al hombre de la mujer? Se genera una definición en conjunto. Se hace entrega de guía con lamina del cuerpo de niño y niña y se solicita que señalen que cambios ha sufrido su cuerpo. Se solicita que mencionen que heridas ha sufrido su cuerpo y que medidas de autocuidado ha generado para evitar dañar su cuerpo.	Culmina la clase demostrando la importancia del autocuidado para lograr la integridad corporal.

5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué acciones han dañado su cuerpo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué diferencia al hombre de la mujer? Se genera una definición en conjunto. Se les muestra una imagen de un niño de 5 años y se les pregunta que cambios perciben al comparar la imagen con su persona. Se dialoga en conjunto. Posteriormente, el/la docente procede a señalar la importancia de mantener el cuerpo en óptimas condiciones físicas y de higiene.	Culmina la clase demostrando la importancia de la higiene corporal dentro de un periodo de cambios por el cual están pasando.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es la	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son los caracteres sexuales secundarios más importantes que ha sufrido su cuerpo? (cambios físicos producidos en la pubertad) Luego se pregunta ¿Qué cambios percibes	Se culmina la clase señalando que se encuentran en un periodo de constantes cambios físicos,
	pubertad y como se ha manifestado en su cuerpo y comportamiento? se establece una conclusión en conjunto.	en tu personalidad, en tu manera de actuar en la forma de relacionarse con el entorno? Se reflexiona sobre el tema.	psicológicos y sociales.

Cada sesión durará 1 hora pedagógica (45 min) y cada actividad deberá quedar consignada en el libro de clases, en la asignatura de orientación de 1° a 4° básico y en la asignatura de consejo de curso de 5° a 8° básico.

NIVEL ENTRE 6 y 14 AÑOS

Concepto clave 1: El proceso de desarrollo humano

Tema: Anatomía y fisiología sexual y reproductiva

Contenidos

- ✓ Conocimiento del propio cuerpo como hombre y como mujer.
- ✓ Los cambios corporales y sociales a medida que las personas crecen.
- ✓ Características de la pubertad.
- ✓ La intimidad de la persona y su integridad corporal (conductas de autocuidado y bienestar corporal).

Tema: Imagen del cuerpo

Contenidos

- ✓ El conocimiento sobre el propio cuerpo.
- ✓ Reconocer que todos los cuerpos son diferentes y merecedores de respeto.
- ✓ La importancia de valorar y sentirse cómodo con su propio cuerpo.
- ✓ La influencia de los ideales culturales y estereotipos sociales en la imagen corporal.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué me diferencio yo(profesora) con ustedes (estudiantes)? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar imágenes de diversas mujeres (blancas, morenas, colorinas, altas, bajas, etc) y pregunta a sus estudiantes cuales son las principales diferencias que observa. Se obtienen las impresiones, luego se procede a señalar que no importan las diferencias físicas que podemos observar, lo importante es que todo ser humano merece respeto.	Culmina la clase señalando que todos tenemos diferencias y cada uno de nosotros merecemos el mismo respeto.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo mostramos respeto hacia otra persona? se toman las	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿De qué forma han sentido que les han faltado el respeto a ustedes o a alguien cercano? La docente muestra la importancia de respetar a nuestros compañeros, amigos, profesores, familia, etc. Se hace entrega de guía con lámina del	Culmina la clase demostrando lo importante que es aceptar mi cuerpo tal cual es.
	impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	cuerpo y se les solicita que señalen las partes de su cuerpo que más les gusta. Posteriormente, de forma oral se comentan las razones por las cuales les gusta más esa parte del cuerpo.	

5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Por qué razón, físicamente no somos todos iguales? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Trabajando en parejas, el/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué te gusta del cuerpo de tu compañero/a? (ejemplo: si responde nariz, se deberá preguntar ¿te gustaba tu nariz? Independiente si responde sí o no, se deberá preguntar ¿Por qué?) Posteriormente se deberá señalar la importancia de valorar nuestro cuerpo y de sentirnos cómodos con él, resaltando que todos somos diferentes y que cada uno de nosotros merece respeto.	Culmina la clase demostrando la importancia de valorar nuestro cuerpo.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te sientes con tu cuerpo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a mostrar estereotipos de hombres y mujeres. Luego se pregunta ¿les gustaría ser como ellos? ¿Por qué? Luego se muestra cortes de pelo, maquillajes y vestimentas a la moda y se les pregunta ¿Por qué razón se cortan el pelo, se maquillan o visten de esa forma? Se toman las impresiones y posteriormente se procede a señalar la importancia de valorarnos tal cual somos, que un corte de pelo o una vestimenta no determinará lo que somos.	Se culmina la clase señalando como la influencia del entorno determina mi imagen corporal.

Concepto clave 2: Las relaciones afectivas

Tema: Familia

Contenidos:

- ✓ Los diferentes tipos de familia (por ejemplo, biparentales, monoparentales, familias encabezadas por menores o por apoderados, familias nucleares o ampliadas, familias no tradicionales, etc.).
- ✓ La familia como primer espacio donde aprender a relacionarnos con otros, a construir la autoimagen y asumir roles y responsabilidades.

- ✓ La familia como fuente de aprendizaje de valores y actitudes que influyen en el desarrollo de la sexualidad, afectividad y género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activandolos conocimientos previos, para ello la docente procedea preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es tu familia? se toman las impresiones y se estableceuna conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar imágenes de diversas familias (papá, mamá e hijos / mamá e hijo / papá e hijo/ abuelos y nietos/ abuelos, padres e hijos/ abuelos, tíos, primos, padres,hijos) y pregunta a sus estudiantes ¿a qué imagen se parece tu familia? ¿Por qué? Se les pregunta ¿Cuáles son los integrantes detu familia? Luego de obtener las impresiones, la docenteprocede a señalar que todas las familias son distintas y cada una de ellas (sin importar quien la conforma) siempre nos cuidaran, amaran y retaran cuando sea necesario.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activandolos conocimientos previos, para ello la docente procedea preguntar a sus estudiantes ¿Quién conforma tu familia? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que existen diversos tipos de familias. - Familia nuclear: formada por losprogenitores y uno o más hijos. - Familia extensa: abuelos, tíos, primosy otros parientes consanguíneos. - Familia monoparental: en la que el hijo o hijos viven con un solo progenitor (ya sea la madre o el padre). Se les solicita a los estudiantes que señalen cuálsería su tipo de familia y como ha influido en lapersona que somos hoy en día (responsabilidad, valores, confianza, amor, etc.)	Culmina la clase señalando la importancia de la familia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activandolos conocimientos previos, para ello la docente procedea preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumple tu familia en tu periodo de aprendizaje? setoman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuál es tu rol dentro de la familia?(se entiende por rol al papel que cada uno denosotros realizamos dentro de la familia) Se obtienen las impresiones y luego se les pregunta ¿crees que has desempeñado bien turol o debieras mejorar algunos aspectos? Se procede a señalar que están en un periodode cambio físico, psicológico y social, por locual tienden a dejar a la familia de lado y a desobedecer.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia para su desarrollo personal en base a valoresya actitudes necesarias para la vida.

7° y 8° Básico	Se inicia la clase activandolos conocimientos previos, para ello la docente procedea preguntar a sus estudiantes ¿Cuánto valorasa tu familia? se toman las impresiones y se estableceuna conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar ¿Qué significa tu familia para ti? ¿Porqué? Se toman las impresiones y luego se pregunta ¿Qué te molesta de tu familia? Con esta pregunta se pretende que los estudiantes se den cuenta que la familia es fuente de aprendizaje de valores y actitudes, es el espacio donde aprendemos a relacionarnos con otros, a construir la autoimagen y asumirroles y responsabilidades. Razón por la cual debemos valorarla y respetarla.	Culmina la clase señalando la importancia de la familia, quienes determinarán lo que seremos en elfuturo.

Tema: Amistad, amor,

Contenidos:

- ✓ Qué significa e implica la amistad y el amor.
- ✓ Diferentes formas de expresar amistad y amor.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es para ti la amistad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar ¿Quiénes son tus amigos?, ¿Por qué son tus amigos? Se escuchan los comentarios. La docente procede a señalar que los amigos son aquellos que nos aprecian, los que se preocupan por nosotros, los que te ayudan cuando necesitas un abrazo, un consejo, los que te animan cuando te sientes mal o deprimido, los que pueden alegrar tu vida, los que te pueden ayudar a mejorarla.	Culmina la clase señalando la importancia de la amistad
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresas tu amistad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Alguna vez han molestado o golpeado a un amigo? Si señalan que no, hay que reforzar esa actitud positiva. Si dicen que sí, hay que señalar que esa actitud no corresponde ya que los amigos deben respetarse y valorarse, ya que forman parte importante de nuestras vidas, (hay amistades que perduran de por vida)	Culmina la clase señalando la importancia de la amistad para el desarrollo personal.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es el amor? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente señala que amor es el sentimiento de afecto e inclinación hacia una persona o cosa a la que se le desea todo lo bueno. También es el sentimiento de intensa atracción emocional y sexual hacia una persona con quien se desea compartir una vida en común. Y es el esmero o agrado con el que se realiza una cosa. Con esto se aclara un sentimiento que se cree exclusivo a una relación entre hombre y mujer. Teniendo en consideración dicha definición se pregunta ¿a quién amas? ¿Por qué? Luego se pregunta ¿Quién crees que te ama? ¿Por qué? Se toman las impresiones de todos los estudiantes.	Culmina la clase señalando la importancia de amar y ser amado.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresas tu amor? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Recordando que el amor no se traduce exclusivamente a una relación de pareja, el/la docente procede a preguntar ¿Cómo te han demostrado amor? ¿has valorado todo el amor que ha entregado tu familia? ¿Cómo demuestras amor hacia tu familia? Con estas preguntas se pretende conectar el amor con las relaciones familiares, que, por la etapa de desarrollo, se ven bastante afectadas.	Culmina la clase señalando la importancia de expresar amor.

Tema: Tolerancia y respeto

Contenidos:

- ✓ Los derechos y deberes de los niños, niñas y jóvenes.
- ✓ El valor de la tolerancia, el respeto, la aceptación de uno mismo y los demás, la no discriminación y la comunicación en las relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué es lo que más te gusta hacer?, ¿Qué es lo que menos te gusta hacer? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, en todo ámbito de cosas, tenemos derechos y deberes, es decir: Derechos. - Jugar. - Compartir. - Divertirnos. Deberes: Respetar. No discriminar. No insultar. En el hogar y en el colegio, también existen deberes y derechos, los cuales deben ser respetados, es decir: si en el hogar quiere jugar, también debe colaborar con diversas actividades, aunque no sean de su agrado. En el colegio si quiere jugar, también debe realizar las tareas y cumplir con trabajos.	Culmina la clase señalando la importancia de cumplir con nuestros deberes y derechos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son tus derechos y deberes? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a preguntar ¿Qué pasaría si solo tuviéramos derechos? Se obtienen las impresiones, luego se pregunta ¿Qué pasaría si solo tuviéramos deberes? Se entabla una conversación con los estudiantes referente a estos supuestos.	Culmina la clase señalando la importancia de cumplir con nuestros deberes y derechos.

5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo reaccionas frente a una situación con la que no estás de acuerdo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a preguntar ¿Qué haces cuando alguien dice o hace algo que no te agrada? Se obtienen las impresiones y luego se hace hincapié en la tolerancia, es decir respetar las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias. Es necesario señalar que todos los seres humanos somos distintos, física y psicológicamente, por lo cual no todos opinamos de la misma forma referente a un tema en particular. Por esta razón, debemos ser capaces de respetar a nuestros pares y no discriminarlos por su forma de pensar o actuar.	Culmina la clase señalando la importancia de tolerar y respetar diversos puntos de vista.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la	El/la docente deberá señalar que física y psicológicamente somos distintos, razón por la cual debemos ser capaces de respetarnos y valorarnos tal cual somos. No debemos cambiar	Culmina la clase señalando la importancia de la aceptación.

	docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué sentirías si por alguna razón te discriminaran? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Nuestra esencia por pertenecer a un grupo de amigos. Debemos ser capaces de tolerar, respetar y no discriminar a nuestros pares, ya que cada opinión es válida. Frente a un desacuerdo, es importante dialogar y expresar los sentimientos con altura de mira, evitando toda actitud agresiva.	

Concepto clave 3: Valores, actitudes y habilidades

- Tema: Valores, actitudes
- Contenidos:
- ✓ Cómo y dónde aprendemos valores.
 - ✓ Cómo influyen nuestros valores y actitudes en las relaciones.
 - ✓ Los valores y actitudes asociados a la sexualidad y al género.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Sabes que son los valores? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Los valores pueden ser: Honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza, bondad, valentía, etc. Se procede a conversar sobre el tema y luego se hace entrega de una	Culmina la clase señalando la importancia de los valores.

		lámina de trabajo con un sol. En cada rayo del sol se deberán escribir los valores con los que más se identifican.	
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cuáles son los principales valores aprendidos en el hogar y en la escuela? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a señalar que, los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Los valores pueden ser: Honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza, bondad, valentía, etc. Se procede a conversar sobre el tema y luego se hace entrega de una lámina de trabajo con un sol. En cada rayo del sol se deberán escribir los valores con los que más se identifican.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo han influenciado tus valores en el desarrollo de tu vida? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que para poder relacionarnos correctamente con nuestros pares debemos poner en práctica los valores enseñados por la familia y escuela tales como: honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza y bondad entre otros. Se generan estrategias de convivencia para poder relacionarnos con aquellos compañeros que piensan distinto a uno. (diferentes religiones, culturas, intereses, etc)	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo influyen tus valores en las relaciones con tus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que para poder relacionarnos correctamente con nuestros pares debemos poner en práctica los valores enseñados por la familia y escuela tales como: honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, lealtad, confianza y bondad entre otros. Se generan estrategias de convivencia para poder relacionarnos con aquellos compañeros que piensan distinto a uno. (diferentes religiones, culturas, intereses, etc)	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Tema: Normas e influencia del grupo de pares

Contenidos:

- ✓ Las normas y reglas como consenso para relacionarnos con los otros.
- ✓ La autoimagen, el sentido de pertenencia, los grupos de pares.
- ✓ La influencia de los grupos de pares en mi comportamiento.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar sus estudiantes ¿Cómo es la relación con mi grupo curso? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños haciendo desorden, molestando a los compañeros, ensuciando la sala, robando juguetes, etc. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué harían si ve una situación similar en su grupo curso? Se obtienen las impresiones y se conversa al respecto. Posteriormente se señala que, para convivir diariamente en una sala de clase, es necesario tener normas y reglas de comportamiento para poder relacionarnos de forma óptima con mis compañeros.	Culmina la clase señalando la importancia de la convivencia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Alguna vez has tomado algo que no te pertenece? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a mostrar la imagen de un ladrón robando las pertenencias de una señora. Se les pregunta a los estudiantes que opinan de dicha situación. Se toman las impresiones, luego la docente procede a señalar que es el sentido de pertenencia. Es decir, el sentido de pertenencia muestra la relación que existe entre el dueño de una cosa y dicha propiedad. Por esta razón se les señala a los estudiantes que cada cosa tiene un dueño y que no podemos tomarla sin permiso, aunque sean de nuestros amigos y/o familiares.	Culmina a clase señalando la importancia del sentido de pertenencia .
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos	Se hace una dinámica en grupo	Culmina a clase

	, para ella la docente procede a preguntarle a sus estudiantes ¿Cómo te definirías en 1 palabra? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Donde utilizando un espejo, los estudiantes deberán mencionar las cualidades físicas y psicológicas que observa. Este ejercicio contribuirá a determinar la autoimagen, es decir, la representación mental que se obtiene de uno mismo. Posteriormente, se realiza el mismo ejercicio, pero haciendo de cuenta que se ve con su grupo de amigos. Se reflexiona sobre lo que vio en ambas situaciones.	señalando la importancia de los valores para la convivencia.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ella la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo es tu comportamiento solo y con grupo de amigos? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de jóvenes destruyendo monumentos públicos, haciendo desmanes en protestas, golpeando a compañeros, etc. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de dichas imágenes? Posteriormente se les pregunta; si esos jóvenes fueran tus amigos ¿Qué harías? ¿Por qué? La intención de esta actividad es lograr que los estudiantes comprendan que sus acciones no deben estar asociadas a su entorno cercano.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores para la convivencia.

