



**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
2025**

**COLEGIO CAMBRIDGE SCHOOL**



## ÍNDICE TEMÁTICO

<b>Identificación del establecimiento</b>	8
<b>Organigrama</b>	9
<b>Marco Legal del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar</b>	10
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
1. Propósitos del Reglamento Interno	12
Sellos educativos	13
Visión	14
Misión	14
2. Definiciones y orientaciones sobre convivencia escolar	14
3. Principios:	15
<b>TÍTULO I: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	
1. Objetivos del Reglamento Interno	17
2. Objetivos a nivel de sistema	17
3. Objetivos a nivel de alumnos	18
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	
1. Niveles de enseñanza	19
2. Jornada Escolar	19
3. Planes y Programas: Horarios de clases, recreos, almuerzos y funcionamiento	20
3.1 Plan de estudio: horas anuales y semanales	20
3.2 Programas de estudio por niveles	22
3.3 Horario de funcionamiento	24
3.4 Talleres extraprogramáticos	25
4. Suspensiones de clases y cambio de actividades	25
5. Situaciones especiales	25
<b>TÍTULO III: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	
1. Roles y funciones:	26
Roles y funciones Director	26
Roles y funciones del Inspector General	27
Roles y funciones del jefe técnico pedagógico (UTP)	30
Roles y funciones Psicopedagoga y Orientadora	32



Roles y funciones Encargado de convivencia Escolar	33
Roles y funciones Encargado de Actividades Extraprogramáticas.	35
Roles y funciones Psicóloga Educacional.	37
Roles y funciones Encargado de la Unidad Administrativa	37
Roles y funciones Personal auxiliar	38
<b>2. Derechos y Deberes</b>	
Sostenedor	39
Representante legal	39
Docentes Directivos	40
Equipo Técnico	41
Equipo Administrativo	42
Docentes y Asistentes de la educación	44
Padres y Apoderados	45
Estudiantes	47
Auxiliares	48
<b>3. Relación Contractual</b>	49
<b>4. Permanencia de los docentes</b>	50
<b>TÍTULO IV: CONSEJOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN</b>	
<b>1. Definición y Propósitos</b>	52
<b>2. Tipos de Consejos:</b>	52
a. Consejo directivo	52
b. Consejo General de profesores	53
c. Consejo de profesores por departamentos de asignaturas	54
d. Consejo de Profesores de cursos	54
<b>TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>1. Presentación</b>	55
<b>2. Derechos del Niño</b>	55
a. Tipos y formas de maltrato infantil.	56
b. Obligación de denunciar	56
c. Incumplimiento de la obligación de denunciar	56
<b>3. Definiciones, concepto de disciplina y convivencia</b>	57
<b>Definiciones:</b>	57
a. Clima escolar	57
b. Convivencia escolar	57
c. Violencia escolar	57
d. No es acoso escolar o bullying	58



e. Conflicto	58
f. Disciplina escolar	59
<b>A. Encargado de Convivencia Escolar</b>	59
<b>B. Comité de convivencia Escolar</b>	59
<b>C. Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar</b>	60
Objetivo General	60
Objetivos Específicos	60
<b>D. Finalidades de la Convivencia en la comunidad escolar</b>	61
<b>E. Relevancia de los estamentos de la comunidad escolar en la convivencia</b>	62
a. Comunidad escolar	62
b. Padres, apoderados y familia	62
c. Estudiantes	62
<b>4. Deberes y derechos del Encargado de Convivencia Escolar</b>	59
a. Deberes	62
b. Derechos	62
<b>5. Indicadores para la resolución de conflictos y desafíos de la convivencia y mediación</b>	63
A. Normas disciplinarias y de buena convivencia	64
B. Medidas pedagógicas y consecuencias frente a transgresión de la norma	63
C. Medidas Disciplinarias	66
D. Faltas al reglamento Interno y de Convivencia	66
1. Son consideradas faltas a las buenas costumbres	66
2. Definición de faltas (leves, menos graves y graves)	67
E. Graduación de faltas, procedimientos y medidas disciplinarias	67
1. Faltas leves	67
2. Faltas menos graves	67
3. Faltas graves	68
F. Medidas Excepcionales	70
1. Acortamiento de la Jornada	70
2. Calendarización de asistencia	70
G. Requisitos para lograr disciplina en convivencia.	70
H. Fines y énfasis fundamentales por ciclo para la convivencia y disciplina.	71
1. Primer ciclo básico	71
2. Segundo ciclo básico	71
I. Reforzamiento de buenas conductas y medidas disciplinarias.	72
J. Instancias de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos.	72
K. Técnicas de gestión para la resolución colaborativa de conflictos.	73



## TÍTULO VI: CENTRO DE ALUMNOS Y CENTRO DE PADRES

<b>1. Del Centro de Alumnos</b>	75
A. Objetivos del Centro de Alumnos.	75
B. Funciones del Centro de alumnos.	75
C. Organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.	75
D. Reglamento interno del Centro de Alumnos.	76
<b>2. Del Centro de Padres</b>	73
A. Objetivos del Centro de Padres y Apoderados	76
B. Funciones del Centro de Padres y Apoderados.	77
C. Organización y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.	77
D. Reglamento interno del Centro de Padres y Apoderados.	
<b>3. Responsabilidades de la Familia</b>	77

## TÍTULO VII: REGLAMENTO DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

A. Sobre higiene	
B. Sobre el uso del uniforme escolar.	81
C. Sobre prevención de riesgos	82
D. De la seguridad.	83
E. Comité Paritario.	83
F. Plan PISE	83
G. Normativa interna frente a situaciones de accidentes	83
H. Normas y responsabilidades del servicio de movilización	85

## TÍTULO VIII: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

I se presenta en un apartado

## TÍTULO IX: DISPOSICIONES GENERALES

A. De la normativa referida a los atrasos de los alumnos	86
B. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno	87

## ANEXOS

Anexo I  
Pág. 89 a 91

### Protocolos de Actuación Frente Al Maltrato Y Violencia Escolar

A. Protocolo de actuación sobre agresiones
B. Protocolo de actuación ante una agresión física de parte de un apoderado



	<p>hacia un profesor o asistente de la educación</p> <p>C. Protocolo de actuación ante una agresión verbal de parte de un apoderado hacia un profesor o asistente de la educación</p> <p>D. Protocolo de actuación ante maltrato físico y/o psicológico entre pares</p> <p>E. Protocolo de actuación sobre acoso escolar (bullying y ciberbullying)</p>
<b>Anexo II</b>  Pág. 98 a 101	<b>Protocolos de Actuación De Abuso Sexual y/o Acoso</b>  Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual  Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento
<b>Anexo III</b>  Pág. 101	<b>Protocolo de Actuación Sobre Consumo Y Porte De Drogas Y Alcohol</b>
<b>Anexo IV</b>  Pág. 102	<b>Protocolo de Actuación ante síntomas y/o Enfermedades en el establecimiento.</b>
<b>Anexo V</b>  Pág. 115	<b>Protocolo de estudiante embarazada, madres y padres</b>
<b>Anexo VI</b>  Pág. 109	<b>Protocolo de Actuación Frente a la Vulneración de Derechos a Estudiantes.</b>
<b>Anexo VII</b>  Pág. 111	<b>Protocolo de Actuación Sobre Admisión.</b>
<b>Anexo VIII</b>  Pág. 112	<b>Protocolo que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.</b>
<b>Anexo IX:</b>  Pág. 115	<b>Protocolos de Actuación Sobre Salidas Pedagógicas.</b>
<b>Anexo X</b>  Pág. 117	<b>Protocolo de actuación sobre uso de dispositivos móviles.</b>
<b>Anexo XI</b>  Pág. 119	<b>Protocolo de actuación sobre atrasos.</b>
<b>Anexo XII</b>  Pág. 121	<b>Protocolo de porte y uso de armas.</b>
<b>Anexo XIII</b>  Pág. 123	<b>Protocolo de Gestión colaborativa de conflicto: Negociación</b>
<b>Anexo XIV</b>  Pág. 125	<b>Protocolo de Gestión colaborativa de conflicto: Mediación</b>
<b>Anexo XV</b>  Pág. 128	<b>Protocolo de Gestión colaborativa de conflicto: Arbitraje Pedagógico</b>
<b>Anexo XVI</b>  Pág. 129	<b>Protocolo de Accidentes Escolares.</b>
<b>Anexo XVII</b>  Pág. 130	<b>Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.</b>
<b>Anexo XVIII</b>  Pág. 147	<b>Protocolo de atención a la neurodiversidad y respuesta a las necesidades educativas especiales.</b>

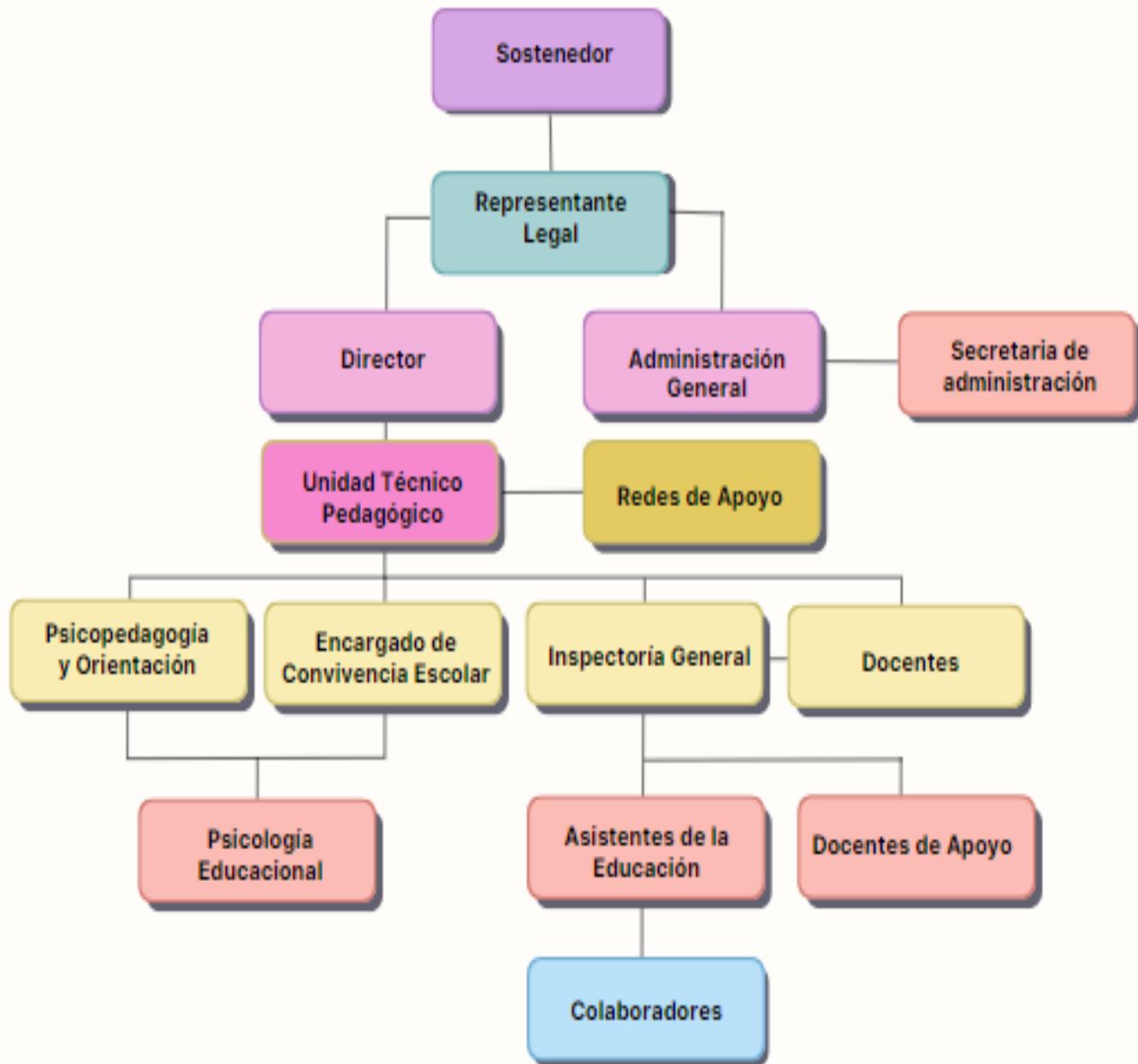


## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>A. Nombre del Establecimiento</b>	<b>CAMBRIDGE SCHOOL</b>
<b>B. Dirección casa central</b>	<b>Calle Seminario 81</b>
<b>Comuna</b>	<b>Providencia</b>
<b>Ciudad</b>	<b>Santiago</b>
<b>Región</b>	<b>Metropolitana de Santiago</b>
<b>C. Sostenedor</b>	<b>SOCIEDAD EDUCACIONAL VANSIM SPA</b>
<b>Rol Único Tributario</b>	<b>77.015.086-8</b>
<b>Domicilio</b>	<b>Seminario 81</b>
<b>Representante legal</b>	<b>Mirsa Saavedra Catalán</b>
<b>RUT</b>	<b>12.208.863-4</b>
<b>Teléfono</b>	
<b>D. Antecedentes generales</b>	
<b>RBD</b>	<b>En trámite</b>
<b>Tipo de Administración</b>	<b>Particular Pagado</b>
<b>Tipo de Enseñanza</b>	<b>Educación General Básica (año 2022) Educación Media H-C (año 2023 en adelante)</b>
<b>Jornada</b>	<b>Diurna</b>
<b>E. Decretos</b>	
<b>Decreto de Planes y programas de estudio</b>	<b>E. Básica: Decretos N° 2960/2012; 628/2016 E. Media: Decretos N°1264/2016; 876/2019</b>
<b>Decreto de Evaluación</b>	<b>Decreto N°67 de 2018</b>



## ORGANIGRAMA.





## **MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se subordinará, a la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad. Normativa que se señala a continuación:

- **Constitución Política de la República de Chile 1980.**
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, artículo 5 “Es deber de los órganos del estado respetar y promover los derechos esenciales”
- **Convención de los Derechos del Niño**, 1990 “apunta a la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y participación en las decisiones que lo afecten”
- Ley N°20.084/2005 de **Responsabilidad Penal Adolescente**, “todas las sanciones y medidas se orientan a la reinserción social, objetivo que está expresamente descrito por la ley, como principio general y en la forma de ejecutar dichas sanciones”
- Ley N° 20.201 sobre **necesidades educativas especiales**. “Incrementa la subvención de educación especial para discapacidades más severas y perfecciona la normativa que regula a la educación especial”
- Ley N°20.370/2009 **General de Educación (LGE)**. “la educación tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”
- Ley N°20.418 de 2010 Conducta sexual de adolescentes. **Plan de sexualidad afectividad y género**
- Ley N°20.529, “establece el **sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación** Parvularia, básica y media y su fiscalización”
- Ley N°20.536/2011, de **Violencia Escolar**. “establecimiento de plan de gestión y protocolos de actuación ante situaciones de violencia y se crea la figura del encargado de convivencia”
- Ley N°20.609 que establece **medidas contra la discriminación**. “Se deben elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”
- Ley N°20.845/2015 de **Inclusión Escolar**. “regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciban aportes del estado”
- Ley N°20.911/2016: Crea el **Plan de Formación Ciudadana** para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
- Ley N° 21.128/2018: Aula Segura: **Cancelación de Matrícula, Violencia en los Establecimiento, Expulsión del Establecimiento**
- Ley N°18.962 artículos 2º inciso tercero: reglamento de **estudiantes embarazadas y madres**. “los establecimientos educacionales de cualquier nivel no pueden cometer discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las alumnas en situación de embarazo o maternidad”
- Ley N°19.284 de **integración social de personas con discapacidad**.
- Ley N°19.638 de **Libertad Religiosa y de Culto**. “la libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público”
- Decreto N° 24 Reglamentos de **consejos escolares**. “tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales”
- Decreto de Evaluación N° 67 /2018: **Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción.**



- Decreto N° 381 de 2013. “conjunto de índices que entregan información relacionada con el **desarrollo social y personal de los estudiantes**, que van más allá del dominio del conocimiento académico”
- Resolución Exenta N° 482/2018. Superintendencia, Imparte **instrucciones sobre Reglamentos Internos**
- Decreto N° 524 Reglamento General de organización y funcionamiento de los **Centros de Alumnos** de Establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media.
- Decreto N° 565/90 reglamento de **centros general de apoderadas/os**. “reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación”
- Aportes de Organismos internacionales: UNESCO “educación durante toda la vida”, UNICEF “educación como derecho humano fundamental”, PNUD “índice de desarrollo humano” y OCDE “generación de climas adecuados para los aprendizajes como estrategia de mejoramiento de la eficacia en los sistemas educativos”
- Decreto N° 924/2084: Reglamenta **clases de religión** en establecimientos educacionales
- Decreto 2960/2012, Aprueba **Planes y Programas de 1º a 6º Básico**
- Decreto 628/2016 y modificación 1265/2016 Aprueba **Planes y programas de estudio 7º y 8º Básico**
- Decreto 352/2003 Reglamenta el ejercicio de la **función docente**
- Decreto 19/2016 que modifica a Decreto 24. **Sobre reglamento de los Consejos Escolares**
- Decreto 481/2018 Aprueba **bases curriculares de Educación Parvularia**.
- Decreto 433/2012 Aprueba **Bases curriculares de 1º a 6º Básico para cinco asignaturas**
- Decreto 439/2012 Aprueba **Bases curriculares de 1º a 6º Básico para otras 5 asignaturas**
- Decreto 614/2014 Aprueba **Bases curriculares de 7º a 2º Medio para seis asignaturas**
- Decreto 369/2015 Aprueba **Bases curriculares de 7º a 2º Medio para tres asignaturas**
- Resolución 482/2018: **Aprueba circular con instrucciones sobre Reglamentos Internos**.
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030. Ministerio de Educación. Subsecretaría de Educación. División de Educación General. Abril 2024.



## INTRODUCCIÓN

### 1. Propósitos del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno, tiene como finalidad establecer un orden que permita normar y coordinar la vida al interior de la **Unidad Educativa**. Sus propósitos son prioritariamente de orden formativo, consecuentes con las Políticas Educacionales vigentes y basado en los principios de Calidad, Equidad y Participación.

El establecimiento reconoce a la persona y su desarrollo como centro y fin del hecho educativo. Creemos que la libertad de quienes conforman la comunidad escolar es fundamental para su integración e interrelación en igualdad. Creemos también en la naturaleza perfectible del ser humano, por tanto, reconocemos su capacidad para mejorar, para superarse y alcanzar su equilibrio.

El Reglamento Interno deberá ser trabajado y revisado anualmente por los representantes de la comunidad educativa escogidos para aquello, debe garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones, así como respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente.

El Cambridge School, establece las orientaciones generales que se derivan de su proyecto educativo institucional, considerando que las tareas fundamentales a las que debe contribuir son ayudar al alumno a:

- Utilizar con propiedad el lenguaje oral y escrito y valorar el logro de las competencias comunicativas.
- Ser capaz de comunicarse adecuadamente en su propio idioma y comprender la importancia de una comunicación adecuada y efectiva, tanto a nivel de receptor como emisor de la información, considerando siempre las implicancias del lenguaje en la vida propia y de los otros.
- Ser capaces de razonar lógicamente, desarrollando la capacidad para resolver problemas que tengan sentido para su vida, además de desarrollar y valorar los conceptos matemáticos fundamentales, relacionarlos y aplicarlos a su quehacer cotidiano y su entorno.
- Lograr y valorar los saberes científicos que posibiliten comprenderse como ser biológico, comprender la estructura fundamental y funcionamiento del ambiente, desarrollar competencias para vincular el saber científico con el medio ambiente natural y su desarrollo sustentable, valorar los aportes de la ciencia y tecnología, incluyendo los más recientes y destacados, al bienestar humano y a la defensa de la vida.
- Ser partícipe activo en el desarrollo del conocimiento, permitiendo que el discente sea protagonista en su crecimiento, dando sentido a sus aprendizajes.
- Contribuir al cuidado y desarrollo de la vida humana, creando con ella fuertes lazos de unión, acercando al estudiante al medio y generando vínculos sociales con éste.
- Comprender al hombre como actor social, en relación con su espacio y su tiempo.
- Comprender al ser humano como un ser biopsicosocial, constituido desde su quehacer social, así como sus características biológicas propias, configurándose así una persona integral y única.
- Desarrollar actitudes de convivencia pacífica y aquellas que se relacionan con el respeto y la vigencia de los derechos humanos enfocándose en un desarrollo de la cultura institucional que no admite la violencia como modo válido para generar vínculos, y se sustente en la capacidad de los propios estudiantes (guiados por profesores) para generar espacios seguros y armónicos.
- Lograr el necesario desarrollo perceptivo y de la sensibilidad, vinculándolo con su propia vida.



- Desarrollar las habilidades comprendidas en el proceso de aprender a aprender y las actitudes que favorecen el aprendizaje autónomo.
- Lograr el manejo de la información, su procesamiento, su análisis, interpretación y síntesis, siendo de vital importancia el desarrollo crítico de dicha información.
- Desarrollar la autonomía de pensamiento y acción.
- Conocerse y aceptarse a sí mismo, desarrollar la autoestima y el sentido de pertenencia.
- Comprender la riqueza de la diversidad, promoviendo el respeto y la unidad en un mundo dinámico, cambiante y multicultural.
- Desarrollar valores y actitudes relacionadas con la interacción afectiva entre los seres humanos.
- Valorar la singularidad que los caracteriza y las capacidades que los enriquecen para utilizarlas al máximo en su aprendizaje y ponerlas al servicio de los demás, contribuyendo al aprendizaje y desarrollo de sus pares.
- Tomar conciencia de que son seres trascendentes, con una inmensa dignidad, al igual que los demás, y que todo su accionar tiene que estar a la altura de esos atributos.
- Valorar el trabajo bien hecho, la perseverancia y el esfuerzo personal puesto en conseguir las metas grupales e individuales.
- Acrecentar el espíritu de servicio hacia las demás personas y a la comunidad como expresión fundamental de su vocación humana. Buscando formar personas con un gran sentido de responsabilidad social.
- Educar la voluntad para un accionar acorde con la dignidad de las personas, sus anhelos y deseos.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalan simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## 1. Sellos Educativos

### **Educación integral**

Proporcionar una educación integral, respetando la diversidad cultural y la inclusividad entregando una educación variada, que respete las diferencias individuales y refuerce valores.

### **Calidad pedagógica**

Desarrollar prácticas pedagógicas, que generen en los estudiantes, espacios reflexivos y promuevan e incentiven aprendizajes de calidad en un ambiente inclusivo y de buena convivencia.

### **Convivencia armónica**

Vivenciar el valor del respeto, la responsabilidad, la tolerancia, la diversidad y las interacciones sociales positivas e inclusivas en todos los estamentos de la Comunidad Escolar como prácticas fundamentales para construir un buen clima organizacional y una convivencia armónica.



### **Promoción del idioma inglés**

Potenciar e incorporar dentro de nuestra propuesta educativa el acercamiento y reforzamiento del idioma inglés como parte fundamental de nuestro trabajo, con aumento de horas pedagógicas de dicho idioma durante la semana y talleres lúdicos dictados por un/a profesor/a especialista, orientados a la familiarización y comprensión oral de esta lengua.