Tema: Toma de decisiones

Contenidos:

- ✓ La capacidad, posibilidad y derecho de las personas de escoger.
- ✓ La toma de decisiones como un aprendizaje y la responsabilidad progresiva.
- ✓ Habilidades necesarias para tomar decisiones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ella la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra una imagen de una fruta y un dulce, un juguete y una pistola, un helado y un cigarro. Pregunta a sus estudiantes ¿Qué imagen prefiere? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego, se procede a señalar que todos tenemos la capacidad, la posibilidad y el derecho a elegir lo que nosotros queramos, sin embargo, debido a los valores inculcados por nuestras familias, se determina lo correcto de lo incorrecto.	Culmina la clase señalando la importancia de los valores y las decisiones que tomaremos.

3° y 4° Básico	Se inicia la clase activandolos conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a suestudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en	La docente muestra una imagen de una fruta y un dulce, un juguete o una pistola, un helado o un cigarro. Pregunta a suestudiantes ¿Qué imagen prefiere? ¿Por qué? Se toman las impresiones y luego, se procede a señalar que todos tenemos la capacidad, la posibilidad y el derecho aelegir lo que nosotros queramos, sin embargo, debido a los valores inculcados	Culmina la clase señalando la importancia de losvalores y las decisiones que tomaremos.

	conjunto.	por nuestras familias, se determina lo correcto y lo incorrecto.	
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activandolos conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a suestudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se estableceuna conclusión en conjunto.	El/la docente pregunta a sus estudiantes ¿Cuántas veces se han equivocado en la vida? (pregunta ambigua, ya que pueden responder en base a cualquier situación) luego se reflexiona sobre las consecuencias de su error y sobre el aprendizaje que huboluego de aquella situación. Con esta actividad se pretende lograr que elestudiante se dé cuenta que es él quien decide como actuar, y si ese actuar es erróneo, se deben obtener un aprendizajepara no volver a cometer los mismos errores.	Culmina la clase señalando la importancia de losvalores y las decisiones que tomaremos.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activandolos conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a suestudiantes ¿En qué piensas para elegir un amigo u otro? Se toman las impresiones y se estableceuna conclusión en conjunto.	El/la docente pregunta a sus estudiantes ¿Cuántas veces se han equivocado en la vida? (pregunta ambigua, ya que pueden responder en base a cualquier situación) luego se reflexiona sobre las consecuencias de su error y sobre el aprendizaje que huboluego de aquella situación. Con esta actividad se pretende lograr que elestudiante se dé cuenta que es él quien decide como actuar, y si ese actuar es erróneo, se deben obtener un aprendizajepara no volver a cometer los mismos errores.	Culmina la clase señalando la importancia de losvalores y las decisiones que tomaremos.

Tema: Comunicaciones y habilidades de negociación y rechazo
 Contenidos:

- ✓ La importancia de la comunicación y los diferentes tipos de comunicación.
- ✓ La comunicación y las relaciones.
- ✓ La habilidad de comunicar sentimientos y emociones.
- ✓ Los conflictos, la habilidad de negociación y el rechazo.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan sus emociones? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra un niño riendo, y uno llorando, Luego pregunta ¿Qué hacen cuando están tristes? ¿Qué hacen cuando están alegres? ¿Qué hacen cuando están preocupados?, etc. Se pretende con esta actividad que los estudiantes sepan que cada vez que sientan alguna emoción o sentimiento deben expresarlos, ya sea de forma verbal o no verbal. Del mismo modo, si les ocurre algo que afecte su integridad física y psicológica, es de suma importancia que se lo comuniquen a su familia o docentes.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a	La docente muestra un niño siendo maltratado por compañeros. Luego pregunta ¿alguna vez han visto una situación similar? ¿Qué han hecho al respecto? Se pretende con esta actividad que los estudiantes	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

	preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te relacionas con tus amigos? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	sepan que cada vez que vean alguna situación en que algún compañero se encuentre en problemas deben expresarlos, ya sea de forma verbal o no verbal. Del mismo modo, si les ocurre algo que afecte su integridad física y psicológica, es de suma importancia que se lo comuniquen a su familia o docentes.	
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan el amor hacia sus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	En esta etapa del desarrollo humano, los estudiantes comienzan a relacionarse con sus pares, razón por la cual es de suma importancia demostrar cómo deben expresar sus emociones. Se muestran imágenes en que una pareja se maltrata física y psicológicamente. Se pregunta a los estudiantes ¿Por qué crees que se tratan así si son pareja? Se toman las impresiones. Se reflexiona y se llega al consenso que a la persona querida no se golpea, insulta ni menoscaba, por el contrario, se resaltan las cualidades positivas, puesto que queremos lo mejor para el/ella. En caso de conflicto, se debe conversar para aclarar los problemas.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación .

7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo expresan el amor hacia sus pares? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra la importancia de comunicar los sentimientos y emociones que tienen hacia otra persona (amigos, pareja, docentes, padres, etc) Cabe destacar que en una relación siempre habrá conflictos, los cuales deberán ser solucionados. Para lograrlo se deberán generar estrategias de comunicación. No siempre la solución significara volver a tener una relación, por lo que hay que ser capaces de comprender el rechazo.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación .

Tema: Cómo encontrar ayuda y apoyo
 Contenidos:

- ✓ El resguardo del derecho a recibir ayuda y protección.
- ✓ Las conductas de bienestar y autocuidado (la intimidad de la persona y su integridad corporal, responsabilidad con su cuerpo y el de los demás).
- ✓ Los adultos de confianza (los adultos como principales responsables de la integridad física y emocional de los niños y redes apropiadas de ayuda).
- ✓ Cuando pedir ayuda y apoyo.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Es importante señalar que cada uno es responsable de su cuerpo y que nadie puede atentar contra él. (no los pueden golpear, tocar las partes íntimas, etc). La docente muestra imágenes de niños golpeados. Luego pregunta a sus estudiantes; Si les ocurriera algo similar, ¿a quién recurrirían? ¿Por qué? Se vuelve indispensable que el estudiante tenga una persona adulta de confianza, ya sea familiar o profesor, ya que en caso de emergencia (por alguna situación de abuso) es de suma importancia que el estudiante	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

		comunique lo que está viviendo.	
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente pregunta a sus estudiantes ¿Quién es su persona de confianza?, ¿Por qué?, ¿En qué situaciones han recurrido a esta persona? Se obtienen las impresiones. Luego se muestran casos hipotéticos, ejemplo: alguien los amenaza, alguien los golpea constantemente, alguien toca las partes íntimas en el baño, etc. Y se pregunta ¿contarías lo que te ocurre a esa persona de confianza? ¿Por qué?	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.

		Con esta actividad se pretende conocer el grado de confianza que tiene el niño con un adulto para contar las situaciones que le ocurren, desde un conflicto simple hasta uno complejo como abuso sexual.	
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de niños siendo maltratados física y psicológicamente, donde los compañeros se burlan y ríen de él. Se les pregunta a los estudiantes ¿Qué sentirían si son los compañeros que se burlan? Luego de analizar la situación se pregunta ¿Qué sentirían si fueran el joven golpeado? Se toman las impresiones. Luego se pregunta en una situación similar ¿Qué harías? ¿a quién recurrirías? ¿pedirías ayuda o te quedarías callado? Cada una de estas preguntas debe ir acompañado de un ¿Por qué? El/la docente deberá generar la confianza necesaria para que el estudiante comunique sus sentimientos y problemas, recordemos que en esta etapa del desarrollo comienza a alejarse de los padres, quienes son pilares fundamentales.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿A quién acuden cuando tienen problemas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente deberá hacer una pequeña reseña, señalando que todos tenemos derecho a recibir ayuda y protección frente a una situación que comprometa mi bienestar físico y psicológico y que todos podemos pedir ayuda y apoyo. Luego se pregunta ¿en alguna situación has necesitado ayuda y no has sabido a quién recurrir? ¿Por qué? En esta etapa del desarrollo, por los cambios producidos por la pubertad, los estudiantes sienten que están solos frente al mundo, razón por la cual, suelen guardar sus problemas y las situaciones de conflicto no las comunican. Es de suma importancia que el/la docente demuestre que, frente a situaciones complejas, debe haber una persona a la que se pueda recurrir Y obtener la ayuda y apoyo necesario.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación y confianza.

Concepto Clave 4: Cultura, sociedad y derechos humanos

Tema: Sexualidad, cultura y legislación

Contenidos:

- ✓ Los roles que asumimos como mujer y hombre en la familia, los grupos de amigos y la escuela.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2°	Se inicia la clase	Se muestran imágenes de roles que desempeñan el	Culmina la
Básico	activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	hombre y la mujer en la familia. Se pregunta a los estudiantes; en tu familia ¿Qué rol cumple tu mamá? Se reflexiona al respecto y luego se pregunta ¿Qué rol cumple tu papá o el hombre de la casa? Se hace entrega de lámina de trabajo donde se muestran diversas situaciones cotidianas (hacer la cama, cocinar, limpiar el jardín, arreglar el techo, jugar fútbol, etc.) y los estudiantes deberán clasificar las acciones que realiza la mujer y el hombre en su familia. En base a lo contestado, se reflexiona y se pregunta; las acciones que realiza siempre la mujer, ¿Por qué crees que no las realiza el hombre? y viceversa. Se pretende reflexionar sobre la igualdad de género.	clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en la familia, en la escuela y en el grupo de amigos.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumples en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se muestran imágenes de roles que desempeñan el hombre y la mujer en la sociedad. Luego se propone hacer una obra de teatro donde los hombres deberán hacer roles de mujeres y viceversa. Se pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan respecto a los roles? ¿participarían de la obra? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y posteriormente se explica que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en la sociedad.

5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué rol cumplen en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se realiza una dinámica de grupo donde se mencionan diversas situaciones y los estudiantes deberán decir si están de acuerdo o no y por qué. Las propuestas podrían ser: - Todos los seres humanos nacen iguales en dignidad y derechos - Desde que nacemos a los niños hay que vestirlos de azul y a las niñas de rosado. - Las tareas domésticas (limpiar, planchar, cocinar...) son cosa tanto de hombres como de mujeres - Tanto mujeres como hombres podemos jugar al fútbol - Tanto hombres como mujeres podemos practicar ballet - Insultar o reírse de otra persona no son malos tratos - Tanto hombres como mujeres podemos cuidar de nuestros seres queridos - La igualdad nos hace ser más felices a todas las personas. Se reflexiona sobre las opiniones de los compañeros. El/la docente deberá explicar que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en el grupo de amigos y en el colegio.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué	Se realiza una dinámica de grupo donde se mencionan diversas situaciones y los estudiantes deberán decir si están de acuerdo o no y por qué. Las situaciones podrían ser: - Todos los seres humanos nacen iguales en dignidad y derechos - Desde que nacemos a los niños hay que vestirlos de	Culmina la clase señalando la importancia de los roles del hombre y la mujer en el

	rol cumplen en tu hogar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	azul y a las niñas de rosado. - Las tareas domésticas (limpiar, planchar, cocinar...) son cosa tanto de hombres como de mujeres - Tanto mujeres como hombres podemos jugar al fútbol - Tanto hombres como mujeres podemos practicar ballet - Insultar o reírse de otra persona no son malos tratos - Tanto hombres como mujeres podemos cuidar de nuestros seres queridos - La igualdad nos hace ser más	grupo de amigos y en el colegio.

		felices a todas las personas. Se reflexiona sobre las opiniones de los compañeros. El/la docente deberá explicar que todos somos iguales, por lo tanto, debemos tener igualdad de género, es decir todos debemos tener las mismas responsabilidades y oportunidades.	

Tema: La construcción social del Género

Contenidos:

- ✓ El género y los estereotipos de género (ejemplos los hombres son más agresivos y valientes y que las mujeres son más sumisas e inseguras, entre otros).
- ✓ Por qué es importante el enfoque de género (es importante porque nos permite reconocer las capacidades que tienen los hombres y las mujeres, que, aun siendo diferentes, tienen el mismo derecho de disfrutar por igual de las oportunidades, los recursos y la valoración social).
- ✓ La importancia de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. (es importante porque se reconoce y se brinda tanto a hombres como a mujeres los mismos espacios, posibilidades y recursos para que desarrollen en plenitud todo su potencial como personas individuales y sociales.)

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué simboliza una mujer y un hombre para ti? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se hace entrega de guía donde aparece un listado de tareas que se realizan a diario en el hogar. Se solicita que los estudiantes que escriban los nombres de todos los miembros de la familia. Luego, al lado de cada tarea, deberán escribir el nombre de quien o quienes la realizan habitualmente. Una vez completada la guía, se suma un punto a cada miembro de la familia que realice la tarea. Por último, se analizan los resultados en conjunto a través de las siguientes preguntas: ¿Quién realiza la mayoría de las tareas? ¿Cuántas tareas realizas en casa? ¿Es justo que el trabajo doméstico este repartido de manera desequilibrada? Posteriormente se explica el concepto de igualdad de género y debatimos como podemos repartir mejor las tareas cotidianas para que todos tengan las mismas oportunidades y responsabilidades.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.

3° y 4°	Se inicia la clase	La docente proyecta en la pizarra una serie	Culmina la clase
Básico	activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Qué ocurre si eres niña y te gusta un juguete de hombre? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	de catálogos de revista donde se puede apreciar que los juguetes de los niños y niñas se encuentran separados por color, categoría, tamaño, etc. Se pregunta a los estudiantes ¿Qué te ha llamado la atención? ¿Por qué? Se analizan las respuestas Luego se procede a preguntar ¿te parece bien que se dividan los juguetes de esta forma? ¿te gusta que te digan a qué puedes jugar y a qué no? ¿Qué te dirían si escogéis un “juguete de niños”? ¿Qué te dirían si escogéis un “juguete de niñas”? Se reflexiona sobre el tema y luego se hace hincapié en la igualdad de género (igualdad de oportunidades y responsabilidades)	señalando la importancia de la igualdad de género.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿los hombres pueden llorar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a explicar conceptos básicos, como machismo, igualdad y discriminación. Posterior a ello, se procede a comentar diversos cuentos de Disney (princesas) donde se muestran estereotipos de mujeres (princesas indefensas, débiles, sumisas) y estereotipos de hombres (príncipes valientes, rudos, etc) Se les pregunta a los estudiantes. En la vida real ¿se cumplen los estereotipos de los cuentos infantiles? ¿las mujeres son indefensas y débiles? ¿Los hombres son rudos y valientes? Se reflexiona sobre el tema y posteriormente se menciona que en la sociedad actual se está instaurando la igualdad de género, es decir, que hombres y mujeres son iguales, con las mismas oportunidades y derechos. Por esta razón podemos ver hombres débiles y mujeres valientes.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.

7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿los hombres pueden llorar? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente procede a señalar que el grupo curso es una familia que se cambiaron de hogar. En su nueva casa deberán organizarse para poder subsistir, para ello cada miembro de la familia deberá desempeñar una función como: Traer agua Cuidar a la familia. Transmitir los valores del hogar. Bailar la danza de la lluvia Limpiar el hogar Proveer de alimentos. Cocinar para la familia Mantener los lazos familiares Una vez que cada estudiante haya elegido que rol desempeñará en la familia. Se procede a preguntar ¿Por qué elegiste ese rol y no otro? Por ejemplo, si un hombre elige traer agua, se le pregunta ¿Por qué no elegiste limpiar el hogar? Se reflexiona al respecto. Se menciona que cada persona, ya sea hombre o mujer, está capacitado para realizar cualquier labor del hogar, permitiendo con ello la igualdad de género, es decir igualdad de oportunidades y derechos.	Culmina la clase señalando la importancia de la igualdad de género.

Concepto clave 5: Las relaciones

Tema: Amistad, amor y relaciones
Contenidos:

- ✓ Los diferentes tipos de relaciones que establecemos a lo largo de la vida.
- ✓ Las relaciones basadas en respeto mutuo versus relaciones abusivas.
- ✓ Cómo influyen los estereotipos sociales en las relaciones.
- ✓ Expectativas y percepciones en sus propias relaciones.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿Cuántos amigos has tenido? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente pregunta a sus estudiantes ¿Cómo te relacionas con personas que no conoces? ¿hablas o juegas con el/ella o lo/a ignoras? ¿Por qué? Se toman las impresiones y se reflexiona al respecto. Luego la docente pregunta ¿Qué sentirías si llegaras a un lugar y nadie te hablara? ¿Por qué? Se reflexiona al respecto. La docente procede a señalar que, durante la vida, estaremos constantemente entablando relaciones de diversa índole. Esto se debe a que conoceremos a muchas personas, ya sea en el colegio, en el hogar, en escuelas	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.

		de futbol, en talleres de danza, etc. Algunas de estas personas serán amigos con los cuales vamos a jugar, con otros vamos a conversar, con otros vamos a salir, etc. Con cada persona entablaremos distintos tipos de relaciones (a algunos amigos les tendremos más afecto que a otros).	
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿has tenido algún amigo que se cree superior ati? Se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente procede a contar una historia basada en dos amigos, los cuales siempre juegan y se divierten. La relación que tienen estos amigos es de cuidarse mutuamente. Luego cuenta una historia de dos amigos los cuales juegan y se divierten, pero uno de ellos siempre se burla del otro, lo trata de tonto y se ríe de él frente a otras personas. La docente procede a señalar ¿Qué opinan de ambas historias? ¿con que historia te identificas? ¿Por qué? Se reflexiona al respecto. Luego la docente señala que es ideal identificarse con la primera historia, ya que la amistad implica complicidad, apoyo, solidaridad y sobre todo respeto. Cuando nos relacionamos con otras personas debemos actuar en función de cómo queremos que sean con nosotros, es decir si no me gusta que me molesten, insulten y golpeen, entonces yo no debo molestar, insultar ni golpear.	Culmina la clase señalandola importancia de nuestras relaciones.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos,	El/la docente procede a señalar que hoy en día los medios de comunicación influyen fuertemente sobre la forma de relacionarnos, actuar y vestir	Culmina la clase señalando la importancia de

	para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿alguno de tus amigos adopta características de algún personaje televisivo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	entre otras. En base a dicha asociación, pregunta a sus estudiantes ¿te has cortado el pelo como algún futbolista de tu agrado? ¿te has vestido como algún actor favorito? ¿Te has puesto un piercing como un cantante? ¿has utilizado modismos como un personaje de televisión? etc. Cada pregunta debe ir acompañada de un ¿Por qué? Se obtienen las impresiones y se reflexiona al respecto. Luego pregunta a sus estudiantes ¿cómo influye la forma de vestirse al momento de relacionarte con otra persona? ¿cómo influye la forma de expresarse al momento de relacionarte con otra persona? ¿Por qué? Es importante señalar que muchas veces adoptamos la personalidad, gustos e intereses de otra persona y comenzamos a imitarlos. Situación que puede afectar la relación con nuestros pares, ya que cambiamos nuestra forma de comportarnos, incluso cambiamos nuestros valores.	nuestras relaciones.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿Cómo te proyectas en una relación? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	Se parte la actividad preguntando ¿Quiénes se encuentran en una relación? Luego, propone un caso hipotético donde todos tienen una relación de amistad y/o de pareja y pregunta ¿Qué esperan de su relación? ¿Cómo se proyectan con la relación? ¿Por qué? Se reflexiona respecto al tema. Es importante señalar que todos tenemos expectativas referentes a una relación, ya sea de amistad o de pareja. Para lograr las expectativas debemos ser capaces de comunicarnos, respetarnos, valorarnos, empatizar, etc. También debemos ser capaces de comprender que las relaciones que entablemos no siempre serán eternas, ya que, por las diferencias propias de cada persona, por cambio de domicilio o escuela, terminarán.	Culmina la clase señalando la importancia de nuestras relaciones.

Tema: Tolerancia y
respeto

- Contenidos
- ✓ La importancia del respeto mutuo, la tolerancia, la no discriminación y la comunicación, el consentimiento y la responsabilidad en las relaciones.
 - ✓ La importancia del respeto y la tolerancia hacia las diferencias físicas, imagen corporal y orientación sexual.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿te has sentido discriminado en alguna oportunidad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños ayudando a otros, niños cuidando a otros más pequeños, niños jugando con amigos de otros países, niños compartiendo con otros con discapacidades, etc. La docente pregunta ¿Qué opinan del comportamiento de los niños? ¿Qué harías tú en el lugar de ellos? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Con esta actividad se pretende que los Estudiantes comprendan que debemos respetar	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.

		a los demás, debemos ser capaces de relacionarnos y compartir con todo tipo de personas, independiente de su condición física, religiosa, política, social, etc.	
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes; a lo largo de tu periodo escolar ¿te has sentido discriminado en alguna oportunidad? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente muestra imágenes de niños ayudando a otros, niños cuidando a otros más pequeños, niños jugando con amigos de otros países, niños compartiendo con otros con discapacidades, etc. La docente pregunta ¿Qué opinan del comportamiento de los niños? ¿Qué harías tú en el lugar de ellos? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Con esta actividad se pretende que los estudiantes comprendan que debemos respetar a los demás, debemos ser capaces de relacionarnos y compartir con todo tipo de personas, independiente de su condición física, religiosa, política, social, etc.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de alguna discapacidad física de un compañero o amigo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de mujeres jugando futbol, en karate, andando en skate, etc; hombres en danza, patinaje, cheerleader, etc; jóvenes con discapacidad física y personas homosexuales Pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de las imágenes? ¿discriminarías a una persona discapacitada? ¿Discriminarías a una persona por su orientación sexual? ¿Discriminarías a una persona por sus gustos? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y luego se pregunta a los estudiantes; si tuvieras una discapacidad, gustos distintos a tus amigos o diferente orientación sexual ¿Cómo quisieras que te trataran? ¿Por qué? Con esta actividad, se pretende que los estudiantes comprendan que deben respetar, tolerar y no discriminar a sus pares.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.

7° y 8° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de alguna discapacidad física de un compañero o amigo? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	El/la docente muestra imágenes de mujeres jugando futbol, en karate, andando en skate, etc; hombres en danza, patinaje, cheerleader, etc; jóvenes con discapacidad física y personas homosexuales. Pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de las imágenes? ¿discriminarías a una persona discapacitada? ¿Discriminarías a una persona por su orientación sexual? ¿Discriminarías a una persona por sus gustos? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema y luego se pregunta a los estudiantes; si tuvieras una discapacidad, gustos distintos a tus amigos o diferente orientación sexual ¿Cómo quisieras que te trataran? ¿Por qué? Con esta actividad, se pretende que los Estudiantes comprendan que deben respetar, tolerar y no discriminar a sus pares.	Culmina la clase señalando la importancia del respeto y tolerancia.

Tema: Cómo encontrar ayuda y apoyo
Contenidos sugeridos:

- ✓ Cómo identificar y denunciar relaciones abusivas.
- ✓ Diferentes fuentes apropiadas de ayuda.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 8° Básico	Se inicia la clase mostrando la importancia de la comunicación y de expresar nuestros sentimientos y problemas.	La docente muestra imágenes donde niños están siendo abusados (golpeados, insultados, tocados, etc) Luego se explica que frente a una situación similar lo primero que se debe hacer es hablar, comunicar y expresar lo que nos pasa. Es importante no tener miedo a las amenazas que nuestros compañeros o adultos puedan hacer para evitar que hablemos. Cuando uno se expresa obtiene a cambio, el apoyo necesario y las soluciones a los conflictos. Por el contrario, si uno no cuenta lo que ocurre, no existirá solución y el abuso se volverá constante.	Culmina la clase señalando la importancia de la comunicación.

Concepto clave 6: Cultura, sociedad y derechos humanos

Tema: La construcción social del género
Contenidos:

- ✓ La desigualdad de género como factor que influye en la violencia, abuso y coerción sexual.
- ✓ Estrategias orientadas a reducir la violencia basada en género, la violencia y abuso sexual.

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te has burlado de algún compañero que usa ropa rosada? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente pregunta a sus estudiantes ¿Ustedes creen que los hombres y las mujeres son criados de la misma forma? ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema. Luego se muestra una imagen donde un hombre golpea a una mujer y se pregunta a los estudiantes ¿Qué opinan de la imagen? ¿Qué harías tú al respecto? ¿Por qué crees que ocurre la imagen? Se reflexiona al respecto.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia.
3° y 4° Básico	Se inicia la clase activando los conocimientos previos, para ello la docente procede a preguntar a sus estudiantes ¿te han obligado a vestir como no deseas? se toman las impresiones y se establece una conclusión en conjunto.	La docente cuenta una historia donde un niño le encantaba bailar, pero sus padres odiaban que bailara y lo obligaban a ir a clases de fútbol. Cuando veían que el niño bailaba lo castigaban con el fin de que no volviera a bailar. Luego, se procede a preguntar ¿Qué opinan de la historia?, ¿Por qué crees que los padres actuaron de esta forma? ¿Alguna vez te ha ocurrido lo mismo? Toda pregunta irá acompañada de un ¿Por qué? Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia entre género.	El/la docente explica que violencia de género es: <i>“Todo acto de violencia hacia el sexo opuesto, que causa o es susceptible de causar daño o sufrimiento físico, psicológico o sexual incluidas las Amenazas de tales actos y la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada”</i> En base a la definición anterior, se solicita que los estudiantes se reúnan en grupo y escriban al menos 10 estrategias que implementarían para evitar situaciones que tengan como resultado agresiones, abusos y violencia de género. Se reflexiona sobre el tema.	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.
7° y 8° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar el abuso y violencia entre género.	El o la docente señala que <i>“Todo acto en el que una persona en relación de poder y por medio de la fuerza física, coerción o intimidación psicológica, obliga a otra a que ejecute un acto sexual contra su voluntad, o que participe en interacciones sexuales que propician su victimización y de la que el/la ofensor/a intenta obtener gratificación. (Forzar a tener relaciones sexuales, acceder a tener relaciones sexuales dado el constante hostigamiento, tener relaciones sexuales por temor a represalias, relaciones sexuales bajo fuerza.) es un tipo de agresión de género”</i> Se procede a preguntar a los estudiantes ¿qué medidas de protección realizarían	Culmina la clase señalando la importancia de evitar el abuso y coerción sexual.

		para evitar una situación similar? Se reflexiona sobre el tema. Luego se solicita que los estudiantes redacten 10 medidas de acción para evitar situaciones de violencia y abuso sexual, cada una de ellas con su debida fundamentación	

Concepto clave 7: Comportamiento sexual

Tema: Salud sexual y reproductiva. Factores de riesgoContenidos sugeridos:

- ✓ Los comportamientos sexuales, sus consecuencias y responsabilidades.
- ✓ El embarazo no planificado, la prevención del VIH/SIDA e ITS

Nivel	Inicio	Desarrollo	Cierre
1° y 2° Básico	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamiento sexuales.	La docente procede a señalar que durante la infancia se realizan comportamientos sexuales comunes durante la infancia tales como: ✓ Mostrar las partes privadas a otras personas ✓ Tratar de tocar los pechos de la madre ✓ Quitarse la ropa y querer estar desnudo ✓ Hacer preguntas acerca de su cuerpo (y el cuerpo de otras personas) ✓ Hablar con otros niños de la misma edad acerca de funciones corporales como “popó” y “pipí” ✓ Imitar comportamientos de pareja (como besarse o tomarse de las manos) ✓ Hablar de las partes privadas y utilizar “malas” palabras, aunque no comprendan su significado ✓ Explorar las partes privadas con	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.
		otros niños de la misma edad (por ejemplo “jugar al doctor”) Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás.	

3° y 4° Básico	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.	La docente procede a señalar que durante la infancia se realizan comportamientos sexuales comunes durante la infancia tales como: ✓ Jugar con niños de la misma edad a juegos que involucran comportamiento sexual (como “verdad o consecuencia”, “jugar a la familia”, o al “novio/novia”) ✓ Tratar de mirar a otras personas cuando están desnudas o desvestiéndose ✓ Mirar fotos de personas desnudas o semidesnuda. ✓ Ver/escuchar material de contenido sexual a través de los medios de comunicación (televisión, películas, juegos, Internet, música, etc.) ✓ Querer más privacidad (por ejemplo, rehusar a desvestirse delante de otras personas) y resistirse a hablar con los adultos acerca de temas sexuales. ✓ Empezar a sentir atracción sexual e interés hacia otros niños o niñas de su edad. Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás. Se reflexiona sobre el tema. Luego se explica que a medida que crecemos, estas acciones deben evitarse, ya que debemos ser responsables de nuestro cuerpo y debemos respetar el cuerpo de los demás.	Se inicia la clase mencionando la importancia de los comportamientos sexuales.
5° y 6° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente.	La adolescencia es una etapa de la vida que transcurre, aproximadamente entre los 10 y los 19 años, periodo en que empiezan a desarrollarse todas las funciones sexuales gracias a la producción de hormonas que permiten la maduración de los órganos sexuales tanto femenino como masculino. Es importante señalar a los estudiantes que al tener relaciones sexuales siempre se corre el riesgo de un embarazo. Se realiza la siguiente pregunta ¿Realmente quisieran ser padres a esta edad? Se reflexiona al respecto.	Culmina la clase señalando la importancia del autocuidado para evitar embarazos en la adolescencia.

		Luego se profundiza; “Tener un hijo implica un cambio de vida y una responsabilidad muy grande, y eso puede limitar tu independencia y tu libertad”. Para evitar un embarazo hay 2 opciones: abstenerse o protegerte. La decisión es tuya y de nadie más. Se reflexiona sobre el tema.	
7° y 8° Básico	Se inicia la clase señalando la importancia de evitar enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente.	Es importante señalar a los estudiantes que al tener relaciones sexuales siempre se corre el riesgo de un embarazo o de contagiarse con enfermedades de transmisión sexual. Para evitar ambas situaciones, es necesario ser responsable y cuidarse. Las enfermedades de transmisión sexual (ETS) constituyen un problema de salud pública mundial, nadie es inmune a ellas. Las ETS afectan a personas de todas las edades, razas y niveles económicos. Para protegerse de las ETS es necesario: ✓ Usar preservativos ✓ Limitar la cantidad de parejas sexuales. ✓ Conocer los antecedentes sexuales de su pareja. ✓ Practicar actividades sexuales seguras. Se reflexiona sobre el tema y se plantean consecuencias que puede conllevar una práctica sexual insegura.	Culmina la clase señalando la importancia del autocuidado o para evitar enfermedad es de transmisión sexual.

**PLAN DE
FORMACIÓN
CIUDADANA**

Presentación

El Plan de Formación Ciudadana (PFC) surge como un lineamiento de la ReformaEducativa, cuyos objetivos se respaldan en el mejoramiento integral de Escuelas y Liceos del país. De esta forma el Plan de Formación Ciudadana es un insumo práctico para que las Escuelas desarrollen, reflexionen y reivindiquen su compromiso con la sociedad, a través de valores como el respeto, transparencia, cooperación y libertad, pretendiendo formar ciudadanos integrales, solidarios, críticos, comprometidos con la democracia y respetuosos de los Derechos Humanos y de los Niños y Niñas.

De acuerdo a lo anterior, la Formación Ciudadana es comprendida como un proceso formativo continuo, que desarrolla conocimientos, habilidades y actitudes para formar a personas integrales con autonomía y pensamiento crítico (MINEDUC, 2016). Así mismo Mata y Ballesteros (2014) exponen que la Formación Ciudadana debe ser concebida como un proceso de ciudadanización, el cual debe ser dinámico y que tenga cabida en la cotidianidad de los espacios escolares, para articularlos con los demás contextos que viven los niños. Es fundamental entonces, entender la Formación Ciudadana no sólo como un concepto, sino como una práctica.