### **2. Visión**

Formar personas integrales, reflexivas, autónomos/as e independientes, que desarrollen las potencialidades, habilidades y competencias que les permitan un crecimiento cognitivo permanente y una base sólida para enfrentar los desafíos de una educación superior, tras haber adquirido una educación básica y media basada en valores universales, capaces de relacionarse de manera efectiva y afectiva con el medio que lo rodea con respeto a la inclusión, a la diversidad, al medio ambiente y la multiculturalidad

### **3. MISIÓN**

Proporcionar una educación en sus niveles Básica y Media Humanístico Científica, inclusiva, laica artística, cultural y deportiva, desarrollando valores universales de modo que aprendan a relacionarse en un ambiente armónico y hacia una convivencia nutritiva.

Preparar estudiantes en el actuar protagónico con formación del pensamiento crítico y comprensión de la multiculturalidad de la realidad de una sociedad globalizada.

Gestionar una planta docente idónea y comprometida con el proyecto que permita la formación de personas integrales.

Generar acciones mancomunadas comprometiendo a las familias en distintas iniciativas para el proceso de enseñanza aprendizaje, apoyando y reforzando habilidades, competencias y valores universales del estudiantado.

## **2. DEFINICIONES Y ORIENTACIONES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Las siguientes ideas son el marco de referencia conceptual que orienta el diseño del Reglamento Interno y de Convivencia escolar y las prácticas pedagógicas consecuentes con el tipo de relaciones interpersonales de todos los estamentos que componen la dinámica al interior de la comunidad educativa.

En este sentido, cuando hablamos de convivencia escolar no solo debemos tener en cuenta las relaciones generadas por los estudiantes, sino que implica un desarrollo relacional que abarca tanto estudiantes, apoderados, familia, profesores, directivos, administrativos y auxiliares de la institución, en tanto a relaciones sociales refiere y el desarrollo de las dinámicas culturales del colegio. Así, por ser este un espacio de construcción colectiva, constantemente presenta roces y conflictos, que muchas veces son invisibilizados por las estructuras del sistema escolar, sin lograr comprender su repercusión en la convivencia y en la formación de individuos que se están desarrollando.

Por tanto, entenderemos por sana convivencia escolar es definida, por la Ley 20.536, como “la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, 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” (Artículo 16a).



### **3. PRINCIPIOS.**

La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo de la comunidad escolar en su totalidad, garantizándose que no se produzca segregación del estudiantado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

La promoción de la igualdad efectiva entre los y las estudiantes.

La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Los principios a que adscribe el presente Reglamento Interno del Cambridge School, se ajustan a los declarados en la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que señalan

**a. Dignidad del ser humano**

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, que subyace a todos los derechos fundamentales, el reglamento interno deberá resguardar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación como directivos y docentes, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

**b. Interés superior del niño, niña y adolescente**

Concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

**c. No discriminación arbitraria**

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes.

**d. Legalidad.**

Las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se deben ajustar a lo establecido en la



normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas. El establecimiento sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, en este sentido, deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho.

**e. Justo y racional procedimiento.**

Las medidas disciplinarias que se determinen deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional lo que implica comunicar al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**f. Proporcionalidad.**

La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que lo constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

El Colegio, en su rol formador, debe priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, es decir, aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad.

**g. Transparencia**

La Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de la comunidad educativa. El sostenedor y los directivos docentes deberán informar a los Padres y Apoderados de la Gestión escolar respecto al rendimiento académico y la convivencia escolar.

**h. Participación**

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio.

**i. Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

**j. Responsabilidad**

Son deberes y derechos comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.



## **TITULO I: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo N°1:** La finalidad del Presente Reglamento Interno y de Convivencia es ordenar la organización y funcionamiento del Plantel en todos sus estamentos; determinar los objetivos que lo rigen, características generales y estructura, atribuciones, roles y funciones, derechos y deberes, prohibiciones, normas de disciplina escolar aplicables tanto a funcionarios como estudiantes y apoderados.

### **1. Objetivos del Reglamento Interno:**

- a. Establecer disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan del PEI
- b. Explicitar un conjunto de regulaciones y normas que sirven para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.
- c. Regular la interacción de sana convivencia entre los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento, mediante la determinación, publicación y socialización de deberes y derechos, roles y funciones, de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Consensuar, publicar y socializar normas claras contenidas en el manual de procedimientos.
- e. Formar valores y actitudes positivas, a través de una labor formativa permanente y sistemática.
- f. Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Escolar, que expliciten la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, por razones de: nacionalidad, raza, nivel social, orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas o por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales u otra condición o circunstancia personal o social.
- g. Promover la igualdad de oportunidades mediante:
  - La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La garantía y facilidad que se dará a las Estudiantes embarazadas, a las que sean Madres o a los Padres adolescentes, tanto para que, puedan finalizar adecuadamente su año escolar como para que puedan ejercer las labores de su maternidad y paternidad.
  - La entrega de oportunidades para que las Estudiantes embarazadas puedan recibir la orientación especializada con el fin de que asuman su condición de la mejor forma y así concluir su formación.

### **2. Objetivos a Nivel de Sistema:**

- a. Formar personas con competencias y valores que le permitan insertarse en la sociedad.
- b. Facilitar las condiciones que permitan la gestación de un clima educativo y organizacional que se fundamente en los valores esenciales de nuestra sociedad y que constituyen el marco de referencia ético y profesional del alumno y alumna al que aspiramos.
- c. Promover en la planificación curricular la inserción de temas valóricos, transversales e incorporación de prácticas que contribuyan significativamente al desarrollo del pensamiento creativo y crítico; a fortalecer las capacidades ético – valóricas de nuestros educandos; que orienten el proceso de crecimiento y auto – afirmación personal; y orienten sus interacciones con el mundo social, cultural y natural, a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Considerar el tema de la Higiene y Seguridad Escolar de modo que cada acción educativa pueda



aprovecharse para tratar y enfrentar eventuales situaciones de riesgo, preventiva y formativamente.

- e. Acercar a la familia al proceso de enseñanza/aprendizaje de los estudiantes como ejes centrales de apoyo y crecimiento, siendo referentes ético-morales, así como la base de sustento para el educando, volviéndolos parte activa y fundamental en el desarrollo de cada discente.

### **3. Objetivos a Nivel de Alumnos**

- a. Prepararlos para aprender constantemente mediante el desarrollo de actitudes y habilidades que vinculen el pensamiento teórico y el quehacer práctico.
- b. Facilitar el desarrollo armonioso de su personalidad y su carácter, fomentando en ellos valores espirituales y morales, así como las capacidades de entender, juzgar, analizar, valorar y expresarse.
- c. Desarrollar su capacidad para adoptar decisiones, tomar posición crítica frente a las diferentes situaciones escolares, así como potenciar las cualidades necesarias para una participación activa e inteligente en trabajos individuales y grupales.
- d. Valorar las destrezas, aptitudes, hábitos y experiencias logradas del proceso tecnológico y del manejo correcto y seguro de la tecnología
- e. Otorgar al alumno las posibilidades para que perciba que el proceso educativo está plenamente comprometido con el valor de la persona humana, en sus dimensiones biológicas, psicológicas, sociales y espiritual.
- f. Potenciar el desarrollo autónomo del estudiante en su propio aprendizaje, siendo un agente activo en los procesos de enseñanza/aprendizaje durante toda su vida escolar.



## TITULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo Nº2: Estructura y jornada escolar

#### 1. Niveles de enseñanza

- a. Educación Básica de 1º a 8º años
- b. Educación Media Humanístico Científica 1er y 2º años para el año 2023 (reconocimiento en trámite) **proyectándose aumentar un nivel cada año hasta completar el ciclo con 4º año en 2026**

#### 2. Jornada Escolar

El Colegio funcionará en Jornada de mañana y tarde con los cursos que se indican:

Jornada Mañana				Jornada Tarde			
Nivel	Curso	Nº de Cursos	Promedio de estudiantes	Nivel	Curso	Nº de Cursos	Promedio de estudiantes
Básica	Primero	1	20	Media	Tercero	1	20
Básica	Segundo	1	20	Media	Cuarto	1	20
Básica	Tercero	1	20				
Básica	Cuarto	1	20				
Básica	Quinto	1	20				
Básica	Sexto	1	20				
Básica	Séptimo	1	20				
Básica	Octavo	1	20				
Media	Primero	1	20				
Media	Segundo	1	20				

#### 3. Horarios de Clases, Recreos, Almuerzos y funcionamiento.

**Horas Plan de estudio**, se incrementan horas plan de estudio en lenguaje, matemática e inglés en todos los cursos. Los Decretos de Planes de estudio se indican:

Niveles	Total, horas semanales Plan de estudio	Decretos de Planes de estudio
1º y 2º Básico	35	Decreto 2960/2012
3º y 4º Básico	35	Decreto 2960/2012
5º y 6º Básico	35	Decreto 2960/2012
7º y 8º Básico	35	Decreto 1265/2016
1º Y 2º Medio	35	Decreto 1264/2016
3º y 4º Medio	36	Decreto 876/2019



### 3.1 PLANES DE ESTUDIO: HORAS ANUALES Y SEMANALES

Plan de estudio 1º a 4º Básico	Horas anuales	Horas semanales
Asignaturas	Sin JEC	Sin JEC
Lenguaje y Comunicación	320	8
Matemática	320	8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	120	3
Ciencias Naturales	120	3
Inglés (talleres)	120	3
Artes Visuales	80	2
Música	80	2
Educación Física y salud	120	3
Tecnología	20	0.5
Orientación	20	0.5
Religión	80	2
<b>Total</b>	<b>1400</b>	<b>35</b>

Plan de estudio 5º y 6º Básico	Horas anuales	Horas semanales
Asignaturas	Sin JEC	Sin JEC
Lenguaje y Comunicación	280	7
Matemática	280	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	160	4
Ciencias Naturales	160	4
Inglés	160	4
Artes Visuales	40	1
Música	40	1



<b>Educación Física y salud</b>	80	2
<b>Tecnología</b>	40	1
<b>Orientación</b>	40	1
<b>Religión</b>	80	2
<b>Total</b>	1360	35

<b>Plan de estudio 7º y 8º Básico</b>	<b>Horas anuales</b>	<b>Horas semanales</b>
<b>Asignaturas</b>	<b>Sin JEC</b>	<b>Sin JEC</b>
<b>Lenguaje y Literatura</b>	280	7
<b>Matemática</b>	280	7
<b>Historia, Geografía y Ciencias Sociales</b>	160	4
<b>Ciencias Naturales</b>	160	4
<b>Inglés</b>	160	4
<b>Artes Visuales</b>	40	1
<b>Música</b>	40	1
<b>Educación Física y salud</b>	120	3
<b>Tecnología</b>	40	1
<b>Orientación</b>	40	1
<b>Religión</b>	80	2
<b>Total</b>	1400	35

<b>Plan de estudio 1º y 2º Medio</b>	<b>Horas anuales</b>	<b>Horas semanales</b>
<b>Asignaturas</b>	<b>Sin JEC</b>	<b>Sin JEC</b>
<b>Lengua y Literatura</b>	240	6
<b>Matemática</b>	240	6
<b>Historia, Geografía y Ciencias Sociales</b>	160	4



<b>Ciencias Naturales</b>	<i>Biología</i>	80	2
	<i>Química</i>	80	2
	<i>Física</i>	80	2
<b>Inglés</b>		120	3
<b>Artes</b>	<i>Visuales</i>	80	2
	<i>Música</i>	80	2
<b>Educación Física y salud</b>		80	2
<b>Tecnología</b>		40	1
<b>Orientación</b>		40	1
<b>Religión</b>		80	2
<b>Total</b>		1400	35

<b>Plan de estudio 3º y 4º Medio, formación general y diferenciada humanístico- científica</b>		<b>Horas anuales</b>	<b>Horas semanales</b>
<b>Asignaturas Formación General</b>		<b>Sin JEC</b>	<b>Sin JEC</b>
<b>Lenguaje y Comunicación</b>		114	3
<b>Matemática</b>		114	3
<b>Historia, Geografía y Ciencias Sociales</b>		152	4
<b>Biología</b>	*	76	
<b>Química</b>	*	76	4
<b>Física</b>	*	76	
<b>Inglés</b>		114	3
<b>Artes Visuales o Música</b>	**	80	2
<b>Filosofía y Psicología</b>		114	3
<b>Educación Física</b>		76	2
<b>Religión</b>	***	80	2
<b>Consejo de Curso</b>		76	1
<b>Total tiempo mínimo formación general</b>		1026	27
<b>Asignaturas formación diferenciada</b>			
<b>De dos a cuatro asignaturas</b>	****	342	9
<b>Total tiempo mínimo</b>		1368	36

- \* Estudiantes escogen dos de los tres subsectores de ciencia
- \*\* Estudiantes escogen entre artes y música
- \*\*\* El colegio ofrece y es optativo para el estudiante
- \*\*\*\* El estudiante escoge las asignaturas del plan diferenciado de acuerdo a la oferta del establecimiento

### 3.2 Programas de estudio por niveles

El Cambridge School, adscribe a los Planes y Programas vigentes al 2021 publicados por la Unidad de



Curriculum del Ministerio de Educación. Para los años 2022 en adelante, se presentarán programas propios de inglés para su aprobación

#### 1º a 6º Básico

Asignaturas	Decreto Marco/Base	Decreto Programas de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: inglés	Decreto Nº439/2012	Decreto N°2960/2012
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	Decreto Nº433/2012	Decreto N°2960/2012

#### 7º a 8º Básico

Asignaturas	Decreto Marco/Base	Decreto Planes y Programas de Estudio
Lengua y Literatura Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Educación Física y Salud Ciencias Naturales Idioma Extranjero: inglés	Decreto Nº614/2013	Decreto N°628/2016 y modificación 1265/2016
Artes Visuales y Música Orientación Tecnología	Decreto Nº369/2015	Decreto N°628/2016 y modificación 1265/2016

#### 1º y 2º Medio

Asignaturas	Decreto Marco/Base	Decreto Planes y Programas de Estudio
Lengua y Literatura Matemática		



Historia, Geografía y Ciencias Sociales Educación Física y Salud Ciencias Naturales Idioma Extranjero: inglés Orientación	Decreto N°614/2013	Decreto N° 312/2017 (programas) Decreto N°1264/2016 (planes)
Artes Visuales o Música Educación Física Tecnología	Decreto N°369/2015	Decreto N°1264/2016 (planes) Decreto N° 768/2017 (programas Artes visuales y Música)

### 3º y 4º Medio

Asignaturas	Decreto Marco/Base	Decreto Planes y Programas de Estudio
Lengua y Literatura Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Educación Física y Salud Ciencias Naturales Idioma Extranjero: inglés Orientación Artes Visuales o Música Educación Física	Decreto N° 193/2019	876/1019

### 3.3 Horario de funcionamiento:

El horario de funcionamiento en jornada de mañana comienza a las 8.00 horas y finaliza a las 14.00 horas, las puertas del establecimiento se abren a las 07:30 hrs, la jornada se distribuye de la siguiente manera con recreos diferidos como se indica:

#### Horario de 1º a 4º básico

Horas	Horario	Rutina
1º	08.00 – 08.45	Clases
2º	08.45 – 09.30	Clases
Recreo	09.30 – 09.45	Recreo
3º	09.45 – 10.30	Clases
4º	10.30 – 11.15	Clases
Recreo	11.15 -11.30	Recreo
5º	11.30 -12.15	Clases



6º	12.15 – 13.00	Clases
Recreo	13.00 – 13.15	Recreo
7º	13.15 – 14.00	Clases

#### Horario de 5º Básico a 2º Medio

Horas	Horario	Rutina
1º	08.00 – 08.45	Clases
Recreo	08.45 – 09.00	Recreo
2º	09.00 – 09.45	Clases
3º	09.45 – 10.30	Clases
Recreo	10.30 – 10.45	Recreo
4º	10.45 -11.30	clases
5º	11.30 -12.15	Clases
Recreo	12.15 – 12.30	Recreo
6º	12.30 – 13.15	clases
7º	13.15 – 14.00	Clases

#### 3.4 Talleres extra-programáticos

**Jornada Tardé:** los estudiantes pueden realizar uno o más talleres en forma voluntaria.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14.00-15.00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
15.00-16.00	Ballet Polideportivo Manualidades	Danza espectáculo Futbol Hockey	Arte Polideportivo	Danza espectáculo Futbol Mini - basket	Ballet Arte Acondicionamiento físico
16.00-16.15	Break	Break	Break	Break	Break
16.15-17.00	Reforzamiento	Reforzamiento	Reforzamiento	Reforzamiento	Reforzamiento
17.00-18.00	Judo Tenis de mesa Polideportivo	Juegos pre-deportivos Básquetbol	Judo Mini-futbol Polideportivo	Hockey Polideportivo	Tenis de mesa Juegos pre-deportivos



4. **Las suspensiones de clases y el cambio de actividades** lectivas se realizarán conforme a las disposiciones del Calendario escolar regional y se informarán oportunamente al Departamento Provincial de Educación, solicitando autorización cuando corresponda.
5. **En situaciones especiales** como Pandemias, Catástrofes, las clases y horarios, se modificarán de acuerdo a las disposiciones gubernamentales

### **TÍTULO III: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo N°3º:** Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que se desempeña en el Cambridge School se clasifican en:

- a) Docentes Directivos.
- b) Docentes.
- c) Asistentes de la Educación
- d) Administrativos.
- e) Auxiliares.

**Artículo N°4º:** Los siguientes cargos tendrán la calidad de funcionarios de confianza exclusiva del sostenedor.

- a) Director.
- b) Inspector General.
- c) Coordinador Pedagógico General (UTP)
- d) Psicopedagoga - Orientadora.
- e) Encargado de Convivencia Escolar.
- f) Coordinador de Actividades Extra programáticas.
- g) Profesores jefes de Cursos.
- h) Psicóloga Educacional.

#### **1. Roles y Funciones**

**Artículo N°4:** Tiene la calidad de director el docente superior del Colegio, responsable de la dirección, supervisión, coordinación, administración y orientación del proceso educativo, lo que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativos y auxiliares o de servicios menores y respecto de los alumnos.

##### **Roles y funciones del director**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo al ideario y filosofía del Colegio Cambridge School, de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Educación, respecto de la administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es la de educar y formar.
2. Realizar el plan general que permita coordinar las actividades académicas, fijando las líneas de trabajo en concordancia con los fines del Proyecto Educativo y la formación integral de los alumnos, ordenando el quehacer de sus estamentos para el logro de este objetivo.
3. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Unidad Educativa y la comunidad local en que se encuentra.



4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Disponer la estructura organizativa técnica y pedagógica del Establecimiento, custodiando los niveles de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
6. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo del personal para crear las condiciones favorables al logro de los objetivos del Plantel.
7. Cautelar y favorecer la existencia de recursos humanos idóneos para las diversas funciones, con material didáctico suficiente y adecuado a los niveles de enseñanza.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir los diversos Consejos y delegar funciones cuando corresponda.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
11. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes del Ministerio de Educación.
12. Remitir oportunamente, en las fechas indicadas por el Ministerio de Educación, a las autoridades competentes de este: asistencias, actas, estadísticas y cualquier otro documento que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
13. Arbitrar las medidas necesarias para que realice normalmente la supervisión del Ministerio de Educación.
14. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por los profesores, jefes de curso y cualquier otro documento oficial del establecimiento, en coordinación con la Coordinación Pedagógica General.
15. Informar al personal sobre normas legales y reglamentos vigentes en materias referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción, supervisando su correcta aplicación.
16. Supervisar las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
17. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
18. Asumir la responsabilidad por la gestión integra del establecimiento ante la representación legal y el Sostenedor.
19. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.
20. Calificar periódicamente, con un mínimo de una vez por semestre, al personal a su cargo, comunicando oportunamente los resultados de dicha evaluación a todos los implicados en este proceso. Los aspectos a considerar en el sistema de calificación serán acordados en Consejo General de Profesores, contemplando a lo menos los siguientes:

**Artículo N°5: Tiene la calidad de Inspector General:** El docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrolle en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia. Es



el encargado de las regulaciones disciplinarias internas de los alumnos, velando por el correcto cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento.

### **Roles y funciones del inspector general**

#### **Actividades Diarias.**

1. Controlar el ingreso de alumnos: atrasos y justificaciones; chequeo del uniforme; Formación de ingreso diario; atención de apoderados. Informar, estimular a través de contacto con alumnos en la formación.
2. Controlar asistencia de profesores a cursos, solucionar con reemplazos de Profesores en permanencia u otra solución.
3. Chequear libros de clases, que estén firmadas las horas por los profesores y la Asistencia de los alumnos. Revisar justificación de inasistencias de alumnos en libros.
4. Vigilar cambios de horas: alumnos no pueden salir de su sala, sólo en recreos.
5. Controlar el retiro de los alumnos antes del horario: confirmar la comunicación del apoderado y ver si es retirado. Constatar que la persona indicada retira al niño.
6. Recibir instrucciones, enviar, controlar e informar a apoderados sobre circulares u otros.
7. Evaluar y proponer medidas disciplinarias antes de tomar una decisión. Cualquiera sea ésta, se debe tener claro el panorama del alumno. No enviar, por ningún motivo alumnos de vuelta a su hogar.
8. Buscar relaciones con los alumnos(as) en un nivel de respeto. Transmitir con claridad las normas y disposiciones del colegio.
9. Vigilar formación de retiro, de acuerdo al horario de salida por cursos y verificar que los alumnos se retiren con actitud y uniforme de acuerdo a normas.
10. Mantener un registro escrito de novedades ocurridas en el día, en especial, detallar situaciones accidentales o de violencia.
11. En caso de accidente durante la jornada, ubicar a apoderado del alumno. De no encontrarlo, asumir responsabilidad de acuerdo a las normas de accidentes (documento anexo) entre ellas: manejar la situación con calma, evaluar la situación con el profesor de turno y la encargada del Nivel, informar al apoderado, trasladar a la posta del Hospital “El Salvador” al alumno mayor de 14 años y al Hospital “Calvo Mackenna” al alumno menor de 15 años con el seguro escolar (se hacen 5 copias con los datos del alumno)
12. En el caso de alumnos enfermos durante la jornada informar al apoderado.
13. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

#### **Actividades Semanales.**

1. Coordinar con la persona encargada del Nivel actos Cívicos de acuerdo al calendario escolar.
2. Colaborar en la Coordinación de las actividades de Talleres.
3. Controlar inasistencias de un alumno, comunicarse con el hogar y preguntar periódicamente por él.
4. Mantener un registro en las fichas de alumnos.



5. Informar a la encargada del Nivel la situación del alumno y de los cursos.
6. Hacer respetar en todos los estamentos (alumnos, profesores y apoderados) disposiciones de disciplina interna.
7. Aplicar pruebas o actividades programadas para un curso, en la circunstancia de inasistencia del profesor.

#### **Actividades Periódicas**

1. Participar en Consejos de Evaluación de alumnos y entregar información con relación a observaciones realizadas.
2. Revisar libros de clases para constatar firmas faltantes de profesores.
3. Participar en proceso de evaluación final, verificando con profesores jefes y/o coordinación en confección de actas anuales.
4. Publicar los Cuadros de Honor Semestral y finales.
5. Colaborar en los procesos administrativos de cierre del año escolar.
6. Proponer eventuales modificaciones a la normativa existente con relación a su actividad.
7. Elaborar listas provisorias y definitivas de cursos.

#### **Funciones De Apoyo.**

1. Promover y desarrollar relaciones amistosas y de buena convivencia entre todos los miembros de la Unidad educativa.
2. Supervisar y controlar los, fomentando en los alumnos los objetivos formativos y de sana recreación y convivencia.
3. Motivar en los alumnos una permanente comprensión respecto del valor que tiene la cooperación y el autocontrol para la satisfacción de necesidades y aspiraciones de los integrantes de la Unidad Educativa.
4. Ayudar a los alumnos a aceptar voluntariamente sus responsabilidades como miembros de una Unidad Educativa, de una organización social o de la sociedad en general.
5. Fomentar en todos los miembros de la Unidad Educativa las buenas relaciones interpersonales, estimulando el respeto mutuo y las actitudes positivas hacia la autoridad que debe existir en todo organismo social.