El siguiente Plan de Formación Ciudadana de la Fundación Educativa Francisco Ramírez se enmarca bajo la Ley N° 20.911, cuerpo legal que promueve valores cívicos y ciudadanos basados en un marco de derechos, especialmente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes; Las Orientaciones Para la Elaboración del Plan de Formación Ciudadana, documento de apoyo que orienta el proceso de implementación de la Ley, especialmente la formulación de los Planes de Formación Ciudadana y El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Fundación Educativa Francisco Ramírez.

Este Plan de Formación Ciudadana es un instrumento de planificación basado en los propósitos de la Escuela, plasmados en su PEI, el cual pretende formar personas socialmente participativas, con valores como la generosidad, el respeto, la solidaridad, la verdad y el bien común.

Así mismo se presentan cuatro ejes temáticos para el Plan de Formación Ciudadana los cuales son: Participación, Ciudadanía y Democracia, Cuidado del Medio Ambiente y Educación para los Derechos Humanos y de los Derechos de los Niños y las Niñas. Estos ejes temáticos son los articuladores

que sustentan las acciones prácticas de este Plan de Formación Ciudadana. No obstante, los objetivos y acciones de este PFC están diseñados entendiendo el contexto en el que se desarrolla la Escuela, la individualidad de cada niño y niña y la etapa de desarrollo en que se encuentra cada uno y cada una.

Finalmente se presentan actividades sugeridas para la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales de cada nivel, en el eje de Formación Ciudadana, para así garantizar un íntegro desarrollo de esta práctica en la Escuela.

Cada actividad es presentada con el curso correspondiente, los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares, descripción de la actividad con instrucciones, habilidades a trabajar y la evaluación de la actividad. Se anexarán los materiales correspondientes a cada actividad.

Ejes temáticos para el Plan Formación Ciudadana

a) Participación

La participación es la base de este Plan, ya que participando los y las estudiantes son capaces de sociabilizar, dialogar, criticar, expresarse y comunicarse. Al tener la oportunidad de participar los y las estudiantes se desenvuelven de forma autónoma y se destacan en las áreas de interés personal, desarrollando habilidades transversales al currículo. Este PFC ofrece una serie de actividades que buscan la participación de todos y todas los y las estudiantes de la Escuela. Estas experiencias de participación deben tener como base los conceptos de ciudadanía, democracia, representación política y participación, y, además, un espacio donde se desarrollen valores como la autonomía, la igualdad, la diferencia, el respeto y la justicia (Jaramillo, 2008).

b) Ciudadanía y Democracia

La ciudadanía entendida como un proceso de participación de la sociedad en su vida política, comunitaria, escolar y laboral, entre otras, tiene como deber desarrollar la vida democrática en su amplio sentido. El Plan de Formación Ciudadana de la Escuela Francisco Ramírez tiene como base la participación ciudadana que está profundamente enlazada con el desarrollo de la Democracia, como una práctica cotidiana, que da cabida en todos los espacios escolares. Este eje pretende que la Ciudadanía y la Democracia se transformen en una práctica cotidiana y de apoyo cotidiano para los y las estudiantes, permitiéndole el desarrollo efectivo de la organización y la participación en los espacios donde se desenvuelven.

c) Cuidado del Medio Ambiente

Dado el contexto mundial y nacional, sobre los distintos estudios acerca del cambio climático y las distintas consecuencias negativas que este trae, se hace necesario reflexionar y abordar esta temática desde el punto de vista de la educación. Es por esto que el Plan de Formación Ciudadana contempla este eje como un articulador para que la comunidad educativa reflexione acerca de la importancia del cuidado del Medio Ambiente, pero además participe de manera activa en distintas actividades que promuevan una cultura de cuidado.

d) Educación para los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños y las Niñas

La Historia de nuestro país ha estado marcada por tristes acontecimientos donde se han vulnerado los derechos de las personas, es por esto que como sociedad tenemos el deber de que este tipo de vulneración no se reitere. Este Plan de Formación Ciudadana tiene como eje temático la Educación para los Derechos Humanos, que busca concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia de conocer y respetar los Derechos Humanos y los Derechos de los Niños y las Niñas, declarados en 1948 y 1959, respectivamente. Así mismo se pretende generar una cultura de aprendizaje de los Derechos Humanos y de los Niños y Niñas, donde los y las estudiantes participen de forma activa en el conocimiento y concientización de estos.

Plan de Formación Ciudadana (PFC)

a) Identificación

Escuela	Fundación Educacional Francisco Ramírez.
RBD	9654-7
Dependencia	Subvencionado
Niveles de educación que imparte	Educación Básica
Comuna, región	San Ramón, Metropolitana

b) Formulación de Propósitos

Propósito General	Fomentar la participación ciudadana de niñas y niños de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.
Propósitos específicos	Elaborar ejes temáticos orientados al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.
	Diseñar actividades de participación activa orientadas al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

	Implementar actividades diseñadas orientadas al desarrollo de la participación ciudadana de los y las estudiantes de la Fundación Educacional Francisco Ramírez.

c) Planificación

Acción	Ciudadanía Sustentable: Esta actividad busca que los y las estudiantes desarrollen una cultura del cuidado del Medio Ambiente, a través de la limpieza del patio al término de cada recreo. Para realizar esta actividad se escogerán dos alumnos o alumnas por curso que serrenovarán cada dos semanas.
Objetivo de la ley	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.

Fechas	Inicio: Marzo
	Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales
Recursos para la implementación	- Basureros - Afiches sobre el cuidado del Medio Ambiente
Medios de verificación	- Fotografías - Afiches publicados

Acción	Diario Mural “Ciudadanía Francisco Ramírez”: Esta actividad pretende que los estudiantes se informen sobre la organización política de Chile y los diferentes temas de interés público, sus derechos y deberes, además se publicarán las distintas actividades que se realizarán en el marco del Plande Formación Ciudadana.
Objetivo de la ley	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
Fechas	Inicio: Marzo
	Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Profesora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales

Recursos para la implementación	- Diario mural
Medios de verificación	- Diario mural - Fotografías

Acción	Elección de directiva de curso: Esta acción pretende que los y las estudiantes de la Escuela participen democráticamente en la elección de sus

	representantes de curso, para esto se realizará una jornada de elección donde los y las estudiantes votarán, realizarán el recuento de votos y se declarará un delegado/a, quien obtenga la primera mayoría, y segundo delegado/a, quien obtenga la segunda mayoría.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Marzo
	Término: Abril
Responsable	Cargo: Profesoras jefe
Recursos para la implementación	- Votos
Medios de verificación	- Votos - Consignación libro de clases

Acción	Elección de Centro de Estudiantes: Esta actividad busca la participación de la directiva de curso para construir el Centro de Estudiantes. Esta organización será la representación integral de la Escuela.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Marzo
	Término: Marzo
Responsable	Cargo: Mediación escolar.
Recursos para la implementación	- Libro de acta Centro de Alumnos

Medios de verificación	Libro de acta Centro de Alumnos

Acción	Día del libro: Esta actividad busca fomentar el interés de los y las estudiantes por la lectura. Para celebrar el día del libro se realizará una “Feria de las pulgas del libro usado” que consisten que los y las estudiantes traigan a la Escuela libros que ya no usan y los puedan vender a bajo precio a los demás estudiantes. Esta actividad será informada con afiches en la Escuela.
Objetivo de la ley	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
Fechas	Inicio: Abril
	Término: Abril
Responsable	Cargo: Departamento de Lenguaje
Recursos para la implementación	- Libros - Afiches
Medios de verificación	- Fotografías

Acción	Celebración Día Nacional de los pueblos originarios: Esta actividad busca que los y las estudiantes conozcan algunos aspectos de los pueblos originarios y reconozcan que en la actualidad existen personas pertenecientes a ellos, a través de la observación de tres diferentes videos que narran hechos característicos de la cultura Mapuche, Aymara y Rapa nui. Estos videos serán observados y comentados en la clase de Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Los principales valores para trabajar en esta actividad será el respeto y la valoración por los pueblos originarios, así mismo su participación en la actualidad, a través de una feria de los pueblos originarios, cada curso representará las principales características de cada uno de los pueblos originarios de Chile.
Objetivo de la ley	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Fechas	Inicio: Junio
	Término: Junio

Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para La implementación	- Videos
Medios de verificación	- Fotografías - Exposición de feria de los pueblos originarios. - Consignación libro de clases

Acción	Día de los Derechos Humanos y de los niños y niñas: Esta actividad busca que los estudiantes conozcan los Derechos Humanos y de los niños y niñas, además de valorar su importancia en la sociedad y el deber que tiene el Estado de garantizarlos. Así mismo busca que los niños y niñas conozcan las formas de denunciar la vulneración a sus derechos. Para esto se reflexionará en la clase de Historia, Geografía y Ciencias Sociales sobre los derechos y se expondrá una feria de los Derechos Humanos y de los niños y niñas, donde cada curso expondrá un aspecto relevante sobre los derechos.
Objetivo de la ley	Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados Por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.

Fechas	Inicio: Diciembre
	Término: Diciembre
Responsable	Cargo: Departamento de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
Recursos para la implementación	- Diario Mural
Medios de verificación	- Fotografías

Actividades sugeridas

Curso: Primero
básico

Objetivo de Aprendizaje: Explicar y aplicar algunas normas para la buena convivencia y para la seguridad y el autocuidado en su familia y en la vía pública.

Actividad: “Juego para la convivencia”.

Instrucciones:

- En grupos de cuatro o cinco estudiantes buscan pistas dadas por la/el docente para encontrar un sobre que estará escondido en el patio de la escuela, con una pregunta y una imagen, para que los niños y niñas respondan si han realizado la acción que se presenta en el sobre. (Anexo)
- Una vez descubierto todos los sobres los estudiantes se reúnen en el aula y evalúan las respuestas. Según las respuestas de los niños, responden si se presentan o no problemas de convivencia dentro del curso.
- Cada niño representa a través de un dibujo, un escrito, una canción u otro medio, su compromiso para que mejore la convivencia dentro del curso.
 - Exponen frente al curso su compromiso, argumentando por qué es importante una sana convivencia.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación

Evaluación:

La evaluación de esta actividad debe estar centrada en el proceso que el estudiante y el grupo desarrollo. Se evalúa el compromiso adquirido para la convivencia, argumentando la importancia de su participación dentro del curso.

Curso: Segundo básico

Objetivo de Aprendizaje: Practicar y proponer acciones para cuidar y respetar los espacios públicos dentro y fuera de la escuela, reconociendo que pertenecen y benefician a todos y que, por lo tanto, su cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad.

Actividad: “Campaña para el cuidado de espacios comunes”.

- El/la docente propone una conversación grupal sobre el cuidado de los espacios comunes.
- Los y las estudiantes proponen condiciones para el cuidado de los espacios comunes (escuela, plazas, calles)
- Los y las estudiantes junto con el/la docente recorren las cercanías de la escuela y detectar que espacios no se están cuidando según sus condiciones.
- En el aula los y las estudiantes proponen acciones para el cuidado de los espacios.

- Los y las estudiantes crean una campaña para solucionar el problema, presentando al curso la importancia de que los espacios estén atendidos por la comunidad.

- Los y las estudiantes elaboran afiches, trípticos, boletines u otros recursos para presentar su campaña. En él deben explicitar la importancia de su campaña.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Explicación

Evaluación:

La evaluación se centra en la elaboración de un producto para la campaña, la cual debe tener una justificación de su importancia para la comunidad. Se considera evaluar este proceso a través de una bitácora, así se identificará la secuencia de argumentos producidos por los estudiantes.

Curso: Tercero básico

Objetivo de Aprendizaje: Reconocer que los niños tienen derechos que les permiten recibir un cuidado especial por parte de la sociedad con el fin de que puedan aprender, crecer y desarrollarse, y dar ejemplos de cómo la sociedad les garantiza estos derechos.

Actividad: “Los derechos de los niños y niñas. Nuestros derechos”.

- Los y las estudiantes conocen los derechos de los niños y niñas, proponer si hacen falta algunos. (Anexo)
- Los y las estudiantes conversan sobre la importancia de sus derechos y como los adultos los deben respetar.

- Los y las estudiantes escriben una carta a los adultos argumentando por qué es importante que respeten los derechos de los niños.

- Los y las estudiantes organizan una actividad para dar a conocer los derechos de los niños y su importancia, a través de una feria, pasacalle, afiches u otro medio. **Habilidades a trabajar:**

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Explicación
- Descripción

Evaluación:

La evaluación de la actividad es una carta escrita a un adulto donde los y las estudiantes deben recalcar su justificación sobre la importancia de los derechos de los niños y niñas y, por otro lado, la actividad para dar a conocer sus derechos. Se debe considerar que los y las estudiantes comunicarán a sus pares y adultos sus justificaciones.

Curso: Cuarto**básico Objetivos de****Aprendizaje:**

- Resolver conflictos, aplicando estrategias como determinar la causa del problema, proponer posibles soluciones, dialogar, buscar un punto de vista común y votar, entre otras, demostrando respeto y empatía por las partes involucradas para mejorar la convivencia en el curso y en la comunidad escolar.
- Opinar y argumentar con fundamentos sobre temas de la asignatura u otros.

Actividad: “Resolver conflictos como grupo”

- Los y las estudiantes observaran recreos para delimitar algún problema a nivel de escuela o curso.
- Los y las estudiantes se organizan en grupos para resolver el problema a través de un proyecto, asignan roles para organizar el trabajo del grupo.
- Desarrollan un informe para dar a conocer el proyecto que resolverá el problema detectado. En él deberán argumentar cual será la mejor forma de resolver el problema, justificando las estrategias que utilizarán.
- Al final del proceso de implementación para resolver el problema, cada estudiante deberá escribir una opinión argumentada sobre el proceso que se llevó a cabo y la significancia que tuvo para ellos y ellas.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Descripción

Evaluación:

En esta actividad es preciso diseñar instrumentos que se destaquen por evaluar un proceso, tales como bitácoras, notas de campo o registro anecdótico, tanto personal como colectivo. Además de hacer énfasis en el desarrollo de la argumentación escrita, la cual debe ser coherente con el proceso trabajado.

Curso: Quinto y Sexto**básico****Objetivos de Aprendizaje:**

- Explicar formas en que un grupo de personas puede organizarse para resolver problemas, mejorar su calidad de vida y la de otros y lograr metas comunes; por ejemplo, fundaciones, voluntariado, empresas, agrupaciones y recolección de fondos para causas benéficas.
- Opinar y argumentar con fundamentos sobre temas de la asignatura u otros
- Evaluar posibles soluciones frente a un problema o proyecto y justificar su elección
- Informarse y opinar sobre temas relevantes y de su interés en el país y el mundo (política, medioambiente, deporte, arte y música, entre otros) por medio de periódicos y TICs.
- Proponer y fundamentar distintas formas en que la sociedad puede proteger a las personas de situaciones en las que no se respetan sus derechos.
- Trabajar en equipo de manera efectiva para llevar a cabo una investigación u otro proyecto, asignando y asumiendo roles, cumpliendo las responsabilidades asignadas y los tiempos acordados, escuchando los argumentos de los demás, manifestando opiniones fundamentadas y llegando a puntos de vista en común.

Actividad: “Proyecto comunitario”

- Los y las estudiantes de los dos niveles se reúnen para conversar y proponer algún tema para realizar un proyecto comunitario, el cual integre a la escuela y la comunidad.
- Los y las estudiantes realiza un diagnóstico sobre el tema a trabajar en el proyecto, se hace necesario establecer relaciones entre la comunidad y la escuela, por lo que se podrían realizar actividades para crear el vínculo.
- El grupo de estudiantes se divide en áreas de trabajo para organizar de mejor forma el proyecto.
- Cada grupo entregará un informe donde se argumente la importancia del área de trabajo a la que pertenece. Junto con ello, cada estudiante debe entregar una opinión argumentada sobre su participación en el proceso.