**Artículo N°6:** tiene la calidad de **Jefe de Unidad Técnico Pedagógica**, el docente directivo que posee los requisitos de idoneidad para desempeñar este cargo, es responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares así como también de la forma de medir y evaluar el rendimiento de los alumnos. Su gestión permite concertar las actividades desarrolladas por los coordinadores de los distintos niveles de enseñanza, la unidad de Orientación, psicopedagogía, Coordinación de Extensión Cultural y Coordinación de Actividades extra programáticas.

#### **Roles y Funciones del jefe técnico pedagógico:**

1. Subrogar al director en su ausencia.
2. Elaborar el Plan anual de trabajo y coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades planificadas durante el año lectivo.
3. Elaborar y desarrollar el análisis e interpretación de los procesos estadísticos y administrativos relativos pruebas de diagnóstico, rendimiento y promoción.
4. Generar instancias de apoyo y desarrollo de estrategias en temas de evaluación y planificación, para



atender a estudiantes con necesidades especiales en el proceso de enseñanza aprendizaje.

5. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y asesorar a la Dirección en materias relativas a aspectos técnico pedagógicos.
6. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades del proceso enseñanza aprendizaje que conlleven al continuo mejoramiento del rendimiento escolar proponiendo los lineamientos necesarios para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas en aplicación.
7. Propiciar proyectos interdisciplinarios como una forma de integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas .
8. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con los criterios de flexibilidad curricular.
9. Evaluar durante y al finalizar el proceso enseñanza aprendizaje las acciones curriculares realizadas con el fin de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
10. Asesorar el cuerpo docente en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, y en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
11. Orientar al Profesorado hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre evaluación y promoción escolar.
12. Mantener un banco de información curricular y evaluativa.
13. Asesorar a los profesores jefes en su labor de Orientación académica y a los profesores de asignaturas en materias de rendimiento escolar.
14. Desarrollar las actividades extraordinarias de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección.
15. Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios de acuerdo a las necesidades del plantel, procurando el uso racional de los recursos existentes.
16. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados.
17. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

**Con relación a las funciones antes planteadas, la jefatura técnica desarrollará las siguientes actividades:**

- a. Reuniones de coordinación con docentes, profesores jefes y equipo directivo
- b. Análisis, control y supervisión de planes y programas, de guías, uso de material didáctico y de instrumentos de evaluación.
- c. Entrevistas con apoderados, alumnos y profesores
- d. Articulación con Universidades para prácticas profesionales
- e. Mantención de archivo de documentos propios de la unidad.
- f. Supervisión, control de Libro de Clases y análisis de informes, libretas, planillas y actas del proceso evaluativo.
- g. Apoyo metodológico de asignaturas.
- h. Planificación de actividades específicas del nivel técnico pedagógico.
- i. Organización, comunicación y evaluación de documentos estadísticos.



- j. Coordinación con los diferentes integrantes y/o equipos
- k. Producción de documentos de apoyo técnico.
- l. Sugerencia, a las unidades pertinentes, de la renovación, adquisición o reparación de material didáctico.

**Artículo 7º: Tiene la calidad de Psicopedagoga y Orientadora.**

Docente o profesional de la educación de nivel superior responsable de generar y coordinar, junto a Dirección Académica y UTP, las acciones necesarias para favorecer el trabajo psicopedagógico e integración social de los alumnos y alumnas que presenten algún tipo de necesidad educativa especial (transitoria y/o permanente).

Las funciones, atribuciones y responsabilidades de la psicopedagoga y orientadora son:

- I. Desde las funciones de Psicopedagogía.
  - a. Liderar y coordinar la Unidad de Psicopedagogía y Orientación.
  - b. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
  - c. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico del colegio y UTP, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
  - d. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
  - e. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
  - f. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
  - g. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
  - h. Remitir la información solicitada por la Dirección y/o el Directorio en forma efectiva y oportuna, asistir a Consejos Administrativos y/o Técnicos Pedagógicos cuando se le solicite.
  - i. Acordar, junto a Dirección Académica y UTP, las fechas en que se solicitará a los apoderados la entrega de la documentación médica y/o psicopedagógica de los alumnos(as) con algún tipo de NEE (transitoria/ permanente).
  - j. Mantener actualizada y ordenada la documentación de los alumnos con NEE (transitoria/permanente), confeccionando una carpeta por cada estudiante (diagnósticos, recomendaciones de especialistas, acuerdos con apoderados, observaciones docentes en aula, entre otros).
  - k. Generar semestralmente un catastro de los alumnos(as) con NEE (transitoria/permanente) para cada nivel educativo (Prebásica, Básica y Media).
  - l. En base a los informes entregados por los apoderados, generar junto a Dirección Académica y UTP, una propuesta de apoyo psicopedagógico para cada alumno con NEE (transitoria/permanente). Esta propuesta deberá presentarse a cada apoderado con el fin de generar un acuerdo de trabajo.
  - m. Realizar seguimiento de los acuerdos de apoyo psicopedagógico para monitorear la evolución de los



alumnos(as).

- n. Realizar observación de clases con el fin de detectar alumnos(as) que puedan presentar algún tipo de NEE, generar estrategias metodológicas y/o actividades complementarias de apoyo a la labor docente en aula.
- o. Gestionar la realización de talleres de sensibilización y capacitación docente con relación a integración escolar y trabajo en aula con alumnos con NEE.
- p. Proponer la adquisición o elaboración de material didáctico específico.
- q. Canalizar las dudas e inquietudes de las familias de forma eficiente y ordenada, favoreciendo la comunicación en el establecimiento.
- r. Coordinar reuniones con los apoderados del Grupo Neurodivergente, con el fin de establecer objetivos comunes, generar un espacio de orientación, diálogo, asesoría y apoyo.
- s. Realizar durante el año diversas actividades tendientes a informar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los diversos tipos de discapacidad, inclusión social y respeto a la diversidad (talleres, exposiciones, afiches, entre otros).
- t. Entregar, a Dirección Académica y UTP, reportes mensuales de las acciones realizadas (registro de reuniones y actividades realizadas, fotografías, entre otros).
- u. Generar redes comunitarias con diversas instituciones relacionadas con el trabajo e inclusión de niños y jóvenes con NEE, de modo de generar instancias constructivas y de largo plazo para el colegio.

**Desde las funciones de Orientadora:**

- 1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional del establecimiento, de acuerdo con el Coordinador Pedagógico General.
- 2. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de orden afectivo, conductual o de rendimiento en casos calificados.
- 3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 4. Coordinar y asesorar la planificación, ejecución y evaluación propias de los programas especiales (Escuelas de Padres, Alcoholismo, Drogadicción y otros).
- 5. Asesorar a Padres y Apoderados para que se involucren y contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 6. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien completos.
- 7. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- 8. Desarrollar las actividades extraordinarias de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección y que sean pertinentes con los objetivos de la Orientación Educacional.
- 9. Planificar actividades de Orientación con los alumnos y profesores tendientes a informar sobre posibilidades de continuación de estudios superiores.
- 10. Explorar mediante instrumentos de medición las áreas de intereses, aptitudes y otros factores de la personalidad.
- 11. Integrar al proceso de Orientación a los profesores jefes y de asignatura para desarrollar una labor coordinada.
- 12. Generar documentos de apoyo a la labor de Orientación Educacional del Establecimiento.



13. Participar en reuniones, jornadas, talleres e investigaciones que en materia de Orientación Educacional promuevan iniciativas de desarrollo de la Unidad Educativa en esta área.
14. Promover, en coordinación con el encargado de convivencia escolar y los profesores, estrategias que faciliten desarrollar en el alumno capacidades que le permitan profundizar en el conocimiento de sí mismo y en la valorización del mundo familiar, escolar, grupal y social que les corresponde.
15. Ayudar a profesores jefes y alumnos a considerar la actividad de Consejo de Curso como un espacio de reflexión y debate de las necesidades, problemas y expectativas del mundo social, de la comunidad, de los profesores, padres y apoderados y de los propios alumnos.
16. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.
17. Velar para que en la Unidad Educativa se incluyan como contenidos mínimos de Orientación los siguientes aspectos:
  - Persona humana e identidad personal.
  - Derechos humanos y ética personal.
  - Desarrollo de habilidades blandas.
  - Inteligencia Emocional y autorregulación.
  - Afectividad, sexualidad, familia.
  - El grupo humano y la construcción de la identidad.
  - Vinculación con el medio.
  - Orientación en estudio y aprendizaje.

#### **Artículo 8º: Tiene la calidad de Encargado de Convivencia Escolar.**

Docente o profesional de la educación de nivel superior responsable de coordinar y liderar el diseño e implementación de las acciones y estrategias que permiten mejorar la convivencia, fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Las principales funciones, atribuciones y responsabilidades del Encargado de Convivencia Escolar.

- a. Liderar y coordinar la Unidad de Convivencia Escolar.
- b. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
- d. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico del colegio y UTP, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- e. Promover la realización de reuniones entre el encargado de Convivencia Escolar y Dirección



Académica para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.

- f. Mantener actualizada y ordenada la documentación propia del equipo de Convivencia Escolar, en especial, mantener actualizado y en permanente difusión el Manual de Convivencia Escolar del colegio, resguardando en todo momento estar al día con las normativas vigentes que establece el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.
- g. Aplicar correctamente, y en cada caso particular, los protocolos y planes de acción que establece el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- h. Llevar un registro de cada caso que requiera la intervención del Encargado de Convivencia Escolar. Este registro deberá considerar las actas que se emitan en cada reunión, identificando a sus involucrados y describiendo las causales de inicio, desarrollo, evolución, soluciones y reparos de cada caso. Esto significa realizar el correspondiente seguimiento a la efectividad del cierre de cada situación, en base a las acciones que el encargado de convivencia estimó pertinentes aplicar.
- i. Remitir la información solicitada por el Directorio en forma efectiva y oportuna.
- j. Participar en el equipo organizador de la Gala Folclórica, aportando desde su ámbito de competencia, considerando que esta actividad es evaluada con calificaciones dentro de las asignaturas.
- k. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- l. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras)
- m. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- n. Remitir la información solicitada por la Dirección y/o el Directorio en forma efectiva y oportuna, asistir a Consejos Administrativos y/o Técnicos Pedagógicos cuando se le solicite.
- o. Promover que la comunidad escolar conozca los lineamientos generales de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)
- p. Elaborar un diagnóstico semestral que permita identificar las necesidades, fortalezas y aspectos a mejorar en el ámbito de la convivencia escolar y su gestión; considerando la participación de los distintos actores de la comunidad escolar.
- q. Generar reportes mensuales de las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar (actas, evidencias, otros)
- r. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar formativamente situaciones de violencia escolar, fomentando la resolución dialógica y pacífica de los conflictos.
- s. Atender a estudiantes, apoderados y/o docentes por situaciones relacionadas con problemas de convivencia o acoso escolar dentro y/o fuera del establecimiento (agresión física, bullying,



ciberbullying, entre otros)

- t. Determinar, junto a Dirección Académica, UTP e Inspectoría General, medidas o sanciones acorde a lo establecido en el Reglamento Interno (resolución de conflicto, aplicación de normativa, derivación externa y/o dupla psicopedagógica)
- u. Ejecutar, junto a Dirección Académica y UTP, actividades informativas y/o formativas sobre temas de convivencia escolar donde participen los diversos estamentos de la comunidad escolar (exposiciones, talleres, capacitaciones)
- v. Promover la participación de la comunidad educativa en la creación de diversas instancias que fomenten una convivencia escolar sana.
- w. Asistir a reuniones convocadas por el encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del colegio con la red comunal.

#### **Artículo 9º: Tiene la calidad de Coordinador de Actividades Extra programáticas:**

El docente es responsable de la organización, planificación, ejecución y evaluación de las actividades extra programáticas que ofrece el establecimiento a través de talleres y/o academias, en conformidad con los objetivos del Colegio y su proyecto educativo. Su gestión permite responder al logro del pleno desarrollo de las potencialidades de los educandos, con un criterio de adecuada utilización de los recursos del establecimiento y con la finalidad de complementar el crecimiento integral de los alumnos.

#### **Roles y funciones del Coordinador de actividades extra programáticas:**

1. Coordinar la organización, gestación y administración de las actividades extra programáticas.
2. Informar periódicamente al equipo directivo, la marcha de las actividades de talleres y/o academias.
3. Fomentar una adecuada disciplina, en el desarrollo de las actividades de taller y/o academias,
4. Supervisar el cumplimiento de los horarios de permanencia y colaboración de los profesores de taller y/o academias.
5. Procurar la adecuada implementación de materiales y de la infraestructura en la que se desarrollan los talleres y/o academias, sugiriendo soluciones e informando, oportunamente, al estamento pertinente las necesidades detectadas
6. Informar a la comunidad educativa sobre las características del programa de desarrollo de las actividades extra programáticas, valorando su significado para el colegio y para el crecimiento armónico e integral de alumnos y alumnas.
7. Coordinar la presentación y muestra de los talleres y/o academias a la comunidad educativa al término del período e incluida en la programación y planificación general de actividades del colegio.
8. Desarrollar una evaluación sistemática de las actividades extra programáticas en coordinación con la Dirección y la Coordinación Pedagógica General.
9. Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de talleres y/o academias programadas, informando oportunamente eventuales cambios, modificaciones, ajustes o complementos en la programación de estas actividades
10. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución



en el ejercicio de sus deberes.

#### **Artículo 10º: Tiene la calidad de Psicóloga Educacional.**

El Profesional de Nivel Superior no docente, responsable de brindar una atención psicológica de calidad a las y los estudiantes del establecimiento Cambridge School, proporcionando contención a las exigencias de las demandas espontáneas, apoyo e intervenciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

##### **Roles y funciones**

- a. Las principales funciones, atribuciones y responsabilidades de la Psicólogo Institucional son:
- b. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- c. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- d. Elaborar informes de planes de trabajos individuales de especialidad de estudiantes con trabajos de intervención.
- e. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- f. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos.
- g. Gestión de planes de acciones y de intervenciones a realizarse a partir de las distintas necesidades y de procedimientos en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- h. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- i. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- j. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento
- k. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- l. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- m. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- n. Registra las acciones que realiza.

**Artículo 11º: Tiene la calidad coordinador de la Unidad Administrativa:** Será el/la encargado/a de efectuar todo el apoyo administrativo que la función educacional del establecimiento requiere para el logro de sus objetivos. Su gestión permite la atención de las labores propias de oficina, estadística, secretaría, manejo de archivo, tramitación de documentos y otros semejantes.

##### **Roles y funciones de la Coordinación Administrativa:**



1. Administrar los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda recaudar por parte del establecimiento, con arreglo a las disposiciones emanadas de los servicios de educación.
2. Otorgar comprobantes por la recaudación.
3. Llevar registros y controles de orden contable y financiero; rendir las consolidaciones en arqueos o balances periódicos o extraordinarios que la representación legal disponga.
4. Informar a Dirección de los recursos disponibles para la planificación de las actividades del establecimiento.
5. Prestar apoyo en la realización, confección y mantención de inventarios de todos los bienes del establecimiento al día.
6. Actuar como enlace entre el Representante Legal y el personal del establecimiento en lo relativo a remuneraciones y todos aquellos beneficios de orden legal que correspondan.
7. Ordenar y presentar al director el despacho de la correspondencia y documentos recibidos.
8. Mantener un nivel de comunicación y convivencia con otros funcionarios, docentes, alumnos o apoderados, acordes con su calidad de funcionarios administrativos, actuando con el criterio y ética profesional que les corresponde.
9. Recibir, registrar y distribuir inmediatamente cuando proceda la correspondencia interna y externa.
10. Atender público y funcionarios, proporcionando las informaciones y documentos que les sean solicitados cuando proceda.
11. Llevar al día las carpetas de antecedentes del personal del establecimiento.
12. Llevar por estricto orden cronológico las circulares, instrucciones, decretos u otros oficios recibidos del Ministerio de Educación.
13. Preocuparse de que los informes y documentos solicitados por las autoridades del Ministerio de Educación sean enviados dentro de los plazos fijados, asumiendo las responsabilidades del caso ante demoras, omisiones o errores injustificados.
14. Apoyar y colaborar con los docentes del establecimiento en la confección de guías, pruebas u otros documentos que les sean encomendados a través de la unidad técnico pedagógica.
15. Coordinar, ejecutar y canalizar los procesos de información, cancelación o cobros derivados de la relación de la institución con los entes previsionales o bancarios.

**Artículo 13º: Tiene la calidad de Personal Auxiliar:** El personal auxiliar constituye el equipo de trabajo de apoyo a la administración y organización de los procesos de funcionamiento, mantención y producción de la Unidad Educativa. A través de su gestión y adecuada coordinación se realizan y ejecutan las actividades de apoyo a Secretaría, Docencia y Dirección. Está conformada por personal calificado para desempeñarse en estas tareas, junto con el personal habilitado para cumplir desempeños en el área de servicios de alimentación, adquisiciones y aseo propias de las necesidades del establecimiento.

**Roles y funciones del personal auxiliar:**

1. Colaborar con la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, realizando toda función que para este cometido se le encomiende.



2. Realizar labores de apoyo en períodos de actividades como aniversarios, navidad, fiestas patrias y otros, cuando las actividades y programa general del establecimiento lo indiquen.
3. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento
4. Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portería del establecimiento, actuando con la oportunidad y calidez que se requieren para este efecto.
5. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que se le encomienden.
6. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador del establecimiento.
7. Ejecutar encargos debidamente autorizados por la autoridad respectiva.
8. Realizar trámites de oficina en Ministerio de Educación, A.F.P., depósitos bancarios, cancelaciones y otras diligencias financieras que la Dirección y la Unidad Administrativa estimen necesarias.
9. Realizar la compra y adquisición de materiales, enseres, útiles y demás insumos previa autorización de la Dirección o la Unidad Administrativa.
10. Preparar y acondicionar oportunamente las dependencias del establecimiento para el uso de los talleres extra programáticos u otras actividades, previa coordinación con unidad técnico pedagógica y/o la Dirección.
11. Supervisar y ejecutar las funciones de apertura y cierre del local con la debida puntualidad, entendiéndolas como labores de exclusiva confianza de la Dirección.
12. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

## 2. Derechos y Deberes

### Artículo 14º: Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa

#### 1. Del Sostenedor

Derechos	Deberes
<p>a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.</p> <p>b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley</p> <p>c. Postular a proyectos, cuando corresponda</p>	<p>d. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.</p> <p>e. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar</p> <p>f. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del estado financiero.</p> <p>g. Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad conforme a la ley.</p>

#### 2 Del Representante legal

Derechos	Deberes
<p>a. Representar al establecimiento ante las instituciones como el Ministerio</p>	<p>c. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la</p>



de Educación, la Superintendencia de Educación, la Agencia de Calidad, la Secretaría Ministerial de Educación, el Departamento Provincial Santiago Poniente y los Tribunales de Justicia.

b. Ejecutar las orientaciones y mandatos del Sostenedor

formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

- d. Garantizar una planta docente idónea y personal administrativo que requiere la gestión escolar

### 3. De los Docentes Directivos

Derechos	Deberes
<p>a. Dar instrucciones sobre la implementación del proyecto educativo del establecimiento.</p> <p>b. Organizar el establecimiento educacional de acuerdo a las competencias e intereses de los integrantes de la comunidad educativa</p> <p>c. Ser respetados por todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</p> <p>d. Recibir de parte del sostenedor, indicaciones y orientaciones claras para la gestión escolar.</p> <p>e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.</p> <p>f. Participar de instancias de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.</p> <p>g. Proponer metas institucionales conforme al PEI y los resultados académicos (SIMCE y Pruebas Universitarias)</p>	<p>h. Liderar el establecimiento en forma coordinada con los estamentos del Colegio sobre la base de una gestión responsable que permita desarrollar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual y el logro de resultados académicos y formativos.</p> <p>i. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes del Ministerio de Educación y remitir en las fechas indicadas, los documentos mencionados en el Calendario Escolar</p> <p>j. Definir un foco de atención a desarrollar cada año o período escolar.</p> <p>k. Promover entre todos los integrantes de la comunidad educativa, el desarrollo de los sellos establecidos en el PEI.</p> <p>l. Cautelar la existencia de personal idóneo para cumplir con los Planes y Programas de estudio y las normas de convivencia escolar.</p> <p>m. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y el cumplimiento de sus programas de estudio, con estrategias metodológicas variadas que atiendan la diversidad y formas de evaluación de los aprendizajes.</p> <p>n. Realizar supervisión pedagógica en el aula, con instrumentos previamente definidos y socializados</p>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>o. Mantener informado al personal sobre normas legales vigentes especialmente las referidas a planes y programas de estudio, decreto de evaluación y promoción, supervisando su correcta aplicación.</li><li>p. Evaluar el desempeño del personal a su cargo al menos, dos veces al año</li></ul> |
|--|---|

- o. Mantener informado al personal sobre normas legales vigentes especialmente las referidas a planes y programas de estudio, decreto de evaluación y promoción, supervisando su correcta aplicación.**

- p. Evaluar el desempeño del personal a su cargo al menos, dos veces al año**

#### 4. Del Equipo Técnico

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir información y orientaciones sobre la implementación del PEI</li><li>b. Liderar el trabajo técnico pedagógico de acuerdo a las normas vigentes</li><li>c. Plantear ideas o sugerencias en beneficio de los alumnos y comunidad educativa</li><li>d. Ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Asesorar al equipo docente en las etapas de organización, planificación, programación y desarrollo de los objetivos curriculares establecidos en las Bases curriculares y los Programas de estudio.</li><li>f. Asesorar a los docentes y profesores jefes en su labor de orientación académica en la correcta interpretación del Decreto de Evaluación para medir el progreso de los estudiantes y el nivel de logros alcanzados en las distintas asignaturas</li><li>g. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar proponiendo los lineamientos necesarios para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas en aplicación.</li><li>h. Elaborar y desarrollar el análisis e interpretación de los procesos estadísticos de matrícula, asistencia, rendimiento, promoción, y resultados SIMCE.</li><li>i. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan anual de actividades curriculares del Establecimiento y en materias relativas a aspectos técnico pedagógicos.</li><li>j. Realizar seguimiento y monitoreo a las estrategias de mejoramiento educativo, a la evolución de los programas y proyectos en desarrollo, a la cobertura curricular, actuando oportunamente para proponer cambios o soluciones alternativas.</li><li>k. Promover el perfeccionamiento y la capacitación de los profesores para una actualización permanente y mejoramiento de su desempeño.</li><li>l. Planificar, planes y/o programas especiales con el equipo de profesionales de apoyo (Fonoaudiólogo, Psicopedagoga y Psicóloga) para la atención de</li></ul>



	<p>estudiantes con necesidades educativas especiales o con retraso pedagógico</p> <p>m. Coordinar, supervisar las actividades planificadas por los profesores y psicóloga en salidas pedagógicas y/o de extensión cultural.</p> <p>n. Desarrollar las actividades extraordinarias de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección.</p> <p>o. Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios de acuerdo a las necesidades del plantel, procurando el uso racional de los recursos existentes.</p> <p>p. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.</p>
--	---