- Al final del proceso los y las estudiantes deben presentar los resultados y productos del proyecto, realizando una actividad en conjunto con la comunidad, donde estos dos polos puedan dar conocer la experiencia.

- Finalmente cada estudiante debe entregar un escrito donde describa su experiencia en el proyecto, además debe entregar su reflexión personal, la cual debe estar argumentada.

Habilidades a trabajar:

- Argumentación
- Comunicación
- Participación
- Escritura
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Descripción

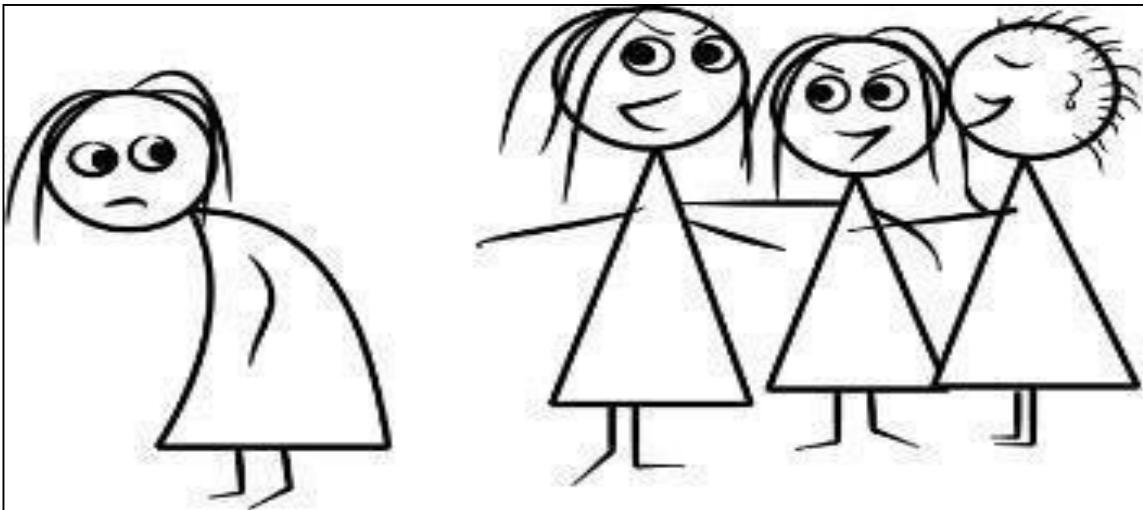
Evaluación

Las evaluaciones de este proyecto se deben realizar en diversos momentos y con distintos instrumentos, ya que la naturaleza del proyecto exige una amplia evaluación. La evaluación formadora debe ser el énfasis en este proyecto, además de considerar esta como un elemento más del proyecto.

ANEXOS

Sobre N° 1

¿Me burlo de mis compañeros o compañeras?



Sí

No

Sobre N° 2

¿Escucho a mis compañeros y compañeras cuando hablan?



Sí

No

Sobre N° 3

¿Juego con mis compañeros y compañeras?



Sí

No

Sobre N° 4

¿Ayudo a cooperar con un espacio limpio y agradable?

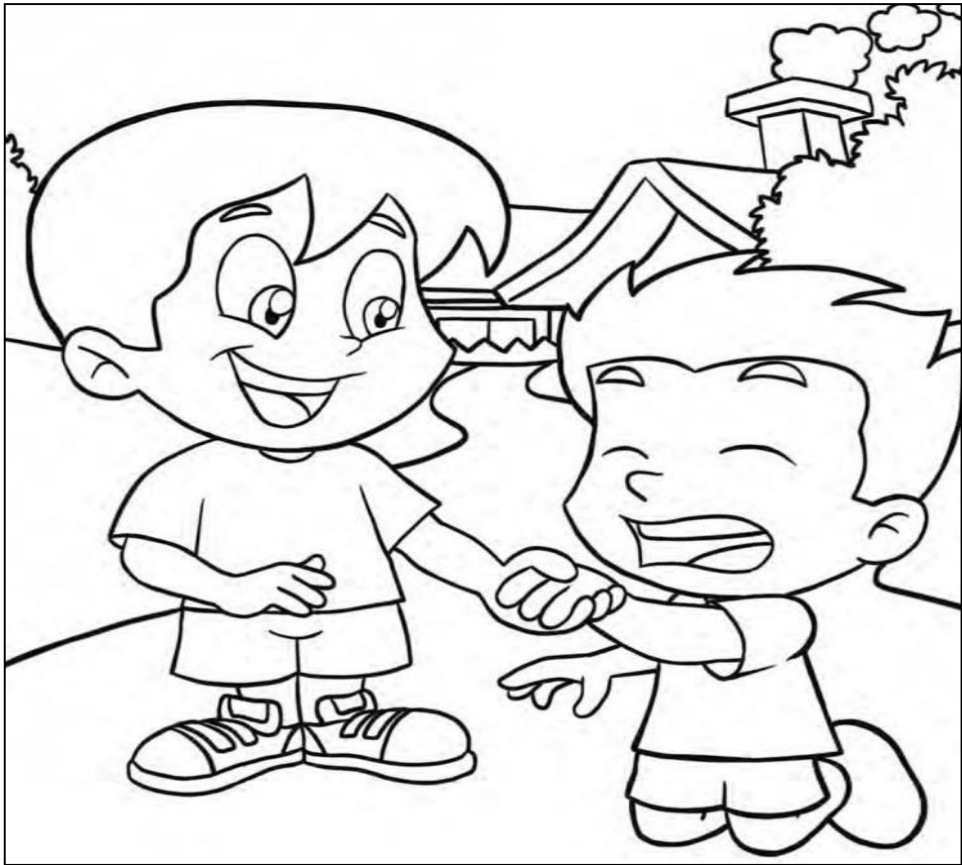


Sí

No

Sobre N° 5

¿Ayudo a mis compañeros y compañeras cuando lo necesitan?



Sí

No

¡Estos son mis derechos!



1 Tengo derecho a que me respeten, no importa cual sea mi religión, color de piel, condición física o el lugar donde vivo.

Tengo derecho a recibir un nombre y apellidos que me distingan de los demás niños y niñas.

2



3 Tengo derecho a vivir con mi familia, a que ésta me cuide, me alimente, pero por sobre todo, que me quiera.

Tengo derecho a recibir educación y tener las cosas que requiero para estudiar.

4



5 Tengo derecho a descansar, jugar y divertirme en un ambiente sano y feliz.

Tengo derecho a recibir atención médica y que me cuiden cuando estoy enfermo.

6



7 Tengo derecho a decir lo que pienso y lo que siento.

Tengo derecho a reunirme o formar grupos con otros niños y niñas, para conversar, expresarnos o, simplemente, pasarlo bien.

8



9

Tengo derecho a ser protegido. Nadie debe maltratarme, herir mis sentimientos, tocar mis partes íntimas o pedir que yo se las toque a otras personas.

10

Tengo derecho a no ser explotado en trabajos que me dañen o impidan que crezca como los demás niños o niñas. Tampoco se me debe utilizar para cometer delitos.



**PLAN DE
DESARROLLO
PROFESIONAL
DOCENTE**

FUNDAMENTACIÓN

La Ley 20903 establece que la formación local para el desarrollo profesional tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.

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

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

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

Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter-establishments para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local.

Los planes locales de formación para el desarrollo profesional deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educacional y sus planes de mejoramiento, según lo establece el

Título III, Párrafo 3° de la ley N° 20.529.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar nuestro compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integral de nuestros estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra escuela.

PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA

El perfil del docente se concreta en cuatro indicadores fundamentales:

- **COMPONENTE PERSONAL:** El docente debe reflejar un actuar de acuerdo a los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, caracterizado principalmente por su honestidad, responsabilidad, y especialmente el desarrollar diariamente un estilo de vida que le permita ser un modelo para sus alumnos y alumnas y un líder que está al servicio de los demás.
- **COMPONENTE INSTITUCIONAL:** El docente debe manifestar un conocimiento de la misión de nuestro Proyecto Educativo, de sus Objetivos Institucionales y de los Planes de Gestión de la escuela, manifestando un compromiso para que nuestros principios educativos sean asimilados por sus alumnos a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.
- **COMPONENTE PROFESIONAL:** El docente debe conocer nuestro Manual de Convivencia Escolar, de su rol y del presente perfil profesional que debe mostrar; mantenerse actualizado de las políticas educativas, sus programas y planes; y participar en el fortalecimiento en el desarrollo profesional docente interno, a través de un trabajo participativo y colaborativo, proporcionando, en lo posible, descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, demostrando una clara vocación pedagógica, con sentido ético y responsabilidad social.

- **COMPONENTE PEDAGÓGICO:** El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa y creativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- ✓ Planificación curricular
- ✓ Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje en una educación inclusiva
- ✓ Recursos didácticos y tecnológicos
- ✓ Evaluación de los aprendizajes

OBJETIVOS

Objetivo General:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización y capacitación de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos y tecnológicos, promoviendo la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Objetivos Específicos:

1. Diseñar procedimientos para desarrollar planificaciones anuales por unidad de aprendizaje estableciendo una aplicación del 100% de la cobertura curricular establecido en los Programas de Estudios.
2. Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos – guías de aprendizajes/fichas de trabajo – para ser aplicados en las asignaturas que imparten.

3. Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.
4. Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.
5. Lograr un cambio de actitud respecto al papel del profesor actual, no como transmisor de conocimientos, sino como facilitador del aprendizaje.
6. Aplicar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje.
7. Propiciar estrategias para hacer de las matemáticas un proceso de aprendizaje interesante, activo, desafiante, que facilite la labor de los docentes, en que la resolución de problemas es el eje central del aprendizaje.
8. Instalar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje en una educación inclusiva.
9. Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la comprensión de los textos escritos en las distintas asignaturas.
10. Manejar estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de lectura y escritura en primero y segundo básico.
11. Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.

ACCIONES A IMPLEMENTAR EN EL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2025

OBJETIVO 1	Desarrollar estrategias de perfeccionamiento docente a partir de la implementación de espacios de trabajo colaborativo y el monitoreo de estrategias de enseñanza aprendizaje innovadoras con el uso de recursos tecnológicos digitales en el aula, e incorporación de inteligencia artificial, ABP, robótica gestionando instancias de seguimiento sistemático a la labor docente para generar un impacto positivo en el aprendizaje de los estudiantes desarrollando en ellos habilidades para el siglo XXI.
ACCIÓN	PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INNOVADORAS EN EL AULA.
Descripción	Articulamos un plan de trabajo colaborativo permanente que involucre entregar herramientas tecnológicas a los docentes que fomenten la innovación el aula, incorporando capacitaciones internas en el uso de la inteligencia artificial para potenciar el desarrollo profesional docente y el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes. (ADECO)
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión
OBJETIVO 2	Organizar y gestionar la realización de refuerzos educativos en los niveles de 1° A 8° básico en las áreas con dificultades, para fortalecer los resultados académicos, monitoreando constantemente la cobertura curricular, coordinando tutorías pedagógicas y programas de lectura veloz, con el fin de mejorar habilidades para el logro de los aprendizajes esperados propiciando un ambiente de altas expectativas.
ACCIÓN	MONITOREO DE LA COBERTURA CURRICULAR – TUTORÍAS
Descripción	Supervisar sistemáticamente el cumplimiento de la cobertura curricular por semestre establecida por el ministerio de educación, monitoreando el estado de avance de los objetivos de aprendizaje y gestionando tutorías en los departamentos de lenguaje y matemática generando un trabajo coordinado y colaborativo con la dirección del establecimiento para mejorar los niveles de logro en los distintos cursos y asignaturas.
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión
OBJETIVO 3	Desarrollar una gestión efectiva por parte de la directora y equipo directivo, promoviendo una visión estratégica compartida al difundir el PEI, R.Interno, R. de C.escolar, metas institucionales y cuenta pública además de monitorear, los resultados educativos, eficiencia interna, gestionando capacitaciones y apoyando la participación de alumnos aventajados en competencias nacionales e internacionales, potenciando sus habilidades para instaurar una cultura de altas expectativas.
ACCIÓN	FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA LA INNOVACIÓN EN EL AULA.
Descripción	Realizamos de forma continua reflexión pedagógica, abordando temas de contingencia educativa según las necesidades de la escuela, además de acompañar a los docentes en su quehacer pedagógico generando capacitaciones internas en actualización de recursos tecnológicos como la inteligencia artificial, códigos Qr, plataformas interactivas entre otras para desarrollar en ellos habilidades del siglo XXI y entregarles herramientas didácticas diversas
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión

OBJETIVO 5	Propiciar instancias de trabajo colaborativo con los docentes para analizar la contingencia educativa, actualizaciones curriculares, compartir experiencias pedagógicas y adquirir estrategias para la mejora de las prácticas docentes para fortalecer el perfil docente que promovemos en el establecimiento, fomentando la innovación y uso de tecnologías.
ACCIÓN	JORNADAS DE REFLEXIÓN DOCENTE Y ANÁLISIS EDUCATIVO
Descripción	El establecimiento propiciará instancias para compartir prácticas pedagógicas exitosas que fomenten el desarrollo didáctico innovador para el aprendizaje activo de los estudiantes. Además de fortalecer las habilidades tecnológicas y metodologías de enseñanza de los docentes para atender los desafíos de la sociedad del siglo XXI.
Fecha de inicio	01/03/2025
Fecha de término	31/12/2025
Responsable.	Directora y equipo de gestión

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PRE-BÁSICA AÑO 2025

MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS INSTITUCIONALES

Misión:

“Somos un colegio que busca formar personas con liderazgo, a través de una educación valórica y académica de excelencia, promoviendo igualdad, equidad y calidad, velando por el desarrollo integral de nuestros estudiantes, confiando en sus talentos, potencialidades y capacidades, dando un papel protagónico a las familias como primeros educadores de sus hijos”

Visión:

“Formar líderes con valores, habilidades cognitivas, sociales, afectivas y actitudes que promuevan un liderazgo transformador y una cultura de altas expectativas, que les permita trascender en la sociedad y que se desempeñen en esta vivenciando los valores de respeto, humildad, responsabilidad, solidaridad y honestidad”

SELLOS INSTITUCIONALES

Los sellos que nos identifican como establecimiento son:

6. *Formar alumnos de excelencia* respetuosos de la diversidad en un ambiente de sana convivencia escolar.
7. *Educación de calidad* que promueve la excelencia académica y la motivación escolar, con énfasis en el desarrollo de habilidades construyendo una cultura de altas expectativas.
8. *Propuesta pedagógica inclusiva, intercultural* promoviendo la participación de todos los estudiantes, fomentando el respeto y el pluralismo entre ellos.
9. *Familias comprometidas* en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
10. *Pedagogía del amor y presencia continua*: Vivencia de la pedagogía del amor como requisito esencial, la que se concreta en una relación de cercanía y empatía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

VALORES INSTITUCIONALES

Toda acción realizada en la escuela tiene una orientación educativa, la cual se desarrolla enmarcada por los siguientes valores:

6. Respeto

Reconocemos y aceptamos la dignidad de toda persona humana a imagen y semejanza de Dios. Valoramos su importancia en la comunidad y en consecuencia esperamos que los integrantes de los distintos estamentos se relacionen en un ámbito de respeto.

El respeto comienza hacia uno mismo, siendo consecuente y coherente con los principios y valores que sustentan nuestra existencia, lo que se refleja en actitudes de consideración hacia los demás. Esto hace posible una sana convivencia de nuestra comunidad educativa, en nuestra familia y por extensión en nuestra patria.

7. Solidaridad

La solidaridad y el espíritu de servicio implican ante todo salir de sí mismo y centrar la atención en otra persona, siendo capaz de descubrir una necesidad en ella, la que uno puede ayudar a satisfacer. Es la adhesión integral a una causa común, que inclina a los hombres y mujeres a sentirse unidos entre si a través de la cooperación mutua. Esto se lleva a la práctica en la entrega desinteresada y genuina hacia el prójimo, lo que constituye la base de una comunidad basada en la justicia social.