##### 5 Del Equipo Administrativo

Derechos	Deberes
<p>a. Recibir orientaciones del sostenedor respecto a la gestión administrativa.</p> <p>b. Ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo que les permita enseñar y entregar sus conocimientos en espacios con condiciones óptimas, limpios y ordenados. Ser escuchados atendidos, informados y orientados en su labor</p>	<p>c. Efectuar todo el apoyo administrativo que la función educacional del establecimiento requiere para el logro de sus objetivos.</p> <p>d. Atender las labores propias de oficina, estadística, secretaría, manejo de archivo, tramitación de documentos y otros semejantes.</p> <p>e. Llevar los registros y controles de orden contable y financiero del establecimiento</p> <p>f. Rendir las consolidaciones en arqueos y balances periódicos o extraordinarios que la representación legal disponga.</p> <p>g. Prestar apoyo en la realización, confección y mantención de inventarios de todos los bienes del establecimiento al día.</p> <p>h. Actuar como enlace entre el Representante Legal y el personal del establecimiento en lo relativo a remuneraciones y todos aquellos beneficios de orden legal que correspondan.</p> <p>i. Ordenar y presentar al director el despacho de la correspondencia y documentos recibidos</p>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>j. Mantener un nivel de comunicación permanente con otros funcionarios, docentes, alumnos o apoderados.</li><li>k. Recibir, registrar y distribuir inmediatamente cuando proceda la correspondencia interna y externa.</li><li>l. Llevar al día las carpetas de antecedentes del personal del establecimiento.</li><li>m. Mantener en archivos, clasificados las circulares, instrucciones, resoluciones, decretos y leyes recibidos del Ministerio de Educación.</li><li>n. Asegurar que los informes y documentos solicitados por las autoridades del Ministerio de Educación sean enviados dentro de los plazos fijados, asumiendo las responsabilidades del caso ante demoras, omisiones o errores injustificados.</li></ul> |
|--|--|



## 6. De los Docentes y asistentes de la educación

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo que les permita enseñar y entregar sus conocimientos en espacios con condiciones óptimas, limpias y ordenadas.</li><li>b. Recibir información de las actividades extracurriculares a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan Anual.</li><li>c. Participar en la actualización de los documentos que norman el Colegio como, el Proyecto educativo institucional, el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia del Establecimiento.</li><li>d. Ocupar los materiales educativos a disposición en el establecimiento (biblioteca, Informática, tv, data, implementos deportivos, entre otros.)</li><li>e. Ser respetados en 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.</li><li>f. Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente, que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna</li><li>g. Hacer que se respeten los espacios y horarios de descanso y tener</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable</li><li>j. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, a través de perfeccionamiento permanente del CPEIP o Universidades.</li><li>k. Aplicar los dominios establecidos en el Marco de la Buena enseñanza: como son: Preparación de la enseñanza, Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y Responsabilidades profesionales</li><li>l. Planificar el desarrollo de objetivos, contenidos, metodologías y evaluación y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio, de los niveles parvulario, educación básica y educación media.</li><li>m. Enseñar aplicando estrategias pedagógicas que promuevan el trabajo colaborativo y el aprendizaje en situaciones normales y ante la adversidad, especialmente a estudiantes con necesidades educativas especiales.</li><li>n. Utilizar variados recursos pedagógicos para el desarrollo de sus clases que motiven el aprendizaje de sus alumnos</li><li>o. Diseñar un sistema de evaluación acorde a la planificación que reflejen el logro de los objetivos</li><li>p. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda</li><li>q. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, con un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.</li><li>r. Mantenerse actualizado en temas educativos, sean estos, pedagógicos, convivencia escolar, normativa u otros.</li><li>s. Cumplir con sus horas lectivas y no lectivas definidas por la Dirección</li></ul>



instances de reclamos y/o sugerencias.	t. Revisar y monitorear las tareas y/o actividades de los estudiantes, en forma diaria.
h. Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.	u. Participar activamente en reuniones de Profesores para analizar el avance de la cobertura curricular, analizar cuantitativamente, cualitativamente los resultados de los procesos evaluativos de sus estudiantes, Intercambiar experiencias y definir remediales. v. Informar periódicamente a los apoderados sobre las calificaciones de sus estudiantes y atender las dudas tanto académicas como personales en horario de atención preestablecido w. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa

## 7. De los Padres y Apoderados

Derechos	Deberes
a. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos en reuniones de curso o cuando lo soliciten en horas de atención de apoderados.  b. Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento, del Proyecto Educativo Institucional, del actual Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de manera escrita y oral, del Plan de Actividades que realiza el establecimiento, durante el inicio del año escolar. (Fiestas, Graduaciones, Ferias Científicas, entre otras)  c. Ser escuchados, atendidos, informados y orientados en su labor de representante del estudiante, respecto de la situación individual, social y académica de su pupilo, especialmente por los docentes y	j. Educar a sus pupilos y colaborar con el establecimiento en su proceso de aprendizaje y en el desarrollo de valores como la afectividad, el respeto y la responsabilidad además de motivar a sus hijos(as) el valor de la honradez y la honestidad.  k. Proporcionar los materiales necesarios como uniformes, útiles escolares y alimentación que se requieren para el trabajo escolar.  l. Formar al inicio de cada año escolar los centros de padres de cada curso y deberán realizar un proyecto de trabajo con objetivos, actividades y responsables que ejecutarán dicho proyecto.  m. Favorecer la formación cultural de su hijo(a), destinando por lo menos 1 vez al mes los recursos necesarios para asistir a eventos culturales (teatro, conciertos, encuentros musicales, etc.)  n. Respetar el conducto regular, para solucionar cualquier situación emergente, dejando como última alternativa la Dirección del Colegio. 1º Profesor jefe, 2º Profesor de asignatura, 3º Unidad Técnica Pedagógica y profesionales de apoyo pedagógico, 4º Inspectoría General, 5º director/a.  o. Matricular a su hijo(a), respetando las fechas informadas previamente (diciembre) y presentar al momento de la



profesionales de la Unidad de Apoyo Pedagógica del establecimiento.	matrícula todos los documentos originales exigidos, incluyendo 2 fotos tamaño carnet.
d. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.	p. Brindar a su pupilo en caso de ser requerido, ayuda oportuna de médicos especialistas que le solicite la Unidad Técnico Pedagógica, el colegio previamente hará la evaluación con los profesionales de apoyo y brindará atención personalizada, necesaria, dejando registro de las atenciones.
e. Participar en el proceso de elección democrática de las directivas de cada curso, ciclo y/o colegio, a través de ello aportando con ideas e iniciativas que permitan mejorar la Convivencia Escolar del Establecimiento Escolar.	q. Asistir a reuniones de Apoderados y citaciones especiales cuando el colegio requiera su presencia en forma obligatoria estampando su firma en el registro de asistencia.
f. Recibir por lo menos 2 veces en el semestre, un detalle de las calificaciones de su pupilo(a).	r. Indemnizar al Establecimiento por todo daño que su pupilo cometa tales como: quebradura de vidrios, deterioro de muebles, rayado en muros, daños en la infraestructura, deterioro o pérdida de material didáctico y/o deportivo, etc.
g. Participar y asistir al 100% de las actividades preparadas por la dirección, docentes, apoderados o estudiantes que van en beneficio de la Comunidad Escolar.	s. Evitar el retiro del estudiante de sus clases, a no ser que haya una situación absolutamente justificada. (hora al médico o dentista para lo cual deberá presentar evidencia, viaje repentino, fallecimiento de un familiar directo y otros). En caso de retiro del alumno y el apoderado se encuentre impedido de concurrir al Colegio, entonces puede autorizar a un familiar cercano siempre y cuando esta información se haya recibido en Inspectoría General.
h. Tener espacios de reclamos, y/o sugerencias, respetando el conducto regular establecido	t. Respetar a los funcionarios del establecimiento sean estos Directivos, Profesores, Inspectores, Personal Administrativo, Asistentes de la Educación o auxiliares,
	u. Comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/o teléfono que se produzca durante el año escolar, además, debe dejar teléfonos de contacto de familiares cercanos en caso de urgencias. En caso de no hacerlo el establecimiento no se hace responsable de la falta de comunicación.
	v. Refrendar con su firma todas las comunicaciones que el estudiante lleve a casa y acusar recibo, se aceptará sólo la firma del apoderado registrada previamente. Además, registrar su firma a cada entrevista que sea citado por cualquier funcionario del establecimiento; en caso de negarse a hacerlo el funcionario dejará constancia del



	<p>hecho y firmará un testigo. (funcionario del establecimiento)</p> <p>w. Evitar mandar a su pupilo(a) enfermo(a) a clases. De hacerlo deben poner en conocimiento al profesor y dejar constancia en Inspectoría.</p> <p>x. Atender a situaciones emergentes de salud como: molestias de salud, golpes, caídas, accidentes, etc., ante estas circunstancias el colegio será responsable de trasladar al alumno al hospital y comunicará al apoderado para que se haga responsable del alumno.</p>
--	--

## 8. De los Estudiantes

Derechos	Deberes
<p>a. Ser reconocidos en su individualidad, con sus potenciales y debilidades, siendo entendido y tratado como un ser completo, único y particular.</p> <p>b. Ser informado oportunamente de la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la Unidad Educativa como el Proyecto Institucional, el Reglamento Interno y el Reglamento de evaluación</p> <p>c. Desarrollar libremente sus aptitudes, capacidades, intereses y creatividad, cuidando el respeto a las personas y el cumplimiento de sus deberes como alumno.</p> <p>d. Ser escuchado y atendido por la Dirección, inspectoría general, orientación, UTP y profesores del establecimiento si la situación así lo amerita y a recibir ayuda y consejo de cualquier docente y funcionario del Establecimiento.</p> <p>e. Tener espacios de participación dentro de la institución (Centro de alumnos, comité por la convivencia escolar) para expresar ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y a través de los canales formales del establecimiento: Profesor de Asignatura - Profesor jefe - Inspectoría - Coordinación Pedagógica General – Dirección.</p>	<p>a. Asistir y participar activamente en las clases para desarrollar al máximo sus habilidades, competencias y potencialidades de acuerdo al nivel de enseñanza y asignaturas, como así mismo estudiar y responder a las evaluaciones periódicas para demostrar el avance en el aprendizaje en sus respectivos cursos o asignaturas, además de las Pruebas SIMCE</p> <p>b. Mantener una actitud assertiva y de respeto durante el desarrollo de las clases, usando en todo momento un lenguaje y vocabulario correcto acorde con la calidad de estudiante que el colegio está formando, evitando los garabatos y modismos.</p> <p>c. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y mantener una relación cordial.</p> <p>d. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar siendo honestos, afectivos, respetuosos y responsables en su proceso educativo, mostrando buen comportamiento dentro y fuera del Colegio con o sin uniforme y en todo acto o evento que represente al establecimiento, (giras deportivas, artísticas, salidas a terreno, etc.).</p> <p>e. Mantener una presentación personal impecable dentro y fuera del</p>



- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>f. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad en un espacio educacional seguro y contenedor, libre de violencia.</li><li>g. Recibir una atención adecuada y oportuna que le permita desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismo, en el caso de tener necesidades educativas especiales,</li><li>h. 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 o de maltratos psicológicos, ni discriminaciones arbitrarias.</li><li>i. Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.</li><li>j. Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.</li><li>k. Elegir y participar libremente en las actividades culturales, deportivas y recreativas que ofrezca el establecimiento, según sus intereses.</li><li>l. Participar en todas y cada una de las actividades académicas insertas en el currículum planificado y ofrecido por el Colegio.</li><li>m. Utilizar las dependencias del Colegio que estén a disposición del régimen curricular como es el caso señalar: Aulas, Patios, Biblioteca, Computadores, Gimnasios y otros,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>establecimiento, usando correctamente el uniforme o buzo, para licenciaturas, rendición de SIMCE, actos y fotografías oficiales debe usar el uniforme del Colegio</li><li>f. Respetar todo tipo de documentación oficial del Colegio, sea material (Libros de Clases, carpetas, documentos de Profesores) o virtual (uso de programas computacionales institucionales).</li><li>g. Velar por la propia seguridad personal y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa evitando situaciones de riesgo, acatando estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.</li><li>h. Mantener una actitud de respeto en actos internos, especialmente mientras participa en la entonación del Himno Nacional y del colegio, evitando hacer gestos, reírse, conversar, etc.</li><li>i. Presentar el material exigido en cada asignatura siendo responsabilidad del alumno y su apoderado traerlo desde su casa.</li><li>j. Cuidar el medio ambiente, nadie debe botar basura en la sala o cualquier dependencia del establecimiento e inmediaciones, igualmente deben mantener limpio su mobiliario escolar, libre de rayas y manchas, en caso de destrucción, su apoderado, deberá pagar los costos de reposición al Colegio.</li><li>k. Respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, inspector, directivo y/o asistente de la educación, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el estudiante deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría General.</li><li>l. Asistir en forma puntual y regularmente a clases, ya que es exigencia cumplir con el 85% de asistencia durante el año lectivo. Ingresar a sala de clases en los horarios fijados</li></ul> |
|---|---|



<p>conforme a lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento.</p> <p>n. Ser destacados por su rendimiento, conducta, asistencia, espíritu de superación y por su participación en el ámbito deportivo, artístico y/o cultural.</p>	<p>evitando los atrasos</p> <p>m. Evitar juegos bruscos, (patadas, empujones, puñetes, etc.) o simularlos ya sea por jugar o con la intención de subirlos a internet.</p> <p>n. Cumplir con las disposiciones que regulan el comportamiento y norman los procedimientos de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, rendir las pruebas o evaluaciones en la fecha fijada</p> <p>o. Cumplir con las instrucciones sobre horarios, formación, aseos y cuidado de las dependencias del establecimiento.</p> <p>p. Estudiar en forma constante, personalmente y/o en grupos de trabajo, utilizando los medios y recursos que le brinda el establecimiento.</p> <p>q. Utilizar adecuadamente la libreta escolar para todo lo relacionado con las comunicaciones normales entre el colegio y el apoderado y para la organización personal de las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>r. Cumplir con lo establecido en relación a la presentación oportuna de certificados y documentos que avalen su situación escolar de eximición, de salud y de otros aspectos que influyen en el proceso de enseñanza.</p>
---	--

## 9. De los auxiliares

Derechos	Deberes
<p>a. Recibir orientaciones de la Dirección respecto a la gestión administrativa.</p> <p>b. Ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en espacios con condiciones óptimas, limpias y ordenadas.</p>	<p>d. Colaborar con la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, realizando toda función que para este cometido se le encomiende.</p> <p>e. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento realizando un control de estas actividades.</p> <p>f. Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portería del establecimiento, actuando con la</p>



c. Ser escuchados atendidos, informados y orientados en su labor	oportunidad y calidez que se requieren para este efecto. g. Cuidar el uso y conservación de materiales que se le hubieren asignado. h. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador del establecimiento. i. Ejecutar encargos debidamente autorizados por la autoridad respectiva. j. Preparar oportunamente las dependencias del establecimiento para el uso de los talleres extra programáticos u otras actividades, solicitadas por UTP y/o Inspectoría General. k. Informar a quien corresponda, la necesidad de reposición y reparación de mobiliario, infraestructura y otros desperfectos que observe en su lugar de trabajo. l. Supervisar y ejecutar las funciones de apertura y cierre del local con la debida puntualidad, entendiéndolas como labores de exclusiva confianza de la Dirección. m. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.
--	--

### 3. Relación Contractual

#### Artículo N° 15: De la relación laboral, contractual y funcionaria del Colegio

El Colegio Cambridge School constituye una comunidad educativa integrada por el conjunto de estamentos que la conforman; Sociedad Sostenedora, director, Docentes Directivos, Personal Docente, Personal Administrativo, Paradocentes y Personal de Servicios. Quienes tienen la calidad de funcionarios afectos a contrato de trabajo son corresponsables en la consecución de los objetivos del Colegio junto con el estamento Alumnos y el estamento Padres y Apoderados. Los lineamientos fundamentales que determinan las relaciones y responsabilidades del empleador y de sus funcionarios son las siguientes:

1. En lo relativo a la regulación de las relaciones profesionales y funcionarias, el Colegio, por intermedio de su representante legal se atendrá a la normativa estipulada en el Estatuto de los Profesionales Docentes, estableciendo que las relaciones laborales serán de derecho privado y se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias.
2. La relación laboral debe quedar refrendada con la celebración de un contrato entre el profesional docente, funcionario o empleado y la representación legal del Sostenedor del Establecimiento, documento en el cual se deberán describir las labores y/o funciones, determinación de la jornada



semanal de trabajo, lugar y horario para la prestación de servicios y duración del contrato.

3. Con relación a los contratos docentes, estos contendrán la descripción de la función docente, directiva o de aula que se le encomienda, detallando las propias de la dictación de clases y las correspondientes a permanencia y disponibilidad al desarrollo de actividades de colaboración, considerando la determinación de la jornada semanal de trabajo en horas cronológicas
4. La calidad de cargo de confianza exclusiva de la Dirección del Establecimiento será aquella que por su responsabilidad y gestión depende directamente de la relación y confianza que se establece con el nivel directivo superior.
5. Son obligaciones genéricas del personal el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato de trabajo, de las leyes laborales correspondientes y aquellas que se explicitan en el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Cambridge School.
6. Son también obligaciones del personal, el desempeñarse con dignidad en el cumplimiento de sus funciones, emplear un lenguaje y presentación personal acorde a su cargo, atender adecuadamente al público y personas que requieren de su actuación con ocasión de sus funciones y mantener la reserva profesional y funcionaria acerca de la información confidencial encomendada a su custodia.
7. Dado el carácter formativo y educativo que cumple la entidad, todo miembro de ellas tiene el deber fundamental de hacerse consecuente con los principios éticos que le son inherentes, lo que implica una inmediata supeditación a la finalidad y objetivos del Colegio.

#### **4. Permanencia de los docentes**

##### **Artículo N° 116: De la colaboración y permanencia de los docentes del Colegio**

Corresponden a actividades de colaboración, las asignadas por la Dirección y la Coordinación Pedagógica General y que constituyen responsabilidades contraídas con la institución en materia de administración educacional, organización y apoyo pedagógico, perfeccionamiento docente, como también aquellas actividades acordadas a nivel de Consejo General de Profesores que faciliten y complementen la gestión educativa del Establecimiento.

Entre las actividades de colaboración que los docentes acuerden se encuentran las siguientes:

- a. Preparación de la enseñanza, selección y confección de material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
- b. Atender atrasos en el rendimiento a través de actividades de nivelación.
- c. Participar en equipos en el desarrollo de proyectos y perfeccionamiento de los docentes.
- d. Participar en actividades de reforzamiento de grupos especiales y estudios de casos.
- e. Realizar estudios de innovaciones y actualización pedagógica.
- f. Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
- g. Colaborar y participar en la preparación de actos cívicos, patrióticos, culturales propias del programa de efemérides y de integración valórica del establecimiento.
- h. Participar y/o dirigir actividades técnico – artístico y/o científico – humanistas.
- i. Asesorar Centro de Alumnos y/o Ex – Alumnos.
- j. Participar en la asesoría del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.



- k. Asesorar centros o comités de Bienestar y/o Recreación.
- l. Organizar, planificar y participar en Escuelas de Padres.
- m. Organizar y participar del Programa de Prevención de Riesgos del Establecimiento, PISE y/o Programa de Prevención Motora Postural.
- n. Participar en la asignación de turnos de patio, ingreso y salida de alumnos y alumnas.
- o. Atención de Apoderados y/o alumnos según necesidades coordinadas con la Dirección, la Coordinación Pedagógica General, Orientación, Consejo de Profesores jefes y/o Consejo General de profesores
- p. Participar en el programa Simce u otras mediciones externas, a partir de un calendario propuesto por la Unidad técnico Pedagógica.
- q. Y todas aquellas actividades que sean programadas por los docentes en función de su propio estamento, como a nivel de alumnos y/o apoderados y que beneficien el logro de los objetivos educacionales del Colegio.



## TITULO IV: CONSEJOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

### 1. Definición y propósitos

**Artículo N°17:** Los Consejos de los Profesionales de la Educación son organismos de índole consultivo, técnico pedagógico en el que participan los docentes directivos y los docentes propiamente tal. Las funciones fundamentales de los Consejos pueden sintetizarse en las siguientes:

- a) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar dentro del marco profesional, las actividades técnico – pedagógicas de la Unidad Educativa.
- b) Permitir la expresión de opiniones técnicas y profesionales de sus integrantes a través de una organización estamental adecuada.
- c) Recepcionar instrucciones operativas, fijar criterios comunes, participar y colaborar en la organización interna, evaluar y retroalimentar los procesos curriculares y, en general, operar como organismos consultivos o resolutivos según la naturaleza de los tópicos enfrentados. Por lo anterior se constituirán como actividades periódicas o extraordinarias del cuerpo de profesores.
- d) Discutir, elaborar y desarrollar problemáticas de convivencia escolar, enfocándose desde una perspectiva preventiva que permita sostener un clima laboral y educacional armónico con los principios y lineamientos institucionales.

### 2. Tipos de Consejos

**Artículo N°18: De los tipos de consejo.**

- a. **Consejo Directivo:** Se constituirá semanalmente o cuando lo convoque el director del Establecimiento quien lo presidirá. Integrarán además este Consejo: el jefe de Unidad Técnico Pedagógica, el Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar. El director de Colegio podrá invitar a este Consejo a otro funcionario, según la materia a tratar en la tabla de una determinada sesión del Consejo.

**Sus principales funciones son:**

1. Programar, coordinar y supervisar la gestión y actividades globales del establecimiento.
2. Evaluar periódicamente las políticas implementadas y promover su perfeccionamiento y desarrollo, además de canalizar las inquietudes o proposiciones de la comunidad del establecimiento.
3. Planificar la gestión de inicio, desarrollo y término del año escolar, desarrollando los cronogramas y calendarización de actividades para proponerlas al Consejo General de profesores.
4. Analizar, informar y poner en práctica las sugerencias y recomendaciones entregadas por el Ministerio de Educación.
5. Propiciar y favorecer un clima de convivencia que estimule la acogida, conocimiento, confianza, comunicación y participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio
6. Evaluar la gestión educativa de los docentes del establecimiento promoviendo la actualización y perfeccionamiento permanente.
7. Promover en la acción de los docentes y en las planificaciones de sus sectores de aprendizaje, actividades de enseñanza y/o asignaturas, la inserción de actividades de extensión cultural que permitan vincular a la Coordinación Pedagógica General, con los centros culturales de la comunidad y que complementen los objetivos propuestos.



8. Proponer cambios metodológicos que faciliten un mejoramiento de los procesos educativos.
9. Coordinar las actividades semanales, semestrales y anuales de los distintos estamentos de la Unidad Educativa, estableciendo relaciones y compromisos horizontales e integrales.
10. Programar, evaluar e innovar periódicamente las actividades extra programáticas en el contexto de los objetivos de la educación regular, integrando dichas actividades a los procesos de desarrollo personal y vocacional de los alumnos y alumnas.
11. Mantener reuniones periódicas con los coordinadores que cubren las áreas de Extensión Cultural, Actividades Extra programáticas, Centro de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados.
12. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de actores directivos para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones disciplinarias o académicas que por su naturaleza deban ser guiadas por las más altas autoridades escolares.

- b. Consejo General de profesores:** Está integrado por todos los profesores del establecimiento y los directivos docentes. Será presidido por el director o por quien éste delegue la presidencia. Funcionará, a lo menos, una vez por mes o bien cuando sea convenido por la Dirección del Establecimiento.