8. Responsabilidad

La responsabilidad es la capacidad de tomar conciencia de las decisiones y de las acciones personales, diferenciando los derechos y los deberes inherentes al bien propio y la comunidad de la escuela. La responsabilidad está basada en la libertad, que nos permite tomar distintas opciones en diferentes instancias de nuestra vida. En la escuela somos todos responsables y debemos actuar en consecuencia para lograr el bien común, lo que implica desarrollar la capacidad de asumir las consecuencias de nuestros actos y de los ajenos con altura de miras y espíritu constructivo.

9. Comunicación

La comunicación es una habilidad inherente al ser humano y permite establecer relaciones con otros a través del intercambio de sentimientos, ideas y pensamientos. A su vez, esto nos enriquece a nivel personal y nos permite colaborar en el crecimiento de los demás, dentro del marco del respeto mutuo. La comunicación permite coordinar acciones para lograr los objetivos que plantea la misión de la Escuela Francisco Ramírez y es un eje fundamental del diálogo.

10.Esfuerzo

Como esfuerzo denominamos la energía o vigor que se pone en la realización de algo, pudiendo con ello vencer obstáculos. El esfuerzo también se considera una virtud relacionada con el ímpetu o empeño con que afrontamos una dificultad o alcanzamos un objetivo. En este sentido, el esfuerzo requiere de valores como la constancia, la confianza y la esperanza enfocada en los objetivos propuestos.

CAPÍTULO I: NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PRE-BÁSICA

El Colegio Francisco Ramírez imparte dos niveles educativos de la educación prebásica: Prekínder y Kínder distribuidos de la siguiente manera:

Curso	Horario
Prekínder A (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Pre-kínder B (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Kínder A (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Kínder B (Jornada Mañana)	Entrada 8:15 – Salida 12:45
Prekínder C (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Pre-kínder D (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Kínder A (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55
Kínder B (Jornada Tarde)	Entrada 13:30 –Salida 17:55

REQUISITOS DE INGRESO

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo Nivel kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo con certificado de nacimiento original del niño o niña.

UNIFORME:

El establecimiento solicita a los estudiantes:

Prekínder:

- Buzo azul del Colegio
- Short y/o calza azul marino
- Polera oficial del establecimiento.
- Polerón y/o Polar oficial del Colegio
- Parka azul
- En caso de usar gorro, bufanda, cuello de polar o bandana deben ser de acuerdo a los colores institucionales del Colegio (blanco, azul, celeste) o negra.

Kínder:

- Uniforme del establecimiento Niñas: Falda plisada azul, blusa blanca, calcetas azules, zapato negro, parka azul. Niños: Pantalón plomo, camisa blanca, zapato negro y parka azul.

Ropa de cambio

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio. Se debe seguir el protocolo de baño y cambio de ropa en la presentación general se estipula: los varones deben usar de pelo corto (corte estudiante), que no sobrepase el cuello de la camisa, el contorno de las orejas, ni caiga sobre la frente tapando los ojos y debidamente peinado y ordenado.

No se permite el rapado parcial del cabello o peinados con uso de lacas que se considere extravagante. Para las damas debe ser pelo tomado o bien peinada, falda de 4 cm. sobre la rodilla, durante el horario escolar usar del delantal cuadrillé amarillo.

Los educandos deben presentarse correctamente presentados, un par de aretes en el caso de las damas que no sobrepase el lóbulo de la oreja, sin anillos ni extensiones de cabello. Se prohíbe el uso de joyas y todo adorno que no sea adecuado al uniforme, el Colegio no se responsabiliza por pérdidas de dichos objetos.

En caso de que un educando tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la Inspectora General o directora del Establecimiento para analizar su situación y resguardar que el educando pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.

Funcionamiento

- El Colegio Francisco Ramírez trabaja con los cursos Pre-Kínder y Kínder de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación.
- Los niños y niñas serán recibidos por la Asistente de Párvulos, 10 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a).
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso o en inspección ***mostrando sucédula de identidad.***
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la libreta de comunicación con previo aviso.

- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares son de *exclusiva responsabilidad de ambas partes*. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través de la libreta de comunicaciones. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la libreta de comunicaciones, por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.

Es de vital importancia que el apoderado mantenga el número de teléfono actualizado para recibir los mensajes de Lirmi, además de actualizar su dirección informado cualquier cambio al establecimiento.

Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.

- En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centro de urgencia (Hospital Padre Hurtado)
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. duración, marzo a julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. duración, julio a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- **Evaluación Diagnostica:** permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
 - **Evaluación Formativa:** permite conocer los progresos alcanzados durante el primer y segundo semestre.
 - **Evaluación Sumativa:** permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.
-
- Los alumnos del kínder para ser promovidos deberán asistir a lo menos el **85%** del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

El Colegio entiende la evaluación como un proceso continuo fundamentado en información obtenida, procesada y analizada correctamente y contrastada con un referente claramente establecido, sustentado en un marco de referencia valórico, que está encaminado a mejorar y orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje hacia un adecuado desarrollo de competencias en los alumnos. De lo anterior se desprende que:

1. El alumno será evaluado continuamente y sistemáticamente durante todo el año escolar, por lo tanto, se exige una asistencia mínima del **85%** del periodo de clases.
2. De acuerdo a los tiempos destinados por las Educadoras de Párvulos, se informará a los padres a través de informes parciales del proceso educativo del alumno, ya sea en entrevistas o reuniones de apoderados.
3. El Colegio determina como periodos de estudio, dos semestres de los cuales al término de cada uno (julio – diciembre) se hará entrega de un informe al hogar, cuyo apoderado es responsable de retirarlo y leerlo, ya que entrega información importante del proceso educativo de su hijo/a. Los avances de este informe se expresarán en la siguiente forma:

- (L) Logrado, (N/L) No Logrado, (P/L) Por Lograr, (N/E) No evaluado.

Se incorpora la observación de la educadora respecto del avance, fortalezas, potencialidades y ámbitos en los que requiere un mayor apoyo en conjunto.

Conceptos en Evaluaciones

Los alumnos serán calificados con concepto en cada una de las evaluaciones a las que se sometan:

Definición de niveles de logro en la evaluación

Logrado: (L) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan su trabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma

Por Lograr: (PL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños cuyo trabajo es inconcluso, falta tiempo para poder terminarlo o no lo terminó de la manera deseada; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje.

No Logrado: (NL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que no realizan su trabajo como corresponde, por falta de tiempo, madurez o no tiene los contenidos necesarios para trabajar; por lo cual requiere apoyo permanente para alcanzar el aprendizaje.

No Evaluado: (NE) Los alumnos que obtengan este concepto, será porque, quedo sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aun no es estudiado dentro de los contenidos.

Asistencia a las Evaluaciones: La asistencia a clases es fundamental para poder obtener cada uno de los contenidos, procesos y experiencias que se requieren en pre – básica. Por lo mismo es muy importante considerar lo siguiente con relación a la asistencia para las evaluaciones.

Características de las Evaluaciones

Individuales: Todas las evaluaciones en pre-básica tienen carácter individual, considerando las características de cada alumno al momento de evaluar en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Espontáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas espontáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin

que los alumnos lo sepan, se puede evaluar en los recreos, momentos de colación, de trabajos grupales, etc.

Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, ya sea de contenidos o del área formativa, ya que, si algunas evaluaciones no tienen tiempos específicos, sí están dentro de la intención de cada uno de nuestros niveles.

Tipo de registro: Todas las evaluaciones se realizan a partir de una lista de cotejo o escala de apreciación, dependiendo de los aprendizajes a observar. (Por lo general en las evaluaciones formativas y sociales, se utilizan las escalas de apreciación, mientras que, en las evaluaciones de contenidos, se utilizan más las listas de cotejo.)

El ámbito de formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica. Por su parte, el ámbito de comunicación constituye un proceso central, en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen **significados** con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sanciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

En el ámbito relación con el medio naturales y cultural la relación que el niño establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y neurólogo y otros profesionales de la salud.

Lo anterior se evidencia en las siguientes **conductas**:

- ✓ No manifiesta independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase.

- No identifica objeto y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.
 - No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
 - Le cuesta identificar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.
 - No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de la sala.
-
- ✓ Conductas agresivas y violentas hacia sus pares y adultos a su cargo (Educadoras, auxiliares etc.)
 - ✓ Realizar acciones riesgosas que comprometen su integridad y la de los demás.

Perfil de la 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 básica, la identidad, el lenguaje, la motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
2. Realizar labores administrativas docentes.
3. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades.
7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje

9. Realizar clases efectivas.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Liderazgo pedagógico. Iniciativa e innovación.
15. Responsabilidad.
16. Trabajar en equipo.
17. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
18. Despedir a los niños y niñas.

Perfil de Asistente de Párvulos

1. Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño 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 y decoración asesorada por la Educadora.
4. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
6. Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación

relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.

7. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extraprogramáticas.
8. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
9. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
10. Recibir y despedir a los niños y niñas.
11. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
12. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

Perfil del Auxiliar de servicios

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
2. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
3. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
4. Participar activamente en reuniones que se le cita.
5. Sacar la basura del servicio.
6. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

DERECHOS Y DEBERES

a) Educadora de Párvulo

Derechos

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

A asistencia médica en caso de accidente u otra situación en la cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.

- Se hacen parte de este reglamento todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

Deberes

- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con la metodología del colegio.

Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.

- Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- Asistir a reuniones técnico-administrativas.
- Participar en actividades extraprogramáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.

- Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo con el nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo con las necesidades.
- Avisar a Inspectoría cuando un niño/a no asiste por cinco días.
- Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la jornada escolar que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición del ingreso de celulares a la sala clases.

b) Técnico en párvulos

Derechos:

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- A asistencia médica en caso de accidente u otra situación en la cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.
- Se hacen parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

Deberes:

- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- Confeccionar material de desarrollo suficiente, de acuerdo con lo solicitado por la educadora.
- Pegar comunicaciones en cuaderno del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del

colegio.

- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
- Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reuniones de apoderados.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) prohibición del ingreso de celulares a la sala clases).

c) Del niño y niña

Derechos:

- Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.
- Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.
- Contar con material de desarrollo pedagógico, suficiente.
- Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe el colegio dentro y fuera de sus dependencias.
- Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.

- Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente.
- Ser fotografiado, filmado y participar en la página del colegio siempre y cuando cuente con la autorización firmada de su apoderado.
- Participar de salidas a terreno en las cercanías del colegio con fines pedagógicos o de entretenimiento, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.

Deberes:

- Participar en actividades programáticas y extraprogramáticas dentro y fuera del colegio
- Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.
- Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del colegio y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.
- Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas
- Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.
- Ser justificado por su apoderado cuando no asista a clases.
- Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
- Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.
- Los niños-as no deben traer al colegio objetos (juguetes) y/o artículos de valor en general o que representen algún grado de peligro tanto para ellos como los otros. El colegio no se hará responsable de las pérdidas o daños de dichos objetos.
- El colegio no se hace responsable de la pérdida de artículos escolares y/o prendas de vestir que no estén previamente marcadas con sus nombres por los padres.
- Cumplir con el uniforme del colegio.

d) De los Apoderados

Derechos:

- Obtener del colegio información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.
- Ser recibidos por la Educadora responsable de su hijo(a) en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
- Participar del centro de padres y apoderados del colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
- Asistir a reuniones mensuales con la educadora responsable de su hijo(a).
- Informar las fortalezas o dificultades que pueda presentar su hijo (a) en el transcurso del año escolar.

Deberes:

- Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.
- Asistir al colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales y respeto.
- Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a)
- Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo(a).
- Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.
- Mantenerse informados de la marcha académica de su hijo(a). Para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y cuadernos de su hijo(a). A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura misma.
- Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su hijo(a) en el mobiliario o infraestructura de la unidad Educacional.
- Asistir al colegio durante las reuniones de curso, así como en caso de citación de la educadora responsable u otras autoridades del colegio.
- Informar de manera oportuna y fidedigna al colegio de toda enfermedad limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en el colegio, especialmente en la asignatura de educación física.

- Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando, al colegio Cada vez que cambie uno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado
- Proveer a los niños y niñas de todos los materiales requeridos por el colegio para las diferentes actividades de aprendizajes.
- Informar por escrito a la dirección o inspección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente registrado oficialmente en el mismo.
- Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el colegio así lo requiera.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA

RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO DE PRE-BÁSICA

La Dirección del Primer Ciclo en conjunto con el Equipo de Educadoras, y apoderados, son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación.

Entrada a clases:

- Los niños y las niñas del primer ciclo deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada del Párvulo, Los niños y niñas de Prekínder y Kínder que entren por la calle América del Sur deben ser acompañados por un adulto hasta el ingreso al Parvulario.
- Los niños y las niñas que lleguen al colegio desde las 8:00 de la mañana hasta las 8:15 hrs serán recibidos en la entrada por adultos encargados. Luego ingresan a las salas de clases, acompañados por 2 asistentes a cargo, quienes los supervisan mientras llegan las educadoras a las 8:15 horas a la sala de clases.

Baños:

- Desde su ingreso a prekínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación con su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados uno de sus pares.

- En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter o se haya mojado en otra circunstancia, se avisará a su apoderado para que le cambie la ropa y/o lo retire del establecimiento.
- Los alumnos y alumnas de prebásica y básica (1° y 2°) en su rutina de ir al baño deberán ir acompañados por su auxiliar de párvulos o asistente.

Recreo:

- La jornada consta de dos recreos de 15 minutos cada uno. En cada recreo hay 6 educadoras supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.
- En caso de accidente en el recreo, serán llevados a inspección general para recibir una evaluación de su situación de salud y para avisar a los padres de la situación.
- Los niños y las niñas deben ser retirados del colegio dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso de que esto no suceda, la educadora llamará al apoderado para informarle que su hijo/a quedará en Inspección general del colegio.
- No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo o hija por una persona que no esté previamente inscrita en el formulario respectivo para estos casos de emergencia.

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

a) Prevención de enfermedades de alto contagio. Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de pediculosis conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

b) Adhesión a campañas de vacunación. Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus

educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

- c) Administración de medicamentos:** Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, la Coordinadora de párvulos podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad del Colegio (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Paradoctentes, Administrativos, Auxiliares y/o educadoras), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

Por último, se señala a continuación las herramientas con las cuales se permitirá evidenciar y abordar las situaciones de conflicto o maltrato entre los diferentes actores del Colegio. El Equipo Directivo podrá modificar los pasos en su orden y/o aplicabilidad, o crear instancias nuevas de este protocolo al momento de aplicarlo a una situación concreta, con el objetivo de encontrar la mejor forma de solución y reparación posible.

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora y/o Co educadora, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o contodos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia acompañada por algún integrante delequipo de apoyo del Ciclo o La directora de Ciclo o la Colaboradora

Académica o Profesora jefe. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos “Aprendemos a convivir de manera positiva” Y “Nosotros solucionamos nuestros problemas” para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que, de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.
5. La Dirección de Ciclo, el equipo de apoyo y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora o Co educadora del curso o a la directora de Ciclo, informando de la situación. Si el adulto afectado es un funcionario del Colegio debe informar a su jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.
2. El Encargado de Convivencia acompañado por algún integrante del equipo de gestión, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres del niño/a involucrado/a través del registro de solución de conflictos.
3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Dirección de Ciclo y profesora jefe, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con la directora, coordinadora de prebásica u otro integrante del Equipo Directivo.

ASISTENCIA

Deberán respetar los horarios establecidos a la hora de entrada y salida.

- Los padres deberán justificar la inasistencia del alumno de forma personal y adjuntando el certificado médico de ser necesario.
- Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del colegio el que el apoderado deberá firmar
- El colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares.
- El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia para su promocional siguiente curso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. El apoderado informa de esta situación a La directora de Ciclo o en su defecto a la Coordinadora Académica del Ciclo.
2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.
3. La Coordinadora Académica acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al funcionario o el levantamiento de un protocolo.