**Sus principales funciones son:**

1. Tomar conocimiento de normativas técnico – pedagógicas, estudiarlas y proponer modificaciones que se consideren necesarias.
  2. Evaluar el proceso técnico pedagógico y formativo del alumno.
  3. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos en función de la calendarización anual acordada por el Consejo de Profesores.
  4. Desarrollar los análisis de los aspectos conductuales y de rendimiento en los distintos períodos trimestrales, proponiendo las estrategias, criterios remediales y de seguimiento que se acuerden para optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
  5. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
  6. Proponer estrategias que faciliten la inserción en el currículum de valores y actitudes que favorezcan el desarrollo psicofisiológico y la identidad sexual y personal de los alumnos y alumnas del establecimiento.
  7. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de los profesores para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones de convivencia interna (entre docentes), como otras instancias que puedan afectar de algún modo la convivencia escolar de la comunidad. De ser necesario el consejo puede invitar a participar a agentes directivos, así como otro participante que estimen conveniente.
- c. Consejos de Profesores por Departamentos de Asignatura:** Es el organismo que está integrado por los profesores de una misma materia, sector de aprendizaje, actividad de enseñanza o asignatura. Se reunirá a lo menos una vez en el semestre. El director podrá delegar la presidencia de este Consejo en el jefe Técnico o en el respectivo jefe del departamento de asignatura.

**Sus principales funciones son:**

1. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
2. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento y actualización pedagógica de sus miembros.



3. Intercambiar y unificar criterios respecto de la aplicación de metodologías, técnicas y estrategias relativas al proceso de enseñanza aprendizaje y que permitan mejorar el rendimiento escolar.
  4. Desarrollar los análisis que correspondan al Plan de Trabajo de la asignatura correspondiente, determinando la selección de los contenidos actitudinales, procedimentales y conceptuales y adecuándolos a la realidad de cada curso.
  5. Analizar causas de rendimiento escolar deficitario, cuando corresponda, proponiendo y poniendo en práctica los mecanismos para subsanarlos.
  6. Unificar criterios en torno a la convivencia escolar, abogando al desarrollo y prevención desde las actividades propias de cada área durante el año escolar. (Ferias científicas, actividades deportivas, día de la filosofía, actividades para el 18 de septiembre, entre otros. Cada departamento debe aportar desde sus campos específicos de conocimiento, consolidando una cultura integral de convivencia escolar.
- d. **Consejo de Profesores de Curso:** Estará constituido por todos los docentes que sirven en el curso, el jefe técnico, el encargado de convivencia escolar y el Inspector general. Será presidido por el director o por quien este delegue su presidencia. Se reunirá cuando sea solicitado por el profesor jefe, la jefatura técnica o la Dirección.

**Sus principales funciones son:**

1. Analizar las características generales del curso en cuanto a rendimiento, disciplina u otro factor que incida en el proceso de enseñanza – aprendizaje, el desarrollo de la convivencia interna y/o el cumplimiento de los objetivos planteados para el nivel.
2. Analizar casos individuales de alumnos y/o alumnas que el profesor de asignatura, actividad de aprendizaje o asignatura presente o bien el consejo requiera, para analizar y proponer las estrategias de mediación remedial que correspondan
3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores, para obtener una unificación de objetivos, criterios y procedimientos que permitan lograr resultados a nivel grupal y/o individual.
4. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de los profesores para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones de convivencia interna (entre docentes), como otras instancias que puedan afectar de algún modo la convivencia escolar de la comunidad. De ser necesario el consejo puede invitar a participar a agentes directivos, así como otro participante que estimen conveniente.



## TITULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

### Artículo N°19. Sobre Convivencia Escolar.

#### 1. PRESENTACIÓN

La siguiente propuesta se basa en las orientaciones emanadas de la superintendencia de educación y de las orientaciones de la unidad de currículum y evaluación. Estas ideas son el marco de referencia conceptual que orienta el diseño del Manual de Convivencia escolar y las prácticas pedagógicas consecuentes con el tipo de relaciones interpersonales de todos los estamentos que componen la dinámica al interior de la comunidad educativa

El sistema formal de educación no sólo es el encargado de transmitir determinado número de conocimientos o materias, también constituye parte fundamental del proceso de socialización de las personas, el fomento de valores, visiones de mundo, actitudes, destrezas y habilidades que, en pocas palabras, configuran un tipo específico de convivencia social.

La construcción de la convivencia escolar no sólo se produce con la consecución de logros académicos por parte de los estudiantes, sino principalmente, con el ejercicio cotidiano de diferentes relaciones sociales que progresivamente se van internalizando y repercutiendo en la formación de los estudiantes, profesores y apoderados. Es finalmente en la convivencia escolar, como espacio de aprendizaje, donde los estudiantes pueden aprender y comenzar a ejercer su ciudadanía, adquirir su identidad, valorar a los otros estamentos, y desarrollar el sentimiento de pertenencia y cohesión social. Este aprender a vivir socialmente, se desarrolla tanto en la sala de clase, como en cada una de las relaciones sociales que se desarrollan en el ámbito escolar, abarcando a los diferentes actores participantes y siendo influenciada por múltiples variables internas y externas a las paredes de los establecimientos educativos.

En este sentido, cuando hablamos de convivencia escolar no solo debemos tener en cuenta las relaciones generadas por los estudiantes, sino que implica un desarrollo relacional que abarca tanto estudiantes, apoderados, familia, profesores, directivos y cuerpo auxiliar y administrativo de la institución, en tanto a relaciones sociales refiere y el desarrollo de las dinámicas culturales del colegio. Así, por ser este un espacio de construcción colectiva, constantemente presenta roces y conflictos, que muchas veces son invisibilizados por las estructuras jerárquicas del sistema escolar, sin lograr comprender su repercusión en la convivencia y en la formación de individuos que se están desarrollando.

Las prácticas pedagógicas institucionales deben estar acompañadas de procesos de pensamiento reflexivo caracterizados por el diálogo, la intersubjetividad, la participación democrática, el análisis crítico y la mediación de conflictos, con el fin de formar de modo integral a los estudiantes, preparándolos para ser ciudadanos preocupados y responsables con su medio.

Por tanto, entenderemos por “Convivencia Escolar” el proceso de interrelación entre los diferentes miembros de nuestro establecimiento educacional y que no se limitan a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva siendo responsabilidad de todos los miembros y actores del Colegio.

#### 2. DERECHOS DEL NIÑO/A

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



representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

**a. Tipos y formas de maltrato infantil.**

**Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

**Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

**Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como sicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

**b. Obligación de denunciar:**

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD). Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto así los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs. quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

**c. Incumplimiento de la obligación de denunciar:**

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de



sus padres.

Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

Las formas de actuación en los distintos casos de maltrato infantil serán abordadas en los Protocolos que están como anexos y que forman parte de este Reglamento Interno.

### **3. DEFINICIONES, CONCEPTO DE DISCIPLINA, CONVIVENCIA Y VIOLENCIA ESCOLAR**

#### **- Definiciones**

##### **a) Clima escolar:** (Definición y Política de Convivencia Escolar, MINEDUC, 2010)

El clima escolar es un índicador del aprendizaje de la convivencia y es una condición para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes, establecidos en el currículum nacional. Pero es importante tener presente que el clima escolar no se asocia exclusivamente con la disciplina y la autoridad, sino más bien con la conformación de un ambiente propicio para enseñar y para aprender en el que se pueden identificar distintos componentes, entre los cuales se pueden mencionar:

- La calidad de las relaciones e interacciones entre las personas (entre todos los miembros de la comunidad educativa)
- La existencia de actividades planificadas en los diversos espacios formativos (aula, patios, biblioteca).
- Un entorno acogedor (limpio, ordenado, decorado, etc.).
- La existencia de normas y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa.
- La existencia de espacios de participación.

##### **b) Convivencia escolar:** MINEDUC (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar publicada el 17 de noviembre de 2011, define Convivencia Escolar como “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 y las estudiantes”. De acuerdo a esta definición podemos inferir que:

- “La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”.
- Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.
- La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

##### **c) Violencia Escolar:**

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más



personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas.

Lo que la ley 20.536 define por acoso escolar es 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.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** (Ciberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. (MINEDUC 2011).
- **Bullying o Acoso Escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado 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.

d) **No es acoso escolar o bullying:** Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil, etc.

e) **Conflictos:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Un conflicto es una oportunidad de crecimiento toda vez que



sea entendido como una dimensión inherente al ser humano que permite afianzar los vínculos si se gestiona de buena manera.

#### **f) Disciplina Escolar**

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada, acorde con los principios de la institución.

##### **A. Encargado de Convivencia Escolar.**

**Artículo 20º.** Existirá un encargado de la convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y propuestas del Comité de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, será parte del equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico.

El Encargado de Convivencia Escolar es un docente, profesional de la educación de nivel superior responsable de coordinar y liderar el diseño e implementación de las acciones y estrategias que permiten mejorar la convivencia, fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

- Nombre del encargado de Convivencia Escolar: Máximo Daniel Leyton Sandoval.
- E-Mail: [maximoleyton.cs@gmail.com](mailto:maximoleyton.cs@gmail.com)

##### **B. Comité de Convivencia Escolar**

**Artículo 20.** La Dirección del Establecimiento constituirá un Comité de Convivencia Escolar destinado a velar por la convivencia escolar nutritiva que estará formada por la máxima autoridad académica, Directora, representante de los docentes, representante de los estudiantes, representante de las familias y Encargado de Convivencia Escolar.

El Comité podrá tener entre otras, las siguientes facultades o atribuciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar programas de prevención contra la violencia escolar en el establecimiento.
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e. Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar y hechos ocurridos en el establecimiento.



- f. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por docentes u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso resguardando el debido proceso para todas las partes.

### **C. Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.**

**Artículo 21.** Para alcanzar sus metas y objetivos, Cambridge School diseña proyectos, planifica actividades, ofrece experiencias que permitan alcanzar los aprendizajes, con el propósito de lograr aquellos objetivos generales. Cada proyecto y actividad diseñada durante el año escolar debe adherirse a los principios y bases señaladas en el presente documento, a modo de resguardar los lineamientos generales del colegio, su proyecto institucional y la cultura que se desea mantener y promover dentro de la institución.

El diálogo formativo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del tipo de Convivencia Escolar que Cambridge School persigue promover.

Promover habilidades para ejercer el respeto hacia sí mismo y otros, la autonomía, la ser capaces de responsabilizarse por los propios actos u omisiones, asumiendo sus consecuencias y participando en la generación e implementación de las reparaciones que sean pertinentes.

Por consiguiente, el colegio propondrá espacios de crecimiento y desarrollo para padres, apoderados y familiares que sientan el deseo y necesidad de prepararse en diversos aspectos. Esto incluye habilidades parentales, inteligencia emocional, desarrollo psicosexual, manejo de conflictos, técnicas de estudio y aquellos temas que sean pertinentes para el crecimiento del estudiante y su grupo familiar.

Como resultado se confiará, por tanto, en que se llevará a cabo el procedimiento de Cambridge School, basado en el buen juicio de los distintos actores involucrados en la resolución de conflictos y una asignación de las consecuencias lógicas o acciones reparatorias para cada situación específica.

#### **Objetivo General.**

- Orientar e implementar acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan, fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar, respetuosa, bien tratante, inclusiva, participativa y democrática en el colegio Cambridge.
- Desarrollar estrategias que promuevan la convivencia escolar y acciones que fomenten la contención socioemocional de los estudiantes

#### **Objetivos Específicos.**

- Definir procedimientos que promuevan una convivencia escolar nutritiva para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover instancias que permitan la contención socioemocional de los estudiantes.
- Promover habilidades sociales, técnicas de resolución constructiva de conflictos y actitudes que apunten a mejorar el clima de aula.



- Fomentar y promover la buena convivencia escolar de manera transversal en el trabajo en aula por parte de los docentes.
- Desarrollar habilidades para comprender y trabajar en la gestión de las emociones, para que contribuyan en estrategias a la mejora de la convivencia escolar.
- Incorporar e incentivar la participación de madres, padres y apoderados en las actividades que realice nuestro colegio.

**D. Finalidades de la convivencia en la comunidad escolar.**

- a. El Cambridge School es un organismo social, es decir, un conjunto de personas que interactúan, que se influyen mutuamente, que comparten metas y un conjunto de propósitos comunes, que tienen conciencia de su identidad como tal, tienen objetivos que alcanzar y en torno de los cuales sus integrantes se unen, se organizan y actúan para su máxima y eficiente realización.
- b. El Cambridge School es un organismo social, es decir, un conjunto de personas que interactúan, que se influyen mutuamente, que comparten metas y un conjunto de propósitos comunes, que tienen conciencia de su identidad como tal, tienen objetivos que alcanzar y en torno de los cuales sus integrantes se unen, se organizan y actúan para su máxima y eficiente realización. Los objetivos y propósitos del Colegio son expresión de las necesidades y aspiraciones de sus miembros y tienen que ver básicamente con la calidad del alumno que aspira a formar tanto desde un punto de vista individual como social.
- c. Para alcanzar sus metas y objetivos, el Colegio diseña proyectos, planifica actividades, ofrece experiencias que permitan alcanzar los aprendizajes, con el propósito de lograr aquellos objetivos generales. Esto requiere la responsabilidad compartida y comprometida de todos y cada uno desde su propia esfera de acción, alumnos, docentes, funcionarios, padres y apoderados.
- d. Se hace necesario entonces, que cada integrante del Colegio se esfuerce en forma voluntaria, consciente y sostenida para que sus objetivos y propósitos sean alcanzados. Este esfuerzo de cada uno y de todos para alcanzar fines previamente acordados y definidos, es lo que llamamos Disciplina. De esta manera hay que entender que existe disciplina en la medida en que nos esforzamos para organizar nuestros impulsos y nuestras acciones en la búsqueda de las finalidades de la comunidad escolar entendiéndolas como propósitos fundamentales orientados hacia:
  - ✓ El respeto a la diversidad
  - ✓ El ejercicio permanente del diálogo
  - ✓ La superación de prácticas discriminatorias
  - ✓ La promoción de la igualdad de oportunidades
  - ✓ El desarrollo de prácticas pedagógicas colaborativas
  - ✓ La supresión e inhibición de toda forma de violencia
  - ✓ La asunción de normas consensuadas, conocidas y consistentes
  - ✓ La promoción de mecanismos de resolución de conflictos que permitan la negociación y los acuerdos
  - ✓ La formación de sujetos y personas autónomas, responsables y respetuosas



**A. Relevancia de los estamentos de la comunidad escolar en la convivencia:** Según lo expuesto, se entiende la necesidad de trabajar en tres dimensiones fundamentales:

- a. **Comunidad escolar:** Es aquí donde se da un espacio social de crecimiento y desarrollo. La comunidad escolar debe dirigirse a un desarrollo y elaboración continua de la convivencia escolar en tanto cada agente es responsable del ambiente educacional que se desea construir. Desde esta dimensión, el colegio y sus autoridades académicas son responsables de promover una buena cultura de convivencia escolar, siguiendo los lineamientos institucionales y aquellos expuestos en el proyecto educativo. En este sentido, se debe promover, crear y compartir estrategias de convivencia escolar con los diversos actores educacionales por medio de las actividades curriculares y extracurriculares que se den durante el año académico.
- b. **Padres, apoderados y familia:** Se considera a la familia como núcleo del desarrollo del estudiante, donde se sientan las bases para su desarrollo personal, social e intelectual. En este sentido la familia tiene un rol directo en los procesos de enseñanza/aprendizaje donde la comunicación y coordinación con profesores y agentes educativos es fundamental para el crecimiento del estudiante. El plan de convivencia escolar considera la participación activa de padres, apoderados y familiares del estudiante en su desarrollo integral, siendo fuente continua de apoyo y permitiendo consolidar los aprendizajes académicos, sociales y personales del estudiante. Con ellos se realizarán:
  - Reuniones mensuales de padres y apoderados con desarrollos de temas de convivencia.
  - Actividades de curso que favorezcan la convivencia en el curso.
  - Charlas dictadas **por profesionales externos (psicólogos, terapeutas, trabajadores sociales etc)**
- c. **Estudiantes:** El estudiante debe ser piedra angular en su propio desarrollo, siendo participante activo de su aprendizaje. Las nociones de disciplina y convivencia implican un interés genuino del estudiante por desempeñarse bajo principios éticos-morales que contribuyan a un mundo social más tolerante, respetuoso y consciente con sus necesidades. La particularidad de cada estudiante es riqueza para el crecimiento de todos dentro de una comunidad escolar y desde aquí se debe promover la importancia y responsabilidad de cada actor en la construcción de la convivencia escolar. Con ellos se desarrollarán:
  - Unidades de orientación programa MINEDUC.
  - Días de celebraciones y convivencia con propósitos formativos y valóricos
  - Charlas de profesionales internos y externos.
  - Salidas pedagógicas interdisciplinarias.
  - Entrevistas individuales.

En este contexto, se formulan normas que regirán los comportamientos para tener una buena y sana convivencia escolar

#### **4. Deberes y derechos del encargado de Convivencia Escolar**

##### **a. Deberes del encargado de convivencia escolar:**

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
2. Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de



Gestión.

3. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
4. Informar sistemáticamente al equipo directivo los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

**b. Derechos del encargado de convivencia escolar:**

1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión educativa.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.
6. Se hacen parte de este Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes.

**5. INDICADORES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. DE LOS DESAFÍOS DE LA CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN**

El Cambridge School, planifica y desarrolla actividades, para lograr los aprendizajes establecidos en el currículum nacional, esto requiere de la responsabilidad compartida y comprometida de todos y cada uno de los agentes involucrados en la comunidad escolar desde su propia esfera de acción, alumnos, docentes, funcionarios, madres, padres y apoderados.

Se hace necesario entonces, que cada integrante del Colegio se esfuerce en forma voluntaria, consciente y sostenida para que el proceso de enseñanza aprendizaje, se desarrolle en un ambiente de sana convivencia escolar, lo que implica tener una disciplina escolar articulada con todos los integrantes de la comunidad escolar.

**A) NORMAS DISCIPLINARIAS Y DE BUENA CONVIVENCIA**

1. Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de clases de la jornada que corresponda.
2. Utilizar lenguaje formal o semiformal según las circunstancias, sin groserías.
3. Asistir puntualmente a todas las clases y mantener una debida presentación personal.
4. Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por los profesores.
5. Cumplir oportuna y esmeradamente con las tareas y trabajos escolares.
6. Cuidar los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.
7. Cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos.
8. Respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
9. Cuidar y respetar los bienes ajenos.
10. Mantener el aseo de la sala de clases y las dependencias del colegio.
11. Ser honrado consigo mismo y con los demás.
12. Ser veraz de palabra y de hecho.



13. Rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.
14. Tomar responsabilidad sobre los hechos cuando los deberes pactados no son realizados.
15. Acatar las normas impartidas por Inspectoría General, profesores y para docentes.
16. Acatar las normas impartidas sobre prevención de riesgos y seguridad.
17. No ingerir ni aspirar dentro del Establecimiento sustancias nocivas para la salud, tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras, estimulando al alumno(a) a incorporar este principio en todas las áreas de su vida personal.
18. No portar elementos punzantes, cortantes, contundentes o que se traduzcan en potencial amenaza.
19. No portar objetos de valor; el Establecimiento no se responsabiliza por el extravío de estos objetos.
20. Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. Reconociendo la pluralidad sexual de los individuos y respetándolas sin importar su orientación sexual.
21. Dada la actual emergencia de artículos electrónicos y tecnológicos de comunicación, cuyo uso inadecuado por los alumnos sin existir una mediación pedagógica, pueda interferir gravemente con la dinámica de la convivencia escolar, y transgredir fuertemente los grados de intimidad propios de la institución escolar y de todas las personas miembros de la comunidad, se establece la inconveniencia de su uso al interior del establecimiento, derivándose esta responsabilidad a la familia quien deberá estar en conocimiento y asumir la medida que el colegio determine cuando se transgreda en forma severa esta normativa.
22. En el caso que exista uso de aparatos tecnológicos, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el Protocolo Nº2: Uso de celulares y recursos tecnológicos.
23. Se prohíbe comercializar artículos relacionados con sustancias ilícitas, alcohol, juegos de azar y armas o imitaciones de armas (pistolas a balines o fogueo)

## B. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y CONSECUENCIAS FRENTE A TRANSGRESIÓN DE LA NORMA

**Intervenciones pedagógicas y/o disciplinarias:** Las consecuencias frente a la transgresión de una norma, serán aplicadas considerando la gravedad de la falta y la etapa evolutiva del alumno. La secuencia de las intervenciones disciplinarias y/o pedagógicas es la siguiente:

- **Llamado de atención y/o advertencia:** Ante una falta leve, el profesor, o quien corresponda, hará un llamado de atención, con el fin de promover la reflexión y/o un cambio en la actitud del alumno o alumna.
- **Registro de la conducta en el libro de clases:** El objetivo del registro es contar con una descripción de los hechos sucedidos o de la conducta observada.
- **Notificación al apoderado:** Con el propósito de involucrar a la familia como medida pedagógica, se informará al apoderado a través la libreta de comunicaciones, vía correo electrónico y/o de citación a apoderado.
- **Reflexión guiada:** Intervención dirigida a los alumnos que han cometido una falta media o han acumulado un número significativo de atrasos y/o anotaciones. El alumno será citado por profesor jefe o encargado de convivencia y reflexionará acerca de su conducta, propondrá maneras de modificarla y de reparar el daño causado cuando corresponda.
- **Citación al apoderado:** Se citará al apoderado cuando no se perciba un cambio de actitud o conducta en



el alumno. Ello, con el propósito de buscar en conjunto una manera de abordar la situación, para producir un cambio efectivo y permanente. También se citará a los apoderados de los alumnos que cometan faltas medias, en esta instancia se verá la realización de un acto reparatorio por parte del alumno.

- **Trabajo Reparatorio:** Intervención dirigida a los alumnos, que dada la gravedad de la falta o la cantidad de anotaciones y/o atrasos registrados, realizará un acto pedagógico, intervención y/o exposición educativa en algún curso, esta tendrá como referencia a temas de convivencia escolar, valóricos, no violencia y/o anti discriminación, todos basados en las políticas educacionales del contexto escolar chileno.
- **Mediación:** espacio de diálogo entre estudiantes liderado por el docente, el encargado de convivencia escolar y/o el inspector general con el objetivo de resolver una situación de conflicto ocurrida entre 2 o más estudiantes, y promover los valores que son parte de la buena convivencia.
- **Carta de compromiso:** Es otorgada a un estudiante por aspectos conductuales, actitudinales y/o exigencias a cumplir tratamientos. A través de ella, se describe la situación conductual del alumno o alumna y la necesidad de un cambio importante en su conducta en un plazo determinado. Desde 1º a 4º básico son los padres los que asumen los compromisos sugeridos desde el Colegio. A partir de 5º básico el estudiante es quien propone los compromisos que tomará en dirección a alcanzar la conducta deseada.
- **Condicionalidad:** Se otorga por el director (a) del Establecimiento ante faltas graves. Ésta también se otorga ante el incumplimiento de los acuerdos asumidos en la instancia de carta compromiso. La condicionalidad puede ser impuesta en cualquier momento del año y será revisada en coordinación con el equipo de coordinación. En ella se explicitan los cambios esperados. De no producirse los cambios solicitados, se revisará la continuidad del alumno o alumna en el establecimiento. La revisión de la condicionalidad será resuelta por el Equipo Directivo y el Consejo de Profesores comunicada al alumno y a su apoderado por el Encargado de Unidad correspondiente.
- **Expulsión:** Este procedimiento podrá aplicarse por el Equipo Directivo de la escuela en cualquier momento del año ante una falta grave que lo amerite. Se puede realizar la expulsión sin contar previamente con una carta de compromiso o condicionalidad, cuando el alumno incurra en un hecho que transgreda radicalmente las normas institucionales.
- **No renovación de matrícula para el año académico siguiente:** Se aplica por el equipo directivo, en consulta de instancias tales como el Consejo de Profesores y Profesores Jefes. Se aplica ante el no cumplimiento de compromisos explicitados en cartas de condicionalidad.
- **Cancelación Licenciatura:** Medida disciplinaria aplicada en el caso de que los alumnos y alumnas que están ad-portas de egresar, presenten problemas conductuales y en franca oposición a las autoridades del establecimiento. La medida será aplicada tanto a alumnos, como a grupo curso, sino existe un cambio en su actitud.
- **Reparación:** Se refiere a aquellas acciones que tienen como fin reparar daños a terceros. Implica la restitución o restauración de la dignidad del otro, generando una propuesta de actividades y actitudes con el propósito de cerrar el proceso y/o aliviar las consecuencias reparables y las compensables.