En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:

- a). La psicóloga acompañada del encargado de Convivencia entrevistará al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela la Coordinadora Académica entrevistará al funcionario para conocer su versión.
- a) Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
- b) La Coordinadora Académica citará al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o el encargado de convivencia.
- c) Si a juicio del equipo, el maltrato es grave deberán informar al Equipo Directivo y proponer medidas remediales para la situación, pudiendo incluso obviarse la posibilidad de una mediación.
- d) De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipo de Apoyo del Ciclo y jefes directos.

RESTRICCIONES EN LA DECISIÓN Y PUBLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN PRE-BÁSICA

En el prekínder y kínder se tomarán las medidas siguiendo cada una de las siguientes etapas:

1. Intervención de educadoras
2. Intervención de Coordinadora Pedagógica
3. Intervención de inspección general de enseñanza básica.
4. Entrevista con apoderados
5. Derivación al departamento de psicología
6. Derivación a profesionales de la salud.
7. Informe a Dirección para su resolución si corresponde.

DOCUMENTOS ANEXOS.

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INASISTENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando.

Bajo este contexto, es preciso señalar que nuestra escuela trabaja con un porcentaje elevado de vulnerabilidad (75% al año 2023) donde se presentan diversas situaciones que deben enfrentar los alumnos, tales como: situación socio- económica, problemas familiares, desmotivación por mantenerse en el sistema educacional, dificultades de salud y judiciales, entre otras.

El presente protocolo se elabora a raíz de la preocupación y estrategias que nuestro establecimiento propone en cuanto a espacios de re vinculación y prevención de la deserción escolar, buscando así, mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones:

Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

1.1 Detección

- Revisión diaria de asistencia por parte de las coordinadoras de ciclo.
- En el caso de que alguna de las coordinadoras tome conocimiento de inasistencia, solicitará a inspectora que pueda tomar comunicación con dicho apoderado; solicitando información del porqué de dicha inasistencia.
- Inspectoría monitoreará durante el proceso de inasistencia, y tomará comunicación con el apoderado correspondiente, a través de los canales institucionales.
- En el caso de tomar contacto con el apoderado, se dejará registro en planilla de uso interno, además de informar situación a dirección, coordinadora de ciclo, orientación y profesor o profesora jefe.
- En el caso de que la inasistencia se prolongue, y no exista mayor contacto y/o retroalimentación por parte de inspectoría, la situación será derivada en un plazo

máximo de 72 horas a Orientación.

- La derivación a orientación será a través del documento “FICHA DE DERIVACIÓN: SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTE” (**Anexo 1**)
- Así mismo, y en paralelo, el o la docente que detecte una ausencia prolongada a clases ya sea profesor jefe o de asignatura, informará a coordinadora de ciclo, inspectoría u orientación, para realizar el seguimiento de la situación del alumno; lo cual activará dicho procedimiento de la misma manera.

1.2 Seguimiento

- Una vez recibida la derivación, Orientación tomará nuevamente contacto telefónico con el apoderado, a través de los números asociados en ficha de matrícula, libro de clases y plataforma Lirmi.
- En el caso de que en un plazo de 24 horas no se logre tomar contacto telefónico con el apoderado, se procederá a enviar un correo electrónico según lo dispuesto en ficha de matrícula, y mensajería instantánea a través de LIRMI, con una citación que no superará las 48 horas, a partir de la fecha de dicha citación.
- Si no se logra comunicación con el apoderado a través de los medios institucionales ya mencionados, se procederá a enviar carta certificada (**anexo 2**), invitando al apoderado a acercarse al establecimiento en un plazo máximo de 24 horas, a razón de la fecha de emisión de dicha carta.
- Finalmente, si no existiera atención a lo dispuesto por la institución, se procederá a visitar al estudiante al lugar de residencia según ficha de matrícula. En el caso de encontrar algún adulto en el domicilio, se otorgará citación de manera presencial, para que asista al otro día de la visita al establecimiento. De igual manera se indagará sobre la situación por la cual el estudiante se encuentra faltando a clases, y se buscará información frente a su integridad.
- Si el apoderado se presenta al establecimiento en cualquiera de los puntos mencionados con anterioridad, se otorgará información de inasistencia, se solicitarán, en la medida de que existan, documentos que acrediten alguna

situación que justifiquen dichas faltas, y finalmente se firmará compromiso de regulación de asistencia tanto en documento **(anexo 3)**, como también en libro de clases.

- Una vez reintegrado el estudiante, en conjunto con coordinación de ciclo, inspectoría, jefatura de curso y orientación, se establecerá un monitoreo de 3 semanas hábiles en cuanto a la asistencia del estudiante.
- Si, y una vez completado los puntos anteriores, el apoderado no logra ser contactado, y el estudiante no logra ser reintegrado al establecimiento, se procederá a derivar situación a redes de apoyo extraescolar.

1.3 Derivación a redes extraescolares

- Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.
- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante y/o apoderado a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder a analizar dicha situación, puesto que podría significar un hecho de vulneración de derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.
- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo correspondiente a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

- En paralelo, se realizará derivación a tribunales de familia de San Miguel, y siempre bajo la autorización y supervisión de dirección, en los siguientes casos:
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole por parte del círculo familiar del estudiante.

1.4 Acciones formativas y reparadoras

- Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno.
- Se enviarán folletines informativos dirigidos a padres y apoderados, en cuanto a valores tales como la responsabilidad e importancia de la asistencia regular en el proceso educativo.
- Durante el año escolar, y desde Convivencia Escolar, se establecerán espacios de “escuela para padres” que abordarán entre otras temáticas, situaciones asociadas a la asistencia.
- Finalmente, si en el proceso de revinculación se establece que existe alguna situación interna del establecimiento, que motiva al estudiante a no presentarse a clases, se establecerá una instancia investigativa, la cual será atendida con la activación de los protocolos correspondiente, y apoyo del departamento de psicología.

Anexo A

Ficha de derivación: Seguimiento a estudiante 2023

Nombre del docente:

Curso:

Fecha

Nombre estudiante

Situación:

Detalle o motivo de derivación:

Resultado del proceso de seguimiento:

Firma encargado/a

Anexo B

Martes 09 de agosto, 2023

Estimado apoderado(a)

Debido a que su hijo(a) _____ presentan una asistencia irregular a clases, y no se ha podido llevar a cabo el desarrollo integral del aprendizaje del estudiante; preocupados de la situación escolar de su hijo(a) desde la escuela hemos llamado en reiteradas ocasiones a los teléfonos que aparecen registrados en la Ficha de Matrícula 2023 con el fin de tomar conocimiento de las posibles dificultades que tienen para la asistir a clases, y tratar de ayudar a solucionar el problema, sin embargo aún no es posible conversar con el apoderado responsable del estudiante, puesto que la comunicación no ha sido efectiva.

Aún estamos a tiempo de ayudar a su hijo(a) para que ingrese a sus clases, refuerzos educativos y nivelarlo en los aprendizajes. Y dado que se ha ofrecido el acompañamiento psicológico, en donde Ud. no ha asistido a las citaciones.

Con urgencia es necesario que usted se acerque a las dependencias de nuestra institución ubicada en Av. América del sur #2041, San Ramón. El día 12 de agosto de 10:00 a 14:00 para conciliar entrevista con Orientador.

Saluda Atte. A Ud.
Stefano Cristofori
Orientador Educacional

Anexo C

Yo _____, rut: _____, apoderado de: _____, rut: _____; tomo conocimiento en cuanto a situación de inasistencia de mi pupilo, la cual asciende a un porcentaje de ____%, lo cual afecta directamente su desempeño académico y formación escolar integral.

En paralelo de comprometo y responsabilizo en cuanto a mejorar dicha asistencia, para el beneficio de mi pupilo, y a tomar contacto a través de los canales de comunicación institucionales del establecimiento, en el caso de existir una nueva situación que afecte la presencialidad de mi pupilo.

Firma apoderado

Firma representante educativo

/ / 2023

ANEXO 2 . LEY KARIN (21.643)



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la **Fundación Educacional Francisco Ramírez** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia en la gestión del conocimiento de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo.

La Fundación Educacional Francisco Ramírez, asume su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, independientemente de su relación contractual. Además, se aplicará, cuando corresponda a padres o apoderados que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

➤ **Acoso Sexual:**

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

➤ **Acoso Laboral:**

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, que amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Ejemplos de acoso laboral incluyen:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

➤ **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:**

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género. A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

➤ **Comportamientos Incívicos:**

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios, propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- Respetar los espacios personales del resto de las personas trabajadoras, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

➤ **Sexismo:**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil incluyen:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades

basados en dicha condición.

- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia**, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las *asignaciones de trabajo*, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.

Por otra parte, también implica informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado indirectamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el Trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental. Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
3. Enfoque de género y diversidad.
4. Universalidad e inclusión.
5. Solidaridad
6. Participación y diálogo social
7. Integralidad

8. Unidad y coordinación
9. Mejora continua
10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Además, dará cumplimiento a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas Trabajadoras.

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, se participará en conjunto con el empleador y trabajadores.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la abogada Tania Soledad Vidal Maldonado y a Rodrigo Gianetti López para el abordaje investigativo de dichas denuncias, siendo su correo electrónico: **denunciasleykarinfr@gmail.com**.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas de manera presencial y electrónica sea de manera sincrónica o asincrónica. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a los encargados del proceso investigativo anteriormente mencionado mediante correo electrónico **denunciasleykarinfr@gmail.com**.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La Fundación Educacional Francisco Ramírez declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido por toda la comunidad educativa de la Escuela Francisco Ramírez, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y página web del establecimiento.

1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Nuestra escuela considera los siguientes factores de riesgo psicosociales elementos claves para el desarrollo de las medidas preventivas:

- ✓ **Carga de trabajo poco equitativa:** Asignación desbalanceada de tareas o responsabilidades laborales, donde algunos empleados cargan con más trabajo que otros, sin una justificación clara.
- ✓ **Falta de reconocimiento:** Ausencia de valoración por los logros, esfuerzos o desempeño en el trabajo, lo que puede afectar la motivación.
- ✓ **Inequidad en distribución de tareas:** Reparto desigual de responsabilidades o funciones entre los empleados, lo que puede generar malestar y sensación de injusticia.
- ✓ **Comportamientos incívicos:** Actitudes o acciones irrespetuosas o inadecuadas en el entorno laboral, que van en contra de las normas básicas de convivencia y respeto.
- ✓ **Conductas sexistas:** Actitudes o comportamientos que discriminan o menosprecian a una persona por su género, fomentando desigualdad o estereotipos.
- ✓ **Conducta de acoso sexual:** Actos no deseados de naturaleza sexual, como comentarios, insinuaciones, tocamientos o propuestas, que crean un ambiente hostil, intimidatorio o incómodo para la persona afectada.
- ✓ **Violencia externa:** Amenazas o agresiones físicas o verbales que provienen de personas externas al lugar de trabajo.
- ✓ **Inestabilidad laboral o inseguridad en el contrato de trabajo:** Situación en la que los trabajadores enfrentan incertidumbre sobre la continuidad de su empleo, ya sea por contratos temporales, falta de garantías laborales o riesgos de despido.

2. MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correo electrónico.

Asimismo, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente laboral, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas.

Las jefatura y trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, prevención y los efectos en la salud que puedan tener dichas conductas. Así como también, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia en el trabajo.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/en el programa preventivo de la entidad empleadora, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) por correo electrónico para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas propuestas.

Medidas de Prevención a implementar
✓ Capacitación presencial y/o por cualquier otro medio electrónico, éstas se realizarán de manera semestral. ✓ Confección y difusión de Manual de Buen trato de relaciones laborales ✓ Charlas o jornadas por unidades del establecimiento educacional, las que se realizaran de manera semestral. ✓ Comunicación activa entre miembros del establecimiento educacional con el equipo de dirección del establecimiento. ✓ Encuestas de satisfacción del buen clima laboral realizadas una vez por semestre. (Cuestionario de evaluación del ambiente laboral-salud mental)

3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Fundación Educacional Francisco Ramírez, mediante la aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del **cuestionario CEAL/SM -SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social** (*Ver anexo 1*) cuando corresponda su medición.

- ✓ El número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos.
- ✓ El número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la escuela o ante la Dirección del Trabajo.

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

Para el adecuado proceso investigativo la Escuela Francisco Ramírez tomará las siguientes medidas de resguardo de la privacidad y honra de los involucrados.

- **Confidencialidad de las denuncias:** Garantizar que las denuncias sean manejadas por un equipo reducido y autorizado, con acceso restringido a la información.
- **Entrevistas en espacios privados:** Realizar las entrevistas a denunciantes, denunciados, víctimas y testigos en lugares seguros y privados, fuera del alcance de otros trabajadores.
- **Prohibición de represalias:** Implementar políticas claras que sancionen cualquier acto de represalia o intimidación hacia los denunciantes, testigos o víctimas, asegurando un ambiente seguro.
- **Restricción de acceso a información:** Limitar el acceso a los informes y documentos relacionados con la investigación únicamente a las personas directamente involucradas en la resolución del caso.
- **Capacitación sobre confidencialidad:** Ofrecer capacitaciones específicas al personal sobre la importancia de mantener la confidencialidad en situaciones de investigación de acoso sexual o laboral.
- **Suspensión temporal del denunciado:** En casos graves, implementar medidas como la suspensión temporal del denunciado durante la investigación para proteger a las víctimas y evitar posibles intimidaciones.
- **Seguimiento psicológico:** Proveer apoyo psicológico a los denunciantes, víctimas y testigos durante y después del proceso, para asegurar su bienestar emocional y psíquico.
- **Canales de denuncia protegidos:** Crear canales de denuncia internos que garanticen la confidencialidad de la denuncia.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante los siguientes medios: correo electrónico dirigido a todos los trabajadores del establecimiento. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno/ y el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad.

El protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de ingresar al establecimiento.

Para fortalecer el trabajo preventivo y promover un adecuado ambiente laboral la dirección de la escuela en colaboración con el personal del establecimiento a elaborado un *Decálogo del buen trato* para proteger y asegurar los ambientes de trabajo entre todos

los miembros de la comunidad escolar.

Decálogo del Buen Trato en la Escuela Francisco Ramírez

Introducción

En la Escuela Francisco Ramírez, reconocemos la importancia de crear un ambiente donde el respeto, la colaboración y la dignidad sean la base de nuestras relaciones. Por ello, hemos desarrollado este Decálogo del Buen Trato, que busca guiar nuestras acciones y comportamientos para asegurar una convivencia armoniosa y un entorno laboral saludable para todos. Este decálogo está diseñado para fortalecer la cultura del buen trato entre alumnos, docentes, personal administrativo y padres, y para prevenir cualquier tipo de maltrato, acoso o discriminación.

En este sentido, como escuela nos acogemos a lo que la Mutual de Seguridad define como “Buen trato”, que es el “conjunto de prácticas que promueven un ambiente laboral respetuoso, equitativo y saludable, basado en la cortesía, el respeto mutuo y la valoración de las personas. Se enfoca en prevenir el maltrato, acoso y discriminación, garantizando la dignidad y bienestar físico y mental de los trabajadores. Además, el buen trato fomenta la inclusión, la igualdad de oportunidades y la prevención de riesgos psicosociales, creando un clima laboral positivo y productivo”.

Objetivos

1. Promover un ambiente educativo y laboral basado en el respeto, la colaboración y la empatía entre todos los miembros de la comunidad.
2. Fomentar el liderazgo positivo y la comunicación efectiva como herramientas fundamentales para la resolución de conflictos.
3. Garantizar la igualdad de trato y la inclusión, previniendo y abordando cualquier forma de acoso o discriminación.
4. Crear un entorno laboral saludable, donde se respete el bienestar físico y emocional de todas las personas.
5. Difundir políticas y medidas claras para la gestión adecuada de situaciones de conflicto, maltrato o acoso.
6. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan revisar el cumplimiento y la efectividad del decálogo.