A través de la reparación se busca conectar al alumno o alumna con el daño ocasionado, favoreciendo la capacidad de hacerse responsable de sus actos y de las consecuencias de ellos. Además, permite reconstituir vínculos, fortalecer el desarrollo ético-moral y desarrollar la capacidad de ponerse en el lugar del otro. La reparación tiene un efecto positivo en la autoestima del alumno en la medida en que



le permite visualizarse realizando o teniendo actitudes positivas. Puede ir desde la restitución del daño a la propiedad, a los bienes del establecimiento o un servicio compensatorio en beneficio de la comunidad. Cada uno de estos trabajos será en beneficio del aprendizaje del estudiante y en ningún caso corresponde a un castigo o menoscabo, sino más bien a una medida formativa.

### **C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, podrá hacerse merecedor a alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación con constancia escrita.
3. Suspensión de uno a cinco días hábiles.
4. Denegación de matrícula.
5. Cancelación de matrícula.

Antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria, el alumno deberá ser atendido por el Profesor de Curso o Profesor jefe, Coordinador de Nivel, Encargado de Convivencia y/o Inspector General, según corresponda; pudiendo hacer los descargos correspondientes. Todos los estudiantes tienen derecho a realizar sus descargos según el debido proceso, indicando su percepción y vivencia de los hechos, aportando al esclarecimiento de los conflictos. Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias de los alumnos en actividades extra programáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de alumno del Colegio Cambridge School como representantes de la institución.

Todas estas situaciones quedarán sujetas a control de Dirección, Inspectoría General y Convivencia Escolar; puesto las características personales del alumno, y según amerite, se realizarán observaciones cotidianas de conducta y/o rendimiento académico. Será informado al apoderado de el/los estudiantes en cuestión, involucrando necesariamente un trabajo conjunto de Inspectoría General, el Encargado de Convivencia Escolar, el profesor jefe o de asignatura.

### **B. FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA.**

#### **1. Son consideradas faltas a las buenas costumbres:**

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa. (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.)
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de Chat, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.
- f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.



- g. Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos
- h. Es el efecto que deriva de la trasgresión o no cumplimiento de una norma. La consecuencia es una oportunidad formativa, que permite al alumno o alumna reflexionar sobre la conducta y promover el cambio.

## 2. Definición de faltas

- **Falta leve:** El incumplimiento de alguno de los deberes del alumno en forma no reiterada, que no afecten la integridad de las personas ni ocasionen intencionalmente perjuicios personales y/o a terceros.
- **Falta Menos Grave:** La reiteración en más de dos ocasiones de una falta leve, que constituya transgresión a las leyes y normas ordinarias y/o que ocasione daños y perjuicios físicos, psicológicos o morales, personales o a terceros transgrediendo el ideario valórico y formativo del proyecto Educativo Institucional.
- **Faltas Graves:** Todo comportamiento o actitud que lesione los valores individuales y colectivos, en que se exponga a riesgo físico o emocional a terceros, y donde no se observe acción-reflexión, o comportamiento reparatorio. Forman parte de éstas, entre otras, la agresión física, la discriminación, el acoso sexual, el acoso escolar (bullying) y el ciberacoso, además de todas aquellas conductas sancionadas como delito en el marco de la legislación chilena.

## E. GRADUACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes, y/o reconstruir relaciones:

### Faltas Leves

Faltas leves	Procedimientos y medidas disciplinarias
Ingresar al colegio fuera del horario establecido	Llamado de atención verbal y registro en el libro de atrasos.
Ingresar atrasado a la sala de clases, después de recreo o cambio de hora	Llamado de atención verbal y amonestación
Presentarse sin el uniforme escolar.	Llamado de atención verbal y registro en el libro de clases.
La no realización de tareas y trabajos	Amonestación escrita en la hoja de vida.
No presentarse a pruebas calendarizadas o especiales sin justificación	Amonestación escrita en la hoja de vida y solicitud de justificación escrita por parte del apoderado/a.
Participar en juegos bruscos de manera irresponsable.	Llamado de atención verbal y registro en el libro de clases.



Ensuciar, desordenar y/o descuidar los espacios comunes de trabajo y ambientes preparados.	Anotación en la hoja de vida del alumno por faltas reiteradas y conversación con el estudiante
Quedarse en la sala de clases durante el recreo.	Amonestación escrita en la hoja de vida.
No usar el uniforme de Educación Física en las clases que corresponde.	Amonestación escrita en la hoja de vida y comunicación al apoderado.
Reiteradas faltas leves	Citación al apoderado y registro en hoja de vida

#### **Faltas Menos Graves.**

<b>Faltas Menos Graves</b>	<b>Procedimientos y medidas disciplinarias</b>
Registro anterior de tres faltas leves y/o acumular anotaciones negativas en su hoja de vida en forma reiterada	Citación al apoderado por parte de Inspectoría y el Encargado de Convivencia Escolar.
Deambular o fugarse de la sala en hora de clases	Registro de la conducta en el libro de clases y citación al apoderado para evaluar sanciones.
Usar un lenguaje grosero con sus compañeros y/o demás personas de la comunidad. Se entenderá por grosero las palabras soeces y aquellas que hieran la dignidad de las personas.	Registro de la conducta en el libro de clases y trabajo de Mediación.
Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada sin autorización.	Registro de la conducta en el libro de clases y citación al apoderado para evaluar sanciones.
Producir daño al uniforme y/o materiales de otro alumno.	Registro de la conducta en el libro de clases y citación al apoderado para evaluar sanciones.
Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase.	Registro de la conducta en el libro de clases y citación al apoderado para evaluar sanciones.
No trabajar o no participar en actividades académicas.	Amonestación escrita con compromiso del estudiante y trabajo colaborativo en relación con la asignatura



Faltas Graves	Procedimientos y medidas disciplinarias
Registro de tres faltas graves y/o acumular anotaciones negativas en su hoja de vida en forma reiterada.	Se cita al apoderado y se firma compromiso.
Sustraer pertenencias de la escuela o de algún miembro de la comunidad.	Citación del apoderado por parte del director y evaluación de sanciones.
Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o drogas, sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades realizadas organizadas por este.	Registro en la hoja de vida, citación al apoderado y evaluación de condicionalidad.
Realizar conducta de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad.	Condicionalidad, registro en la hoja de vida y citación al apoderado para informar resolución del equipo docente y directivo
Portar armas de cualquier tipo.	Cancelación de matrícula.
Falsificar y/o adulterar documentos, libro de clases o cualquier tipo de informe relacionado con el establecimiento.	Condicionalidad, registro en la hoja de vida y citación al apoderado para informar resolución del equipo docente y directivo.
Presentar trabajos de otros alumnos como propios	Registro de la conducta en el libro de clases y citación al apoderado para evaluar sanciones.
Destruir mobiliario o instalaciones del establecimiento.	Registro de la conducta en el libro de clases y citación al apoderado para evaluar sanciones.



Intimidar, amenazar o agredir a sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa de manera física y/o psicológica.	Expulsión. (En el caso que su conducta atente de forma grave a la convivencia escolar).
Acoso escolar (hostigamiento sostenido en el tiempo), en forma física, sicología o a través de internet (grooming).	Condicionalidad, registro en la hoja de vida y citación al apoderado para informar resolución del equipo docente y directivo
Molestar o maltratar a compañeros de cursos menores.	Condicionalidad, registro en la hoja de vida y citación al apoderado para informar resolución del equipo docente y directivo



## **F. MEDIDAS EXCEPCIONALES**

Son todas aquellas medidas disciplinarias que serán aplicadas luego de que el o los estudiantes hayan reincidido en faltas graves, o que constituyan un delito, siguiendo el debido proceso.

### **1. Acortamiento de jornada**

Se podrá aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y si el estudiante se encuentra en una rebeldía absoluta sin adherir a ninguna norma establecida, lo que deberá ser debidamente acreditado. El apoderado será notificado a través de citación donde se le informará evidenciando todos los procesos realizados previos a la toma de esta decisión.

Apoderado debe firmar y tendrá 5 días hábiles para apelar por escrito frente a esta medida.

### **2. Calendarización**

- Esta medida tiene por objetivo que el estudiante asista a la escuela solo a rendir pruebas, entregar trabajos y resolver dudas con el profesor guía u otro profesor.
- Solo podrá ser aplicada una vez que el acortamiento de jornada no haya entregado resultados positivos y si existiese un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Para llevar a cabo la calendarización se citará al apoderado, quien se reunirá con profesor/a guía, Inspector general, encargado de convivencia escolar y jefa de U.T.P quienes expondrán todos los procesos de intervención y acompañamiento llevados a cabo con el estudiante.
- El apoderado deberá acompañar en todo momento al estudiante a rendir las evaluaciones previamente acordadas con la jefa de U.T.P y profesor guía, quien entregará al estudiante y su apoderado una hoja calendario con el detalle de las evaluaciones y trabajos a realizar especificando la fecha de entrega de estos. El profesor guía tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar a conocer los resultados obtenidos al estudiante y entregar nuevo material de trabajo, si lo requiere. Por su parte el estudiante tendrá un plazo de 5 días hábiles para desarrollar el trabajo encomendado y entregarlo al profesor guía.
- Sin perjuicio de lo anterior, el plazo entregado puede sufrir algún tipo de modificación, debido a problemas de salud, los cuales deberán ser justificados con certificado médico.

## **F. REQUISITOS PARA LOGRAR DISCIPLINA EN CONVIVENCIA**

La disciplina no es una condición que se pueda imponer de manera autoritaria, la disciplina debe operar desde la conciencia de cada persona de manera voluntaria, responsable y compartida. Abogando a que los propios actores de la comunidad sean capaces de autorregularse y generar hábitos que apunten a cumplir aquellos objetivos definidos por el Colegio, la comunidad y aquellas metas personales.

**Para que se pueda llevar a cabo es necesario:**

- a. Todos los integrantes del Colegio deben conocer el Reglamento Interno y hacer uso de la Agenda Escolar, respetando y compartiendo sus fines.
- b. Exista confianza en la capacidad de crecimiento y progreso de cada uno de los individuos del Colegio y de éste, como organismo social.



- c. Estudiantes, profesores, apoderados y familia deben estar alineados y comprometidos con el proyecto educativo institucional, así como los principios de la institución.
- d. Se entienda que la disciplina es tarea y responsabilidad de profesores, alumnos, del colegio, el apoderado y la familia.
- e. Se prevean y corrijan situaciones que puedan crear problemas en el comportamiento de las personas como miembros de una comunidad para el aprendizaje.

Para esto debe existir un conjunto de normas para regular la vida y marcha del Colegio, sujeta a los siguientes requisitos:

- a. Ser establecidos por consenso por todos los integrantes de la Unidad Educativa, así como ser validadas por el cuerpo docente.
- b. Ser aceptadas de manera consciente y voluntaria.
- c. Ser ampliamente conocidas y entendidas.
- d. Ser concordantes con los principios, valores y objetivos del Colegio.
- e. Deben permitir moderar las relaciones y vida social dentro de la institución.

## **G. FINES Y ÉNFASIS FUNDAMENTALES POR CICLO PARA LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

### **Primer Ciclo Básico**

- a. Incentivar el hábito de la puntualidad y asistencia regular a clases. No solo con los estudiantes, sino que principalmente en los apoderados quienes son los responsables de la asistencia de los estudiantes.
- b. Promover la correcta presentación personal y el cuidado en la higiene.
- c. Supervisar la dinámica de los juegos en recreos, evitando juegos violentos o agresivos.
- d. Promover en los alumnos y alumnas un trabajo individual y grupal que respete la dinámica del entorno y los principios del colegio, favoreciendo el respeto y la disciplina.
- e. Hacer comprender la importancia de la correcta utilización de la Agenda Escolar.
- f. Introducir aspectos de responsabilidad cívica por medio de actividades sociales que contribuyan al desarrollo humano en la institución.

### **Segundo Ciclo Básico**

- a. Reforzar hábitos de presentación, higiene, uso del uniforme y el uso correcto del lenguaje
  - b. Cautelar la incorporación de los valores de responsabilidad, disciplina, cumplimiento y cooperación mutua.
  - c. Promover las relaciones de convivencia, respeto, acogida y sanas relaciones interpersonales.
  - d. Cautelar e incentivar la integración entre alumnos y alumnas, las relaciones de compañerismo y amistad.
  - e. Motivar el uso apropiado de la Agenda Escolar y de los Útiles Escolares.
  - f. Promover el procedimiento de uso de la Agenda Escolar como una responsabilidad asumida y personal.
  - g. Promover la responsabilidad cívica reforzando aquellos aspectos tratados en el primer ciclo básico e introduciendo aspectos comunitarios en el actuar social.
  - h. Valorar el positivo desarrollo de su comportamiento de acuerdo a su etapa de madurez.
- 
- i. Cautelar la incorporación del hábito de la puntualidad como una responsabilidad asumida y valorada,



no solo en los estudiantes, sino que también en apoderados y familiares.

- j. Incentivar la práctica del respeto entre pares y para con todos los miembros de la comunidad.
- k. Valorar la correcta presentación personal, el uso de su uniforme y la correcta expresión en la comunicación con otros.

### **I. Reforzamiento de buenas conductas y medidas disciplinarias.**

**Artículo 24.** Los estudiantes que demuestren de manera consistente un comportamiento alineado al sello del colegio serán estimulados a través de distintas acciones, se llevará registros de felicitaciones y faltas por alumno(a) con el fin de tener constancia de su comportamiento individual.

**Artículo 25.** El comportamiento de los alumnos(as) se evalúa de manera sistemática; cuando se observan cambios positivos, las diferentes instancias (como Profesores jefe, de Asignatura, Departamento de Inspectoría y Encargado de Convivencia, así como Coordinadoras, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección Académica) felicitarán y valorarán el esfuerzo realizado por los estudiantes y sus familias, traduciéndose en:

Cartas de felicitaciones al estudiante y a su apoderado.

- a. Anotaciones positivas.
- b. Reconocimiento en actos internos.
- c. Levantamiento de Medidas disciplinarias, si es que la hubiere y el cambio se mantiene a lo largo del tiempo.
- d. Entrevistas al alumno y apoderado como medida de reconocimiento y de seguimiento.
- e. Otras que podrá implementar el establecimiento educacional.

#### **1. Reconocimientos.**

**Artículo 26.** Cambridge School reconoce y premia a los estudiantes que representan los valores institucionales y se destacan en algunas áreas. Fortalecer las actitudes positivas de los estudiantes es uno de los objetivos del quehacer educativo.

El establecimiento hace énfasis en consignar observaciones positivas por parte de los profesores hacia nuestros estudiantes. Al final de cada año escolar, la comunidad educativa premia a los alumnos destacados.

Como forma de valorar a los estudiantes y reconocer, frente a la Comunidad Escolar, sus méritos académicos y actitudinales, la institución premia a los alumnos y alumnas destacados(as) en las siguientes materias:

- a. Mejor rendimiento académico por curso: Premia al estudiante que obtiene el mejor rendimiento académico de cada curso.
- b. Mejor compañero o compañera por curso: Premia al estudiante que, según la opinión de sus compañeros, representa los valores institucionales. Sólo se puede premiar a los estudiantes con un concepto de muy bueno en respeto y/o responsabilidad.
- c. Premio Olga Ovalle: Premia al estudiante que ha destacado en actitudes positivas y logros de metas y objetivos académicos.

### **J. Instancias de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos**

Implementación de Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos o Medidas disciplinarias: En caso que los/as estudiantes involucrados/as tengan disposición al diálogo, se abrirán espacios de escucha,



entendiéndose este como un encuentro de descarga emocional, poniendo en el centro al estudiantado respetando y atendiendo su situación coyuntural, por consiguiente y, tratándose de estudiantes que no han presentado otras dificultades conductuales anteriores o que reconozcan que se trata de una situación excepcional, se les podrá ofrecer como alternativa a la sanción, una Mediación de Conflictos como medida pedagógica, realizada por Convivencia Escolar. Una vez que los/as involucrados/as han sido informados/as del procedimiento, serán citados por el Mediador o Mediadora que realizará el procedimiento en un horario y lugar diferente, dejando por escrito en el acta de mediación, los principales acuerdos establecidos por las partes, quienes reconocen sus acuerdos y firman dicha acta. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto.

Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por el presente Manual de Convivencia en su capítulo de Graduación de faltas, procedimientos y medidas disciplinarias. En caso que no amerite la Mediación del Conflicto, ya sea por la gravedad de las lesiones provocadas, por la reiteración de la conducta o cualquier situación agravante, según la falta cometida, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente desde Inspectoría General. Esta medida será informada al apoderado a través de una citación, quien tendrá 05 días hábiles para apelar la resolución.

#### **k. Técnicas de gestión para la resolución colaborativa de conflictos.**

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos:

- **La negociación**, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- **La mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- **El arbitraje pedagógico**, en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar. Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

Para conocer en detalle los pasos de cada una de las técnicas de gestión colaborativa de conflictos, los encontrará en Anexos del Reglamento Interno y Convivencia escolar.

#### **Cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos.**



	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
<b>Finalidad</b>	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
<b>Intervención de terceros</b>	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
<b>Quién resuelve</b>	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
<b>Resultado</b>	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de los partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

Fuente: cuadro integrado por los documentos de Torrego, J.C. (2005) Mediación de conflictos en instituciones educativas. Manual para la formación de mediadores. Ed. Narcea, Madrid; y el Documento N°1 Procedimientos para la resolución pacífica de conflictos, de la Red Pedagógica en Currículum, Convivencia e Interculturalidad del Bío Bío, y la Secretaría Regional del Bío Bío. En Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar. Mineduc, 2006.

Cuadro. Cartilla 5.9 ¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos? 2019

## **TITULO VI: CENTRO DE ALUMNOS y CENTRO DE APODERADOS**

### **Artículo N°22º: Centro de alumnos (Decreto 524 /2006)**

#### **Del Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

#### **A. Objetivos del Centro de Alumnos**

- a) Crear en los alumnos la necesidad de una participación responsable en todas las actividades propias del Consejo de Curso y Centro de Alumnos.
- b) Lograr que los alumnos incorporen los conceptos fundamentales básicos que le permitan una participación consciente y activa en las actividades cívicas del Consejo de Curso y el Centro de Alumnos.
- c) Motivar en los alumnos la participación masiva, consciente y responsable en la gestación de los directivos del Consejo de Curso y Centro de Alumnos.
- d) Facilitar que los alumnos asuman adecuadamente la responsabilidad ética que implica la participación en organismos colegiados.



- e) Integrar en los estudiantes una noción de ejercicio cívico y social, con la responsabilidad y deberes que ello implica.

**B. Son funciones del Centro de Alumnos:**

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

**C. Organización y funcionamiento del Centro de Alumnos**

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares (Decreto 524/2006)

El Centro de alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General
- b. La directiva
- c. El Consejo de delegados de curso
- d. El Consejo de Curso
- e. La junta Electoral

**D. Reglamento Interno del Centro de Alumnos**

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

- a. Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6º del Decreto 524/2006.
- b. Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c. Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de delegados de Curso.
- d. Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e. Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f. Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los



## miembros del Centro de Alumnos

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

- Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El presidente del Centro de Alumnos
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10º del Decreto 524/2006.

## **Artículo 23. Del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento. (Decreto 565 de 1990)**

### **2. Del Centro General de Padres y Apoderado**

El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento

#### **A) Objetivos del Centro de Padres**

- a. Contribuir al progreso cultural de los alumnos perfeccionando sus hábitos, actitudes e ideales que propicia el establecimiento.
- b. Fomentar el conocimiento por parte de los Padres y Apoderados de los problemas relacionados con la infancia y adolescencia e interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos y pupilos.
- c. Estimular la cooperación de los padres, apoderados y vecinos a fin de lograr soluciones de los problemas de la salud, socio-económicos y educacionales de los alumnos.

#### **B) Funciones Del Centro De Padres:**

- a. Apoyar la labor del establecimiento y estimular la cooperación y participación de padres, apoderados y de la comunidad en general.
- b. Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres y Apoderados.
- c. Orientar los recursos obtenidos para satisfacer las necesidades materiales y de infraestructura del establecimiento que permitan mejorar la calidad de la educación.
- d. Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
- e. Vincular el hogar de los alumnos con el establecimiento, desarrollando programas que permitan afianzar hábitos, actitudes y valores de los alumnos, y a nivel de padres, apoyar la gestión de desarrollo personal en la vida familiar, social, cultural y recreativa.
- f. Definir los lineamientos fundamentales que conforman el estatuto del Centro General de Padres y Apoderados en concordancia con el Proyecto Institucional del Colegio y su Reglamento Interno.
- g. Considerar en la elaboración del Reglamento Interno del Centro General de Padres, la reglamentación vigente sobre organización y funcionamiento de dicho centro.

#### **C) Organización y Funcionamiento:**

- a. Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales del Decreto 565/90 y responderá a las



características de la realidad escolar en que se constituya.

- b. Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.
- c. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.
- d. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

#### **D) Reglamento Interno del Centro de Padres**

El Reglamento Interno del Centro de Padres, determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a. **La Asamblea General:** estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:
  1. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
  2. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
  3. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
  4. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.
- b. **El Directorio:** El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un director. El Reglamento Interno definirá las funciones de cada miembro.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

1. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
2. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
4. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de delegados de Curso.
5. Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
6. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que



contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.

8. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
  9. Someter a aprobación del Consejo de delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
  10. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados de Curso.
- c. **El Consejo de delegados de Curso:** El Consejo de delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.
- Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno del Centro de Padres, el Consejo de delegados de Curso tendrá como funciones:
1. Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
  2. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
  3. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
  4. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.
- d. **Los Subcentros:** Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del Decreto 565/90

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

1. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
2. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
3. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores jefes de Curso.

#### **Artículo N°24: De los Principios Educacionales del Establecimiento y las Responsabilidades de la Familia y Apoderados.**

##### **3. Responsabilidades de la familia**

1. Dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos sin intervenir en materias técnico pedagógicas ni orientando su gestión a favor o en contra de partidos políticos o credos religiosos
2. La familia es el núcleo básico, natural y fundamental de la sociedad. Ella, junto al profesional de la



educación y la institución escolar, son los responsables directos de la educación integral de los niños y jóvenes, especialmente en la formación moral y ética.