Decálogo del Buen Trato

- 1. Respeto mutuo:** Valorar a los demás por lo que son, respetando su dignidad y tratándolos con amabilidad y cortesía. Saludar, despedirse y mantener un trato cordial en todas las interacciones, tanto entre compañeros como con alumnos y apoderados.
- 2. Liderazgo positivo:** Ejercer un liderazgo basado en la empatía, la escucha activa y la resolución pacífica de los conflictos. Inspirar a otros a través de un ejemplo positivo, fomentando el diálogo y la participación en las decisiones colectivas.
- 3. Trabajo en equipo:** Fomentar la cooperación y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad. Valorar las fortalezas de cada individuo y trabajar juntos para lograr objetivos comunes, con confianza y compromiso.
- 4. Ambientes laborales saludables:** Promover un ambiente de trabajo libre de acoso, maltrato o discriminación. Crear espacios donde todas las personas se sientan seguras, escuchadas y valoradas, respetando la diversidad y resolviendo los conflictos de manera adecuada y respetuosa.
- 5. Condiciones laborales dignas:** Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa trabajen en condiciones que promuevan su bienestar físico y emocional. Esto incluye mantener espacios limpios, seguros y adecuados para el desarrollo de las actividades escolares y laborales.
- 6. Motivación y reconocimiento:** Valorar el trabajo bien hecho y reconocer públicamente los logros de los demás. Fomentar una cultura de retroalimentación positiva y motivar a los demás con una actitud proactiva y entusiasta.
- 7. Comunicación efectiva y oportuna:** Garantizar que todas las políticas, lineamientos y directrices se comuniquen de manera clara y oportuna. Utilizar canales formales para la difusión de la información y asegurarse de que todos tengan acceso a ella, además de Implementar instancias de capacitación sobre temas de respeto, diversidad, inclusión y manejo de conflictos, de tal modo que el personal esté preparado para enfrentar y prevenir situaciones de acoso o maltrato.
- 8. Canales de denuncia accesibles:** Establecer canales seguros y confidenciales para que cualquier miembro de la comunidad pueda denunciar situaciones de acoso, maltrato o discriminación. Garantizar que las denuncias sean gestionadas con confidencialidad y respeto.
- 9. Fomento de la diversidad e inclusión:** Promover la igualdad de género y el respeto por la diversidad étnica, religiosa y cultural. Crear un entorno inclusivo donde todas las personas, sin distinción, se sientan respetadas y valoradas.

10. Seguimiento y evaluación: Establecer mecanismos de evaluación continua para revisar la implementación de este decálogo. Monitorear el cumplimiento de los principios y realizar ajustes periódicos para mejorar su efectividad.

Mecanismo de seguimiento	Descripción
Encuestas de clima laboral	Realizar encuestas periódicas para medir la percepción del ambiente de trabajo.
Monitoreo de denuncias	Registrar y analizar el número de denuncias de acoso o maltrato recibidas.
Evaluaciones de capacitación	Medir la efectividad de las capacitaciones a través de evaluaciones previas y posteriores.
Retroalimentación	Establecer un sistema de sugerencias y opiniones a para recoger información sobre el clima laboral.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN AL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Ley 21.643 (Ley Karin)

Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral o Violencia en el Trabajo

1. Disposición General

El presente procedimiento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y de la institución involucrada en dicho procedimiento.

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este procedimiento se establezca de otra forma.

2. Principios Básicos

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) **Perspectiva de género**: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación**: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes a ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) **No revictimización o no victimización secundaria**. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador

deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilatación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

- i) **Colaboración**. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta realización del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

3. Definiciones Básicas

Las siguientes definiciones básicas se enmarcan en los tres tipos de acoso posibles dentro de la institución, estos son:

- 1- *Acoso horizontal*: Situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo entre compañeros de un mismo nivel jerárquico, ejemplo: profesor a profesor, docentes a docentes, etc.
 - 2- *Acoso vertical*: Situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo desde una posición jerárquica superior hacia otra inferior, ejemplo: Docente-Asistente.
 - 3- *Acoso mixto*: Situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo desde distintas posiciones jerárquicas, ejemplo: Docente a directivo.
- a) **Acoso Sexual**: Involucra que una persona realice en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **Acoso Laboral**: Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral**: Son conductas de agresión física, verbal o psicológica que afectan a los trabajadores de la escuela, cometidas por personas externas a la relación laboral, como apoderados, estudiantes o miembros de la comunidad escolar. Estas acciones generan un ambiente hostil y perjudican el bienestar del personal y el desarrollo adecuado de sus funciones, afectando el clima y la seguridad del entorno educativo.
- d) **Factores de Riesgos Psicosociales Laborales**: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores,

por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

- e) **Medidas de Resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del establecimiento una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- f) **Medidas Correctivas:** son aquellas medidas que se implementan en la escuela para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente protocolo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

4. Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Los participantes en el procedimiento son aquellas personas que intervienen en el caso, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento.

4.1 Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga

y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

4.2 Obligaciones generales del empleador.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el empleador deberá:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el *Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo*, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo al efecto.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la Ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta realización del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la Ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro

de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la escuela.
- m) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

4.3 Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación;

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

4.4 Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta realización del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la escuela, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

5. Denuncia por Acoso Sexual, Laboral o de Violencia en el Trabajo

5.1 Presentación de la Denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

La denuncia podrá ser presentada en la escuela, o la Dirección del Trabajo. Si la persona afectada opta por presentar su denuncia en la escuela deberá completar la ficha correspondiente (*ver anexo 2*) para posteriormente remitirla a través del Canal de denuncias que se encuentra disponible en denunciasleykarinfr@gmail.com

La persona que recibe la denuncia verbal deberá levantar un acta de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación y deberá remitirla en forma inmediata al correo electrónico [**denunciasleykarinfr@gmail.com**](mailto:denunciasleykarinfr@gmail.com).

Tanto si la denuncia es presentada en forma escrita o en forma verbal, ésta debe contener, como mínimo, los antecedentes que se señalan a continuación:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relato de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la escuela y su rut o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

5.2 Recepción y Gestión de las Denuncias.

Al momento de recibir la denuncia, cualquiera sea el canal que se disponga, la escuela deberá dar especial cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Además:

- a) La Institución no podrá considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.
- b) Recibida la denuncia, el encargado de los procesos investigativos deberá informar por escrito a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.

- c) Si el denunciante opta por iniciar una investigación interna, el establecimiento deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de esta investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.
- d) Si el denunciante opta por derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo, o la persona denunciante así lo solicita, deberá remitir la denuncia a ese servicio, junto a sus antecedentes, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

5.3 Gestión de las Denuncia – Medidas de Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, la escuela a través del encargado del proceso investigativo deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

- La separación de los espacios físicos.
- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Prohibición de toda forma de contacto entre las partes denunciante y denunciada, mientras dure el proceso de investigación.
- Cualquier otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el debido resguardo de los participantes en el proceso de investigación que se inicie.

Cuando el encargado del proceso investigativo revise las medidas de resguardo adoptadas y solicite su modificación, la escuela efectuará dicha modificación con el objetivo de resguardar eficazmente el bienestar integral de los participantes en el procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la realización de la investigación interna la escuela podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La escuela comunicará el inicio de la investigación y las medidas de resguardo a las partes a través de alguno de los canales proporcionados por éste, y a falta de ello, mediante comunicación escrita o por correo electrónico a la dirección de correo autorizada por el trabajador o trabajadora para fines laborales; lo anterior en el plazo de hasta dos días.

5.4 Designación de la persona a cargo de la Investigación

La escuela utilizará, en la aplicación del procedimiento de investigación, la intervención técnica de un tercero especializado en la materia, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. En todo caso, este tercero especializado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador, y con las disposiciones establecidas en este procedimiento.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

5.5 Diligencias Mínimas

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 5 días hábiles a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Sin perjuicio de lo señalado, la persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que se indican a continuación, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

a) Inicio de la investigación

El proceso de investigación se iniciará a más tardar a contar del **tercer día hábil** contado desde la fecha de la recepción de la denuncia.

El encargado de Investigación, una vez recibida la denuncia, iniciará la investigación mediante una resolución que contenga la información principal del caso, así como los hechos a probar. En el caso de que existan dos o más denuncias que deban constituir una sola investigación y terminar por un solo informe, el investigador podrá acumular las denuncias en una sola investigación, debiéndose acumular del más nuevo al más antiguo.

b) Notificación a las partes

El Encargado de Investigación, dentro del plazo de 2 (dos) días de recibida la denuncia, notificará reservadamente a las partes involucradas del inicio de la investigación y se fijarán fechas de citación para oír a las partes y a los testigos de los cuales ya se tenga conocimiento a través de la denuncia.

Tratándose de la notificación de la persona denunciada, ésta deberá contener la siguiente información:

- i. El nombre de la persona denunciante, el contenido de la denuncia o, en su defecto, y por resolución escrita y fundada, solo la descripción de los hechos a probar. Que, en todo caso, podrá tomar conocimiento de la integralidad del expediente una vez que el informe de investigación y sus conclusiones se encuentren debidamente validadas por la Dirección del Trabajo y que, en caso de imponerse una sanción, tendrá derecho a recurrir de ella en el plazo de cinco días hábiles contados desde su notificación, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Protocolo.
- ii. Que, a falta de su concurrencia a la investigación, ésta podrá continuar en su ausencia.
- iii. Que el principio de confidencialidad rige en todo el procedimiento, así como el principio de reserva, y que debe respetarlos de manera irrestricta. Que estos principios son aplicables a todas y cada una de las personas intervinientes en el procedimiento e incluyen el nombre de la persona denunciante como el nombre de la persona denunciada, así como los hechos investigados.
- iv. Que la persona denunciante puede desistirse en cualquier momento ante el encargado de la investigación y que éste se asegurará que esta decisión fue adoptada de manera, voluntaria, informada y libre de cualquier forma de presión.
- v. Que tiene la más estricta prohibición de realizar, ya sea de manera directa o a través de terceros, cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura,

vi. reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución contra la persona denunciante como consecuencia de la interposición de la denuncia.

vii. Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el Encargado de la Investigación lo pondrá en conocimiento del sostenedor para que se realice la investigación de los hechos y la adopción de las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a la ley o el presente procedimiento, a menos que se estime que tales hechos pueden ser constitutivos de acoso laboral, discriminación laboral y que corresponda abrir una nueva investigación de acuerdo con este Protocolo.

Tratándose de la notificación de la Persona Denunciante, ésta deberá contener la siguiente información:

- i. Que tiene derecho, y se le solicita encarecidamente, a informar al encargado de Investigación cualquier hecho que estime es una forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución en su contra como consecuencia de la interposición de la denuncia.
- ii. Que el psicólogo del establecimiento le puede prestar acompañamiento durante el procedimiento, y que le asiste el derecho a ser acompañado o acompañada o representada por una persona de su confianza.
- iii. Que puede pedir u ofrecer todo tipo de diligencias de prueba para respaldar sus declaraciones, no obstante, lo cual el encargado de la Investigación tendrá amplia libertad para acoger o denegar dichas solicitudes u ofrecimientos por motivo fundado.
- iv. Adicionalmente, el encargado de la Investigación informará a la parte denunciada los plazos del procedimiento, las fases del mismo, las reglas de la carga de la prueba, las posibles vías de resultado y los recursos disponibles en caso de concluirse a una sanción.

Junto con esta notificación, el Encargado de Investigación se asegurará que la persona denunciada tenga una copia del presente Protocolo, ya sea en papel o de forma digital.

a) Plazo para investigar

El plazo para investigar y emitir el Informe es de 30 (treinta) días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

b) Medios de prueba

El encargado de Investigación podrá utilizar a todo medio de prueba (videos, fotos, testigos, mensajes, etc.) lícito a lo largo de su investigación, ya sea recabado de oficio o presentado por las partes. Asimismo, podrá decretar toda diligencia de prueba necesaria para efectuar una adecuada investigación de los hechos, pudiendo decidirlos de oficio o a petición de algunas de las partes.

c) Entrevista de Testigos

Los y las testigos serán entrevistados de acuerdo con el mérito del proceso y en forma anónima. Previamente a iniciar la entrevista, se solicitará al o la testigo la suscripción de un documento por el cual declara estar en conocimiento de la obligación de reserva absoluta que impone el presente Protocolo, así como de la prohibición de tomar cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución o adoptar cualquier tipo de conducta hostil en contra de cualquiera de las partes o participantes en el procedimiento, en particular la persona denunciante.

El encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen los testigos, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas.

d) Toma de declaración de las partes

El Encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen las partes denunciante y denunciada, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas.

La persona denunciante y la persona denunciada podrán pedir copia de sus respectivas declaraciones; y se podrá realizar de manera física o telemática; resguardando siempre la confidencialidad; sin perjuicio de lo señalado precedentemente.

e) Registro de la investigación

Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado, por lo que el encargado de la Investigación podrá disponer de todos los medios necesarios para tal efecto, ya sea grabaciones, fotografías, filmaciones, etc. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de la persona denunciante a rechazarla grabación o filmación en caso de estimar que eso podría afectar su libertad de palabra o capacidad a testificar. En todo caso, siempre se levantará acta de las declaraciones.

5.2 Contenidos del Informe de Investigación

Una vez finalizada la investigación interna, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la escuela.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

5.3 Remisión del Informe de Investigación a la Inspección del Trabajo

La escuela, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el Instituto de Seguridad del Trabajo, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

5.4 Adopción de Medidas o Sanciones del Informe por el Instituto de Seguridad del Trabajo

Notificada la escuela del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el Instituto de Seguridad del Trabajo deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

6. Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la escuela, conforme a las directrices establecidas en disposiciones legales y reglamentarias.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la escuela dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la escuela adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado a la escuela, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

7. Directrices para las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral

Las medidas correctivas que adopte la escuela tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la escuela, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y el artículo 154 N° 12.

“Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral- Salud Mental”



CEAL-SM / SUSESO

Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO

Por favor, conteste TODAS las preguntas. Recuerde que no hay preguntas buenas ni malas. Sus respuestas serán tratadas con absoluta confidencialidad.

I. Sección general

Datos demográficos (DD)

DD1. ¿Con qué género se identifica usted?

- ___ Masculino
- ___ Femenino
- ___ Otro
- ___ Prefiero no responder

DD2. ¿Qué edad tiene usted?

___ años

Trabajo y empleo actual (TEA)

TEA1. ¿En qué unidad geográfica (sucursal, piso, región, etc.) trabaja usted? (lista de unidades consideradas)

TEA2 ¿Cuál es su ocupación? (Ocupación es la labor que usted efectivamente realiza en su trabajo, en forma independiente al nivel educacional que usted tenga; ejemplo: una persona tiene formación técnica, pero realiza labores administrativas o sin calificación). (lista de ocupaciones CIUO)

TEA3. ¿En qué departamento, unidad o sección trabaja usted? (lista de departamentos, unidades, etc.)

TEA4. En su trabajo, ¿tiene que hacer teletrabajo? (trabajar desde su hogar utilizando algún dispositivo electrónico, como notebook o computador)

Fuente: <https://www.mutual.cl/portal/wcm/connect/abdd56fe-9f7f-4106-98e8-6ca1d71395b4/ceal-sm-suseso-aplicacion-papel.pdf?MOD=AJPERES&CVID=opVmOkH>

Anexo B: Formato de denuncia por situaciones de acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.



Formato Denuncia Ley Karin- 21.643 por conductas de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo

1. DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE (SI LO HUBIERA)	

2. DENUNCIADO:

NOMBRE COMPLETO						
RUT						
CARGO						
VINCULO ORGANIZACIONAL	SI		NO		EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA SI, ¿Cuál?	
PERSONA EXTERNA	SI		NO		EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA SI, INDICAR RELACION VINCULANTE	

3. RELATO DE LOS HECHOS QUE SE DENUNCIAN:

*Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

__/__/____, San Ramón

Firma trabajador