3. El colegio tendrá siempre presente en su función educativa la problemática personal y familiar del alumno, siendo una fuente de apoyo para el estudiante y su familia abogando siempre por el bien superior del discente.
4. Es imprescindible enfatizar los cauces hacia una mayor y mejor interacción familia-colegio cuya relación debe estar siempre precedida por la mutua confianza y apoyo. En este sentido los principios fundamentales que nos orientan son:
  - a. Valoración de la capacidad de los padres como pilares en el desarrollo de la afectividad y sociabilidad de sus hijos.
  - b. Conocimiento mutuo de que los padres tienen una tarea común con el colegio en sus responsabilidades de formación y desarrollo integral.
  - c. Reconocimiento de que el alumno es el principal protagonista de su proceso educativo. Su capacidad de decidir en este proceso está condicionada a su madurez. El adulto debe reconocer y fomentar esa madurez, así como apoyar y guiar a los estudiantes en su toma de decisiones según las particularidades de cada estudiante. Se debe enfatizar el desarrollo de la autonomía y la toma de decisiones responsable.
  - d. Que el colegio pondera y acepta las aportaciones individuales de los padres y apoderados en la revisión de objetivos educacionales y métodos pedagógicos.
  - e. Los padres y el colegio deberán saber despertar y descubrir las aficiones e intereses de sus hijos y prepararlos para que den una respuesta sugestiva y atrayente al tiempo de ocio y a la confirmación de su proyecto vocacional.
  - f. El contexto familiar tiene una importancia decisiva en la configuración de la personalidad del hijo que de alguna manera queda fraguada en los primeros años de vida.
  - g. En la medida en que los padres sienten la necesidad de una mejor preparación como educadores y en la medida en que el colegio pueda responder a esta preocupación, se garantizarán diversos objetivos de la educación permanente de los padres y de la necesaria colaboración familia-colegio.
  - h. Por consiguiente, el colegio propondrá espacios de crecimiento y desarrollo para padres, apoderados y familiares que sientan el deseo y necesidad de prepararse en diversos aspectos. Esto incluye habilidades parentales, inteligencia emocional, desarrollo psicosexual, manejo de conflictos, técnicas de estudio y aquellos temas que sean pertinentes para el crecimiento del estudiante y su grupo familiar.
  - i. En consecuencia, la presencia tutelar de la familia junto al colegio es fundamental para el desarrollo armónico del proceso de formación de su pupilo, la continuidad de esta actitud debe responder permanentemente al compromiso contraído en el momento de la matrícula. La marginación grave del apoderado en el cumplimiento de estas responsabilidades podría significar la separación del alumno(a) de la institución

## TITULO VII: REGLAMENTO DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

**Artículo №25:** Todos los miembros de la Unidad Educativa deberán tomar conocimiento de las normas sobre Higiene, Prevención y Seguridad contempladas en documento aparte (PISE), y que forma parte del presente Reglamento Interno



## Artículo N°26:

### C. SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

- a. De acuerdo con lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.
- b. La utilización adecuada del uniforme identifica al estudiante de la escuela Cambridge School, teniendo una conducta acorde a los principios y valores de nuestro establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

#### 1. Vestimenta enseñanza básica

Falda y/o buzo institucional azul (de corte recto), polera piqué del colegio, polar Institucional, parka color azul oscuro.

##### 1.1 Vestimenta enseñanza media

Uniforme damas: Blusa blanca, corbata oficial del colegio, falda plisada color gris, calceta de color gris, zapato colegial negro, blazer color azul marino. Invierno: parka o chaquetón azul marino (sin ningún tipo de adornos o partes de otros colores). Verano: polera oficial del Colegio con cuello.

Uniforme varones: Pantalón gris usado adecuadamente a nivel de la cadera (de corte recto), camisa blanca, corbata oficial, zapato colegial negro, calcetas grises, blazer color azul marino Invierno: parka azul marino (sin ningún tipo de adorno o partes de otros colores) exclusivamente cuando la situación climática lo amerite). Verano: polera oficial del Colegio con cuello.

Accesorios: bufanda, guantes, cuellos, gorros de color azul marino o gris en su totalidad (su uso está permitido exclusivamente cuando la situación climática lo amerite). Verano: polera oficial del Colegio.

Uniforme deportivo: Polerón, polera, short y pantalón de buzo institucional, zapatillas blancas o negras (se sugiere para running).

##### 1.2 Indumentaria deportiva: Buzo institucional, para clases de educación física, polera institucional, short institucional, zapatillas para uso deportivo.

Los estudiantes deberán traer una polera de recambio que deberá vestir si el docente a cargo de la clase de educación física, estima que por razones de higiene y/o seguridad

**Marcado de prendas:** Para todos los estudiantes y con el propósito de evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir deben estar marcados con el nombre del niño o niña, en forma clara y duradera. Sus calzados limpios y en buen estado.

**Accesorios:** El uso de joyas, aros y “piercings” que ponen en riesgo la seguridad, integridad y/o salud del estudiante quedará sujeto a revisión para salvaguardar la seguridad del estudiante. Durante las actividades escolares en recintos cerrados, la cabeza del estudiante debe estar siempre descubierta.

Si las condiciones climáticas de radiación solar lo hacen pertinente, cubrir la cabeza, podrá ser autorizado como medida de protección del sol. En toda otra situación se debe solicitar autorización a la Inspectoría General. La decisión será informada por escrito a los apoderados del estudiante.

**Cabello:** El cabello debe estar siempre limpio. Es muy importante que el cabello nunca deba cubrir la cara ni



los ojos. Por razones de higiene y/o seguridad.

**Importante:** Todo calzado, indumentaria o accesorio que ponga en riesgo físico y/o psicológico a sí mismo y/o a otros miembros de la comunidad, será considerado falta al reglamento interno.

Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo o el buzo institucional dependiendo del lugar a visitar y la información recibida con anterioridad por su docente.

Los estudiantes de enseñanza media sin excepción deberán traer una polera de recambio que deberán vestir al término de su clase de educación física, que por razones de higiene y/o seguridad así corresponda.

Finalmente, toda falta a lo contenido en este título se considera falta al reglamento interno. Apoderados y estudiantes serán responsables de respetar y cumplir estas normas.

En el caso que el estudiante tenga dificultad de cumplir con el uniforme del establecimiento, se le permitirá el uso de otro tipo de vestimenta del color institucional de la escuela o de color azul marino o negro; siempre y cuando sea informado y acordado por escrito al inspector del colegio.

### **C. Sobre la prevención de riesgo.**

1. Se mantendrá un listado actualizado de las direcciones y números telefónicos de los Centros asistenciales más próximos, Carabineros y bomberos en un lugar visible y de fácil acceso. Esta función estará a cargo de Secretaría General y supervisada por el comité.
2. Se mantendrá un registro básico de salud de los estudiantes el cual se renovará anualmente. Este registro debe ser contestado por el apoderado del estudiante durante los primeros tres meses de iniciado el año escolar. El registro cubre campos como: números de emergencias, alergias conocidas, condiciones del estudiante, lugares de atención para emergencias, entre otros. Los campos pueden ser modificados según las necesidades del año escolar pertinente.
3. Se deberá mantener una cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y elementos adicionales para combatir incendios, los que deberán ser cargados periódicamente, de acuerdo a las normas técnicas para este efecto. La mantención, control y distribución de estos elementos será de responsabilidad del sostenedor, siendo el personal paradocente quien sugiere modificaciones técnicas en coordinación con el Comité Paritario.
4. Se mantendrá una cantidad suficiente de botiquines de acuerdo a la capacidad del Establecimiento, los que deberán contener medicamentos y elementos de primeros auxilios. La mantención de estos elementos de uso general será de responsabilidad del personal paradocente.
5. Se dará amplia difusión a las campañas de Prevención de Riesgos auspiciadas por los organismos creados para este efecto, mediante la proyección de videos, charlas, publicación de afiches, etc. pertinentes en relación a higiene, seguridad y prevención de riesgos.

### **Artículo N°28:**

#### **D. De la seguridad.**

- a. La distribución del mobiliario se realizará teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y profesores. Esta función será planificada por la Dirección del establecimiento en conjunto con personal paradocente y ejecutada por el personal auxiliar.
- b. Las vías de acceso a las salas de clases como así mismo hacia las distintas dependencias del establecimiento deberán encontrarse libres de cualquier elemento que impida el libre desplazamiento o que implique riesgo de accidente. Esta continua y permanente revisión estará a cargo de los Inspectores siendo obligación de todos los miembros de la comunidad escolar comunicar



cualquier irregularidad de esta naturaleza.

- c. Se arbitrará las medidas que aseguren mantener las superficies y espacios destinados al trabajo y recreación, libres de elementos perturbadores del desarrollo de las labores docentes y recreacionales. Esta función será de exclusiva responsabilidad de la Dirección del Establecimiento.
- d. Eliminar los elementos que presenten riesgos de accidentes para el alumno y personal del establecimiento, cuidando que se mantengan y reparen los elementos de infraestructura que se encuentren en mal estado. Esta función será de responsabilidad del personal paradocente quien informará oportunamente al Sostenedor.
- e. Desarrollo de una cultura escolar enfocada en la prevención de riesgos, tanto riesgos físicos como factores de riesgos psicosociales. Se entiende la seguridad y la prevención como una tarea de todos los agentes escolares que debe perdurar a través de la cultura institucional.
- f. Generar un vínculo colaborativo con la Mutual de Seguridad, que permita trabajar en materia de seguridad y fortalecer aquellos factores protectores en relación a las necesidades psicosociales de los integrantes de la comunidad escolar.

#### **Artículo N°29:**

##### **E. Comité Paritario**

Se considerará e impulsará la acción del Comité Paritario quienes deberán cumplir con las responsabilidades a su función tal como lo establece el Decreto N° 59 de la ley 16.799 del año 1968.

#### **Artículo N°30:**

##### **F. Plan Pise**

Se realizará en forma exigida la aplicación del Plan PISE velando por el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. La Dirección del establecimiento propiciará el desarrollo de actitudes de prevención y seguridad personal como colectiva a nivel del personal y alumnado, frente a situaciones no previstas.
- b. Las instrucciones sobre la aplicación del Plan PISE en el establecimiento serán practicadas en casos de emergencia, tales como: sismos, incendios, inundaciones u otras situaciones de riesgo para la integridad física del alumnado, al encontrarse desarrollando las actividades educativas.
- c. La organización y administración del Plan de seguridad es de sola competencia y responsabilidad de la Dirección del Establecimiento y personal encargado asignado para este efecto y quienes solicitarán la asesoría pertinente a los organismos como mutuales de seguridad, expertos en prevención de riesgos, supervisión del Mineduc, etc.

#### **Artículo N°31:**

##### **G. Normativa interna frente a situaciones de accidentes.**

En la eventualidad de ocurrir un accidente en el interior del Colegio, durante los recreos y que afecte a los alumnos, el personal docente de turno y paradocente, procederá de acuerdo con la siguiente pauta de acción:

1. Con el propósito de evitar pánico o situaciones de histeria colectiva entre los educandos, con absoluta serenidad y celeridad, procederá a evitar que los alumnos se acerquen al accidente, en especial los de primeros niveles.
2. Solicitará a un alumno de niveles superiores que se encuentre en las cercanías del lugar del accidente



que avise del suceso acaecido a otros profesores que se encuentren de turno y a cualquier miembro de la Brigada de Primeros Auxilios, para que éstos se presenten con la camilla.

3. En el intertanto se procederá a hacer una observación primera de las consecuencias del accidente y se intentará indagar con los testigos del hecho, las circunstancias causales en las que se dio el suceso.
4. Se procederá siguiendo las normas técnicas de primeros auxilios, a trasladar en camilla al alumno accidentado hasta un espacio despejado.
5. Estando ya el alumno accidentado a resguardo, el profesor de turno solicitará al personal con conocimientos de primeros auxilios que examine detenidamente al accidentado.
6. De inmediato se informará del accidente al personal directivo.
7. Si se determinara que el alumno accidentado necesita atención médica, se procederá a:
  - a. Ayudar al personal de Secretaría a llenar formulario Nº 207 de Seguro Escolar, para lo cual el Inspector General deberá tener muy clara la individualización del alumno afectado y las circunstancias del accidente.
  - b. Determinar qué docente acompañará al alumno a la posta del Hospital que corresponda.
  - c. Determinar si procede o no llamar telefónicamente a la ambulancia y/o determinar en qué medio de transporte se llevará al alumno accidentado hasta un centro asistencial, según disposiciones Dc. 313/72
  - d. Verificar que el personal de Secretaría ubique telefónicamente al apoderado del alumno afectado para informarle muy serenamente sobre lo sucedido. En el caso de no ser posible ubicar al apoderado por este medio, se mandará al personal auxiliar al domicilio del afectado.
8. Si se determinare que el alumno accidentado no necesita atención médica debido al carácter leve del accidente, se procederá a:
  - a. Mantener al alumno en reposo y en permanente observación
  - b. Informar al o los profesores que atenderán el curso del cual es alumno el accidentado, para que lo observen en las horas siguientes.
  - c. Si procede, llamar al domicilio del alumno para que sea retirado por su apoderado o familiar, previo informe sobre el accidente. En ningún caso, se debe despachar solo al estudiante que haya sufrido un accidente, sin la autorización de Dirección.
  - d. Informar detalladamente sobre el accidente, sus circunstancias y medidas para que a su vez informe al apoderado.
9. Si procede, continuará con la investigación de las causas del accidente, con el propósito de informar de él y obtener conclusiones que permitan establecer responsabilidades de terceros; y, adopción de



medidas administrativas y formativas para evitar la reiteración de accidentes análogos.

10. Redactar un completo informe sobre el accidente: causas, circunstancias, consecuencias, medidas adoptadas, etc. En el cuaderno de Registro de Accidentes.
11. Bajo ninguna circunstancia el docente de turno y/o paradocente podrá desestimar un accidente por leve que aparentemente sea. Tampoco deberá estimar por sí solo la levedad de una lesión.
12. Informar a Secretaría Ministerial del accidente a través del formulario de Declaración Nº 207.

#### **Artículo N°32:**

##### **H. Normas y responsabilidades servicio movilización.**

###### **1. Del transporte escolar:**

- a. Convenir con apoderados y movilizador, responsabilidades de horarios, costos, sector servicio, período.
- b. Comunicar al Colegio, los alumnos con convenio de servicio de los respectivos movilizadores.
- c. Proceso de entrega responsable de alumnos al Colegio (a Paradocentes, eventual información de inasistencia).
- d. Ingresar alumnos dentro de horario normal de clases.
- e. Informar de atraso al Colegio por teléfono (en situaciones accidentales, orden mecánico u otro). Ante eventual situación de falla mecánica, asumir el traslado de los alumnos de modo de cumplir con las disposiciones de ingreso al Colegio.
- f. Retiro de alumnos dentro del horario normal en forma personalizada, en la zona específica de entrega de alumnos.
- g. Comunicar a Inspectores, posibles anormalidades conductuales de alumnos en el trayecto desde y hacia el colegio.
- h. Comunicar al colegio términos de convenio de traslados **Del Apoderado**
  - a. Convenir claramente con movilizador las responsabilidades mutuas.
  - b. Comunicar con debida antelación inicio o término de convenio al movilizador (debe establecerse período mínimo de aviso).
  - c. Entregar en horario oportuno al alumno para su traslado.
  - d. Avisar tanto al movilizador como al Colegio eventual enfermedad, inasistencia o variación en la rutina de movilización del alumno.
  - e. Comunicar, por escrito, a Colegio y/o movilizador retiro extraordinario del alumno por apoderado durante una jornada u otra decisión de cambio relacionada con el destino habitual del alumno de vuelta al hogar.

###### **2. Del Colegio**

- a. Informarse de condiciones técnicas y éticas de movilizadores
- b. Informar al apoderado de las características del servicio



## TÍTULO VIII: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

### De la Evaluación y Promoción.

Vistos y considerando, las disposiciones legales vigentes del Decreto N°67 de 2018 y las orientaciones de la unidad de currículum y evaluación, los fundamentos de nuestro Ideario Pedagógico, se establecen disposiciones del Reglamento Interno de Evaluación, que se encuentra en un apartado y forma parte del presente Reglamento Interno

## TÍTULO IX: DISPOSICIONES GENERALES.

### A. De la Normativa referida a los atrasos de los alumnos.

**Artículo N°33:** Ante situaciones de atrasos de los alumnos a la hora de llegada al establecimiento, se aplicará el siguiente procedimiento:

#### 1. Educación General Básica. 1º a 6º Año Básico.

- a. Los alumnos de **1º Año Básico a 6º Año Básico** que lleguen atrasados hasta quince (15) minutos, después del toque de campana al inicio de la jornada escolar, es decir a las 08:15 hrs, se incorporarán rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases, cuando por razones climáticas u otras no se realice formación.
- b. Los alumnos que llegasen con más de quince (15) minutos de atraso, previo registro del hecho en Inspectoría, se incorporarán de inmediato a sus respectivos cursos. El Sr. Inspector deberá emitir un informe diario de atrasos a través de un formulario tipo dirigido al profesor jefe que corresponda. Con esta información, el profesor jefe hará el seguimiento pedagógico que corresponda con el propósito de hacer tomar conciencia al apoderado del alumno implicado de la importancia de la puntualidad y la responsabilidad en la educación de los niños de los deberes que le son propios de su condición de estudiante.
- c. Inspectoría deberá informar al profesor jefe correspondiente en la eventualidad que un alumno registre tres atrasos acumulados en un mismo semestre académico. En estos casos, el Profesor Jefe citará al apoderado, quien deberá firmar un compromiso de adoptar las medidas que eviten la repetición de los atrasos. Si los atrasos se reiteraran en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico, el apoderado será citado por el Inspector General quien procederá a informar y notificar el protocolo de ingreso a clases y firmará el libro de clases con dicha notificación

#### 3. Educación General Básica. 7º y 8º Año Básico

- a. Habrá un margen de quince (15) minutos desde el toque de timbre, es decir a partir de las 08:00 hrs, para que los alumnos atrasados se incorporen rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases, cuando por razones climáticas u otras no se realice formación.
- b. A partir del minuto dieciséis (16) de atraso: 08:16, el alumno deberá esperar en el lugar establecido para el efecto, el término de la primera hora de clases para incorporarse a la segunda hora. Si un alumno atrasado tiene calendarizada en la primera hora una prueba u otra actividad con evaluación sumativa, para todos los efectos, se le considerará ausente a la prueba y deberá atenerse a las disposiciones de los Art. N° 17 y N° 18 del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c. El Sr. Inspector o el docente nominado para el fin, procederá a registrar el correspondiente atraso en



un libro de atrasos. Además, en el mismo acto, procederá a aplicar una guía y apoyo, aconsejando y orientando al estudiante en sus hábitos y su falta, haciendo énfasis en las consecuencias de sus actos. Se aplicará una amonestación verbal según las disposiciones señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.

- d. El Inspector General deberá emitir un informe diario de atrasos a través de un formulario tipo dirigido al profesor jefe que corresponda. Con esta información, el profesor jefe hará el seguimiento pedagógico que corresponda con el propósito de hacer tomar conciencia al alumno de la importancia de la puntualidad y la responsabilidad de los deberes que le son propios de su condición de estudiante.
- e. Si un estudiante acumula tres (3) atrasos tipificados en el N° 7 de este Reglamento en un mismo período semestral o cinco acumulados en el año escolar, el Inspector General comunicará el hecho por escrito al profesor jefe respectivo, quien procederá a aplicar la amonestación escrita al alumno en presencia del apoderado, el cual deberá firmar la constancia de la amonestación en la hoja de vida del alumno. A partir de la fecha de la amonestación escrita, el profesor jefe deberá intensificar su trabajo de acompañamiento pedagógico con el estudiante a objeto de lograr que éste supere su conducta de impuntualidad horaria.
- f. A partir del año 2022. El Protocolo de ingreso y salida de la jornada escolar, será comunicada a los apoderados a través de la página web y se analizará en los respectivos consejos de profesores y de curso, además de ser expuesta en diarios murales del establecimiento.



## **TITULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **1. Aprobación y entrada en vigencia.**

Entra en vigor el día que es aprobado por el comité de convivencia escolar y el equipo de gestión directiva de la comunidad educativa del establecimiento, en su primera reunión anual.

### **2. Modificaciones.**

Será ampliado, ajustado y evaluado periódicamente, teniendo un rol destacado el Comité de Convivencia de Cambridge School, de manera que la comunidad pueda participar en su diseño e informarse sobre su normativa desde el inicio de cada año escolar.

Será prorrogable año a año. Al término del año escolar se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, ya sean del comité de convivencia escolar o del Equipo Directivo del establecimiento, al director quien lo presentará en la instancia superior pertinente para que en forma colegiada se decida su pertinencia e inclusión o no en el Reglamento.

### **3. Actualización.**

No sufrirá enmiendas o reformas durante el año escolar, salvo, modificaciones legales, decretos, dictámenes u otras de carácter nacional, regional, provincial, comunal.

### **4. Difusión.**

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión

acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el comité convivencia escolar y el equipo de gestión directiva de la comunidad educativa, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, al Consejo General de Profesores, Asistentes de la Educación, a los representantes de los distintos estamentos y será publicado en la página web oficial del Establecimiento.

Se pone en conocimiento de toda la comunidad educativa, quienes pueden descargar este documento institucional a través de la página web del establecimiento. (<https://cambridgeschool.cl/>)



## ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

<b>Anexo I</b>	<b>Protocolos De Actuación Frente Al Maltrato Y Violencia Escolar</b> <b>Protocolo de actuación sobre agresiones</b> <b>Protocolo de actuación ante una agresión física de parte de un apoderado hacia un profesor o asistente de la educación</b> <b>Protocolo de actuación ante una agresión verbal de parte de un apoderado hacia un profesor o asistente de la educación</b> <b>Protocolo de actuación ante maltrato físico y/o psicológico entre pares</b> <b>Protocolo de actuación sobre acoso escolar (bullying y ciberbullying)</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Protocolos De Actuación De Abuso Sexual y/o Acoso</b> <b>Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual</b> <b>Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Protocolo De Actuación Sobre Consumo Y Porte De Drogas Y Alcohol</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Protocolo de Actuación ante síntomas y/o Enfermedades en el establecimiento.</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Protocolo De Actuación Sobre Retención Y Apoyo a Alumnas Embarazadas</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>Protocolo De Actuación Frente A Vulneración De Derechos A Estudiantes.</b>
<b>Anexo VII</b>	<b>Protocolo De Actuación Sobre Admisión</b>
<b>Anexo VIII</b>	<b>Protocolo De Actuación Sobre Inclusión De Alumnos Trans</b>
<b>Anexo IX:</b>	<b>Protocolo De Actuación Sobre Salidas Pedagógicas</b>
<b>Anexo X</b>	<b>Protocolo De Actuación Sobre Uso De Dispositivos Móviles</b>
<b>Anexo XI</b>	<b>Protocolo De Actuación Sobre Atrasos</b>
<b>Anexo XII</b>	<b>Protocolo de porte y uso de armas</b>
<b>Anexo XIII</b>	<b>Protocolo de gestión colaborativa de conflicto: negociación</b>



<b>Anexo XIV</b>	<b>Protocolo de gestión colaborativa de conflicto: Mediación</b>
<b>Anexo XV</b>	<b>Protocolo de gestión colaborativa de conflicto: Arbitraje pedagógico</b>
<b>Anexo XVI</b>	<b>Protocolo accidentes escolares</b>
<b>Anexo XVII</b>	<b>Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes</b>
<b>Anexo XVIII</b>	<b>Protocolo de atención a la neurodiversidad y respuesta a las necesidades educativas especiales</b>



## ANEXO I

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal asistente de la educación del Establecimiento.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el protocolo se tendrá en cuenta las siguientes conductas protegidas: Agresiones. Intimidaciones graves. Resistencia activa grave. Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal. El protocolo para este tipo de agresión, es el siguiente:

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Detección de Agresión	Miembros de la Comunidad escolar.	Ante cualquier posible agresión al personal del Establecimiento procede intentar mantener la calma, tratar de contener la situación y al agresor y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
2	Solicitud de ayuda externa	Inspector General	En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a Carabineros o a la PDI para que se apersonen en el Establecimiento o lugar relacionado con el Establecimiento donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.
3	Comunicación al director	Inspector General	Se solicita al Encargado de convivencia que active los protocolos.
4	Servicios médicos.		En caso de agresión a un docente o asistente de la educación, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Establecimiento, a un Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos del Servicio de Urgencia. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.
5	Suspensión temporal de la jornada.	Director	En caso de niños menores a 10 años con crisis de violencia y agresión física a sus profesores y/o asistentes de la educación en forma reiterada, se realizará la contención correspondiente y a continuación se llamará a su apoderado para que sea retirado de la jornada.



- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA AGRESIÓN FÍSICA DE PARTE DE UN APODERADO HACIA UN PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

En caso de agresión física, dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del Colegio, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

<b>Pasos</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
1	Denuncia escrita	Docente/ Asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de clases (hoja de observaciones de quien corresponda si procede)
2	Sumario Interno	Encargado de Convivencia	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como:  Docente o asistente de la educación agredido. Identificación del agresor o agresora. Testigos. Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna. Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.  Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
3	Informe a la entidad sostenedora	Director y encargado de Convivencia Escolar	Entregar informe a la sostenedora, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato.
4	Notificación al Apoderado	Director y encargado de Convivencia Escolar	Notificar al apoderado agresor de la sanción que se le impondrá por haber vulnerado los derechos de un docente o asistente de la educación. Este firmará una constancia en el libro de clases o el documento elaborado para estos fines. La sanción puede generar consecuencias en la Matrícula del estudiante, de la cual el Apoderado es responsable, llegando hasta la cancelación a fines del año en curso. Se realiza en forma inmediata el cambio de apoderado.
5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.



6	Denuncia ante Organismos policiales Fotografías. Evidencia	Director	La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el docente o asistente de la educación agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Escolar, tales como lesiones o amenazas. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Además, se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.
---	--	----------	--

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA AGRESIÓN VERBAL DE PARTE DE UN APODERADO HACIA UN PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

En caso de agresión verbal, dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del Colegio, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

<b>Pasos</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de clases (hoja de observaciones de quien corresponda si procede)
2	Sumario Interno	Encargado de Convivencia	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: Docente o asistente de la educación agredido. Identificación del agresor o agresora. Testigos. Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
3	Informe a la entidad sostenedora	Director y Encargado de Convivencia Escolar	Entregar informe a la sostenedora, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato.
4	Notificación al Apoderado	Director y Encargado de Convivencia Escolar	Notificar al apoderado agresor, quien firmará una constancia en el libro de clases, hoja de observaciones, y/o en el documento elaborado para estos fines.
5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido. Generar en forma inmediata el cambio de apoderado toda vez proceda



### ● PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE "MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES"

Ante una situación de maltrato escolar se debe intervenir rápidamente, si este hecho es observado directamente por un adulto (Docente, Asistente de la Educación administrativo, paradocente o auxiliar) se debe detener la situación de violencia e identificar a los implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes lo presenciaron). Informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quién dará curso al protocolo.

Si la situación de maltrato no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún Docente, Directivo o Asistente de la Educación, se derivará el caso a convivencia escolar, donde se investigarán los antecedentes y se tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RCE, siguiendo las acciones según protocolo.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor privacidad y trato digno.

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Detección de situación n de maltrato	Miembros de la Comunidad escolar.	Quien observe, sospeche o reciba información de un hecho de agresión física y/o Psicológica, deriva al encargado/a de convivencia escolar.
2	Asistencia de policía	Secretaria por orden de un superior	CE solicita la presencia de las policías respectivas, en caso de que proceda, asumiendo dicho llamado la secretaria de recepción.
3	Comunicar a dirección	Inspector General	Se informa a Dirección del hecho.
4	Evaluación Preliminar de la situación	encargado de Convivencia e Inspector General	Se desarrolla entrevista <u>con los involucrados</u> dejando registro de lo tratado.
5	Indagación de la situación	encargado de Convivencia e Inspector General	Encargado/a de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos, dependiendo de su intensidad y gravedad, dejando registro de los antecedentes recopilados. Incorpora versión de testigos.
6	Comunicación a los apoderados	encargado de Convivencia e Inspector General	Se informa/entrevista a los apoderados, registrando el hecho en los documentos respectivos, fijándose las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno y de convivencia
7	Aplicar Plan de Intervención y/o derivación.	encargado de Convivencia e Inspector General	Encargado/a de convivencia escolar diseña plan de intervención con apoyo del Equipo Multidisciplinario. Se hace derivación a profesionales de apoyo si se estima conveniente.
8	Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	encargado de Convivencia e Inspector General	Encargado/a de convivencia escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación del procedimiento a la Dirección del Establecimiento en caso de ser necesario.
9	Informe Final	encargado de Convivencia	Encargado/a de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la Superintendencia de Educación



			escolar si se requiere (Informe incluyente).
10	Denuncia	Dirección	Si procede, la Dirección del establecimiento hará la denuncia correspondiente en los tribunales que competa.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ACOSO ESCOLAR (BULLING Y CIBER BULLING)**

Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera oportuna. Es una forma de violencia que tiene características que lo definen y diferencian:

- a. se produce entre pares.
- b. es reiterado en el tiempo.
- c. existe asimetría de poder entre las partes.

Ante las situaciones mencionadas anteriormente se deberán realizar las siguientes acciones:

- a. Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el(los) estudiante(s) involucrado(s). Toda intervención deberá quedar registrada en acta de convivencia escolar con firmas de quienes participan en el proceso.
- b. En situaciones reiteradas: en cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que afecte a un alumno, se deberá informar el hecho al Profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
- c. Se realizará intervención psicológica inicial con el alumno afectado.
- d. El Profesor jefe del alumno afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por éstos inmediatamente al Profesor jefe.
- e. Se citará a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados. En esta participarán al menos dos integrantes de la reunión anterior (Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor jefe).
- f. El Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con el alumno afectado para trabajar con él. Éste deberá ser un trabajo de acogida, apoyo, fortalecimiento de la sensación de seguridad.
- g. El Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con el o los alumnos agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.
- h. Se hará seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por alguna de las siguientes personas: el Profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo, realizando los siguientes pasos:
  - Entrevistas periódicas con los alumnos involucrados.
  - Permanente comunicación con los Profesores de Asignatura para seguimiento de la situación.
  - En caso que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar".
- i. Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un profesor o funcionario de la comunidad, se realizarán las siguientes acciones:



- Quien detecte la situación (apoderado, profesor, alumno u otro) deberá comunicar al Coordinador de Ciclo y/o al Encargado de Convivencia Escolar. Se deberá dejar registro escrito y firmado por los participantes.
- El Coordinador de Ciclo citará a reunión en la que participarán, el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe del alumno (siempre y cuando alguno de éstos no estén involucrados en la situación). Allí se analizará lo ocurrido y se determinará la gravedad de la denuncia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.
- Se informará al apoderado del alumno(a) afectado las decisiones tomadas y el proceder en el caso.
- En caso que la situación sea de alta gravedad, el director citará al profesor o funcionario a una entrevista privada, con fin de informar de la denuncia y comunicar que se realizará una investigación.
- El profesor o funcionario será suspendido de sus tareas hasta que se termine la investigación que realizará el equipo directivo.
- Terminada la investigación se tomarán las medidas que el colegio considere oportunas y necesarias, basadas en el Marco Legal vigente.

#### Procedimiento y acciones a seguir

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Informe del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Se informa del hecho a Profesor jefe Inspector General y/o encargado de convivencia escolar y se registra en libro de novedades de convivencia escolar
2	Investigación del hecho	encargado de Convivencia escolar o Persona designada por Dirección	<p>Se inicia el trabajo de recopilación de antecedentes, que permitan el esclarecimiento de los hechos y acreditar la responsabilidad de los involucrados.</p> <p>En este momento se deberá respetar la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes aportarán información.</p> <p>Durante este tiempo, se deben tomar las medidas necesarias para asegurar confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas en el caso que corresponda.</p> <p>De cada entrevista o conversación, quedará un registro escrito. Esta información será manejada en forma reservada por Dirección, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar. También tendrá acceso a esta información, de acuerdo a la normativa legal vigente, la autoridad pública correspondiente en los casos que lo requiera. (<i>tribunales de justicia, superintendencia de educación</i>)</p>
3	Etapa garantía, de	Inspector General y Encargado de	Se atenderá en forma especial y cuidadosa a quién ha sido afectado generando un espacio de conversación.



	protección, apoyo y reparación	convivencia	<p>Si es necesario, se trasladará al centro asistencial correspondiente. Se toma contacto con el apoderado o la familia (tanto del agresor, como el agredido) Se explica la situación en términos generales, sin entregar mayor detalle.</p> <p>Se citan al establecimiento y se explican las medidas y acciones que se están implementando a razón del hecho.</p> <p>Se solicita colaboración y apoyo de la familia en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de solucionar el conflicto.</p> <p>Debe quedar constancia de ello a través del registro de la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.</p>
4	Resultados de la Investigación	encargado de Convivencia	<p>Una vez concluida la investigación, es fundamental que como establecimiento no perdamos nuestro rol formativo, las medidas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial, y pedagógicas, debe contemplar comunicación con el profesor jefe, la realización de un consejo extraordinario para acordar estrategias formativas y didácticas.</p> <p>El consejo extraordinario tiene como función informar y definir estrategias de trabajo, definir estrategias de información y comunicación a los otros compañeros, determinar fechas de evaluación de seguimiento, etc.</p>
5	Medidas disciplinarias	Dirección	<p>Para la aplicación de sanciones, Inspectoría general deberá presentar a Dirección alternativas de acuerdo al reglamento interno.</p> <p>En caso de sanciones para adultos involucrados, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento de acuerdo a las herramientas legales que disponga</p>
6	Denuncia ante Organismos Ministeriales y policiales Fotografías. Evidencia	Dirección	<p>Si se está frente a un acto de violencia que constituye delito, considerando que, desde los 14 años, los estudiantes son imputables ante la ley, se estima la obligación de la denuncia frente a Organismo Competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones).</p> <p>Entre los delitos se encuentran –Lesiones graves – agresiones sexuales – amenazas de muerte – porte o tenencia ilegal de armas – robos – venta o tráfico de drogas.</p> <p>En caso de realizar la denuncia, es fundamental aplicar medidas pedagógicas y realizar acciones de seguimiento y acompañamiento, conociendo los avances de la investigación los cuales serán reportados por los apoderados, las eventuales medidas de protección o de sanción que se apliquen.</p>



		Presentar antecedentes a la Superintendencia de Educación, cuando la situación sea de gravedad y constituya delito. No todas las situaciones de violencia escolar requieren ser informadas a dicho organismo.
--	--	---

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL

Ante posible caso de abuso sexual de un escolar, se debe actuar de inmediato, en primer lugar, realizando contención y protegiendo a la víctima para después iniciar un proceso investigativo que se describe a continuación:

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Detección del Hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información	Comunica la sospecha sobre abuso sexual o violación al encargado de convivencia escolar o a cualquier integrante del equipo directivo escolar
2	Recepción de denuncia	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar	Se registra el hecho en libro o bitácora foliada.
3	Comunicación al Apoderado	Dirección y/o Encargado de Convivencia	Se informa de posible caso de abuso sexual y del procedimiento que realizará el establecimiento
4	Investigación de los hechos	Persona designada por Dirección	Se abre expediente del debido proceso
5	Indagación de la situación (Sólo recopilación de antecedentes)	Persona designada por Dirección	Se recaban antecedentes de los hechos ocurridos y de las personas involucradas. Se solicita información al personal que corresponda.
6	Cierre de la investigación	Persona designada por Dirección	Se concluye con la efectividad de ocurrencia del hecho o no. Si es verídico corresponde denuncia a la policía
7.	Denuncia a la policía	Dirección	Comprobado el hecho, la Dirección del Colegio realiza la denuncia correspondiente a la policía.
8.	Post-denuncia	encargado de Convivencia y Dirección	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al estudiante, niño(a) afectado.
9.	Derivación a instituciones y	encargado de Convivencia y Dirección	Encargado de Convivencia escolar realiza derivación (Redes de apoyo, apoyo psicosocial,



	organismos especializados		etc.)
10.	Seguimiento y evaluación del protocolo de acción	encargado de Convivencia y Dirección	Cierre del caso



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Ante posible caso de abuso sexual de un escolar en que se encuentre involucrado un funcionario del establecimiento, se debe actuar de inmediato, en primer lugar, realizando contención y protegiendo a la víctima para después iniciar un proceso investigativo que se describe a continuación:

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Detección abuso sexual contra un estudiante	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información	Comunica la sospecha sobre abuso sexual al encargado de convivencia escolar o a cualquier integrante del equipo directivo escolar
2	Recepción de denuncia	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar	Se registra el hecho en libro o bitácora foliada.
3	Comunicación al Apoderado	Dirección y/o Encargado de Convivencia	Se informa al apoderado de posible caso de abuso sexual y del procedimiento que realizará el establecimiento
4	Investigación de los hechos	Persona designada por Dirección	Se abre expediente del debido proceso
5	Indagación de la situación (Sólo recopilación de antecedentes)	Persona designada por Dirección	Se recaban antecedentes de los hechos ocurridos y de las personas involucradas. Se solicita información al personal que corresponda.
6	Cierre de la investigación	Persona designada por Dirección	Se concluye con la efectividad de ocurrencia del hecho o no. Si es verídico corresponde denuncia a la policía
7.	Denuncia a la policía	Dirección	Norma 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar <u>ante la autoridad competente</u> los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones: e) <i>“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.</i>
	Aplicar medida administrativa	Sostenedor y dirección	Se deberán aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
8.	Post-denuncia (Resguardar al menor afectado)	encargado de Convivencia y Dirección	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al estudiante, niño(a) afectado.
9.	Derivación a instituciones y organismos	encargado de Convivencia y Dirección	Encargado de Convivencia escolar realiza derivación (Redes de apoyo, apoyo psicosocial, etc.)



	especializados		
10.	Seguimiento y evaluación del protocolo de acción	encargado de Convivencia y Dirección	Cierre del caso

### ANEXO III

#### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

##### **A. De presentarse un caso de Portación Drogas y alcohol, se activará el siguiente protocolo:**

Las drogas licitas (mayores de 18 años) o ilícitas causan dependencia en quienes las consumen. Los estudiantes de nuestro Colegio, están expuestos a estas sustancias por tanto es necesario trabajar en equipo con la comunidad. Se activará el siguiente protocolo:

1. Informar a Dirección o a cualquier miembro del equipo directivo sobre la tenencia de drogas o alcohol de parte de un alumno o cualquier trabajador del establecimiento.
2. En el caso de los estudiantes, citar a los padres y/o apoderados para que se presenten en el establecimiento a informar y tomar conocimiento del porte de drogas.
3. Si el menor es consumidor, se les solicitará a los padres que el estudiante sea tratado por especialistas y/o derivado a algún centro de rehabilitación.
4. Al localizar lo que presuntamente sería droga, se debe resguardar el área inmediatamente, evitando que se altere a la comunidad. Además, es muy importante resguardar la integridad del alumno y no reprimirlo por su actuar.
5. Notificar a Carabineros para que inspeccione el tipo de droga y la retiren del establecimiento.
6. Reforzar el trabajo preventivo contra adicciones. Recurrir a TALLERES PREVENTIVOS para realizar charlas de prevención de drogas.



## ANEXO IV

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SÍNTOMAS Y/O ENFERMEDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.

El siguiente Protocolo de actuación, tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa los procedimientos frente a enfermedades y accidentes escolares e informar de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario de clases

Pasos	Procedimientos	Responsables	Acciones
1	Detección del accidente o enfermedad	Cualquier integrante de la unidad educativa da aviso	Atención y asistencia oportuna otorgando los primeros auxilios básicos en caso necesario y traslado a la sala de primeros auxilios del Colegio en caso que se pueda.
2	Evaluación del caso	Persona calificada de primeros auxilios	Se determina la gravedad de la situación y el procedimiento a seguir. Se deriva a la persona accidentada o con dolencia de salud que lo requiera, hacia los centros de urgencia.
3	Comunicación al Apoderado	Inspectoría General	Se notifica al apoderado lo ocurrido. En caso de requerir asistencia médica, se le indicará la dirección del centro asistencial al cual fue derivado con el seguro escolar. En caso de rechazar el seguro, deberá firmar un formulario especial con el rechazo y deberá comunicar el centro asistencial de su preferencia.
4	Traslado al Centro asistencial	Inspectoría General	Una vez evaluada la situación, y en paralelo a la notificación del apoderado. Toda vez que proceda el traslado a centro asistencial, éste se hará con un móvil contratado por el establecimiento y en compañía de una persona del Colegio responsable del estudiante, quien hará el ingreso en la urgencia correspondiente.
5	Entrega de antecedentes	Acompañante	Entregará los antecedentes del estudiante en el servicio de urgencia con el formulario del seguro de accidente escolar y los antecedentes proporcionados por el apoderado en la ficha escolar

#### Sobre el uso de fármacos:

No se administra ningún medicamento salvo que el apoderado lo autorice o que haya presentado la correspondiente prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada.

- En otros casos de molestias la escuela se encargará de informar a los padres sobre las condiciones de salud de su hijo o hija para tomar decisiones del caso.
- Los alumnos que deben tomar medicamento en horario dentro de la jornada escolar, los padres deberán entregar el medicamento directamente al profesor jefe, inspectora, conjuntamente con la



receta médica para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas a la prescripción médica.

- El colegio no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por el alumno por iniciativa propia o en el caso de que venga medicado de su casa.

**Procedimientos:**

<b>Molestias, enfermedad o accidente menos grave:</b>	<b>Procedimientos</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cefaleas</li><li>2. Dolor de cabeza</li><li>3. Dolor de garganta</li><li>4. Dolor abdominal</li><li>5. Heridas</li><li>6. Dolores menstruales</li><li>7. Esquince</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar por libreta de comunicaciones al hogar.</li><li>2. En caso que continúe la molestia durante la jornada escolar de la mañana o tarde se deberá llamar a los padres y apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud o médico particular que estimen conveniente.</li><li>3. Llevar registro de salida del alumno por enfermedad.</li></ol>

<b>Enfermedad o accidente más grave:</b>	<b>Procedimientos</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vómitos</li><li>2. Diarrea</li><li>3. Dolor de oídos</li><li>4. Otitis</li><li>5. Procesos gripales y tos</li><li>6. Dolor abdominal-</li><li>7. Crisis de angustia</li><li>8. Crisis de rabia o irá</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llamar a los padres y apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud o médico particular que estimen conveniente.</li><li>2. Registrar en la hoja de vida sobre las crisis emocionales. Llamar a los padres y apoderados, para que sean ellos quienes contengan a sus hijos y brinde seguridad en la crisis presentada.</li><li>3. Llevar registro de salida del alumno por enfermedad.</li></ol>

<b>Enfermedad o accidente graves o de emergencia vital.</b>	<b>Procedimientos</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caída en altura.</li><li>2. Golpes fuertes en la cabeza con pérdida de conocimiento.</li><li>3. Golpes fuertes en cualquier extremidad o parte del cuero.</li><li>4. Heridas cortantes profundas.</li><li>5. Fracturas expuestas.</li><li>6. Trauma en general.</li><li>7. Pérdida de conocimiento.</li><li>8. Quemaduras.</li><li>9. Atragantamiento por comida u objetos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar de inmediato a Inspectoría General y Dirección.</li><li>2. Llamar a los padres o apoderados.</li><li>3. Traslado urgente e inmediato al centro de urgencia más cercano</li></ol>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>10. Intoxicaciones de remedios.</li><li>11. Cortes en el cuerpo.</li><li>12. Convulsiones con o sin pérdida de conciencias.</li><li>13. Paro cardiorrespiratorio.</li><li>14. Crisis de asma</li><li>15. Reacciones alérgicas.</li><li>16. Vómitos con presencias de sangre</li><li>17. Abdomen agudo</li><li>18. Hemorragias</li></ul> |  |
|---|--|



## ANEXO V

### PROTOCOLO RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Nuestro reglamento se adhiere a lo que señala la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Artículo N° 11, la cual señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Por consiguiente, nuestro establecimiento, en relación con las estudiantes que se encuentren embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes. Establecerá el presente protocolo de apoyo que involucra los siguientes elementos de la normativa y planteamientos de Ministerio de Educación y entregará orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

#### a. Primera Fase: DETECCIÓN.

Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

Plazo: Primeras 24 horas de conocido el hecho.

Responsable:

1. Idealmente el apoderado junto al estudiante.
2. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.
3. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Inspectoría General Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.

#### Acciones:

1. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2.
2. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:
  3. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
  4. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
  5. Brindar apoyo psicológico o escolar para informar a los padres la situación.

#### b. Segunda Fase: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN.

Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.

Plazo: Depende de fecha de la atención médica.

Responsable: Dirección – UTP – Apoderado.

Acciones: El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles



médicos, trámites, etc.).

1. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar un COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO ALADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

**c. Tercera Fase: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO.**

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Plazo: Posterior a la presentación del certificado

Responsable: Dirección, Encargado Convivencia Escolar, Profesor Jefe.

Acciones:

1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.
2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores.
3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

**d. Cuarta Fase: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO.**

Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas

Plazo: Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.

Responsable: UTP, profesor Jefe.

**Acciones de la evaluación:**

1. Se establecerá la elaboración de un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de las alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.

Asimismo, se nombrará a un docente como responsable para que supervise su realización.

2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.

3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

**Acciones de la asistencia:**

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación



Nº 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999.

2. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

Cabe señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

### **1.1 ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA**

#### **Respecto al periodo de embarazo:**

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
3. Facilitar, durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca, sala de la calma u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

#### **Respecto del periodo de maternidad y paternidad:**

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES**

#### **Derechos:**

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.



4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que
5. las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).
6. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
7. Cuando nazca el niño/a a amamantarla, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud.

**Deberes:**

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en centro de salud.
2. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con registro de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado su profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a Supereduc si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso).
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendariación de pruebas y trabajos.
7. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.



**ANEXO VI**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

**Tipos y formas de maltrato infantil.**

**Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

**Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

**Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como sicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

**Procedimiento a seguir**

<b>Pasos</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
	Informe del hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Se informa del hecho a Profesor jefe Inspector General y/o encargado de convivencia escolar y se registra en libro de novedades de convivencia escolar
2	Investigación del hecho	Encargado de Convivencia escolar o Persona designada por Dirección	<p><b>Si el hecho corresponde a maltrato emocional por algún miembro de la comunidad educativa al interior del establecimiento, se procederá como sigue:</b></p> <p>Se realizan las entrevistas pertinentes con las personas involucradas para la recopilación de antecedentes, que permitan el esclarecimiento de los hechos y acreditar responsabilidades, la investigación no podrá exceder los 5 días hábiles</p> <p>De cada entrevista o conversación, quedará un registro escrito. Esta información será manejada en forma reservada por Dirección, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar. También tendrá acceso a esta información, de acuerdo a la normativa legal vigente, la autoridad pública correspondiente en los casos que lo requiera. (<i>tribunales de justicia, superintendencia de educación</i>)</p> <p><b>En caso de maltrato físico, abandono o negligencia de parte de los Padres o cuidadores,</b></p>



			<p><b>se procederá como sigue:</b></p> <p>Entrevista con el estudiante sobre observación de evidencias notables de golpes y moretones. Se solicitará Informe de Observación directa de los profesores sobre el cuidado personal de los estudiantes con respecto a educación, salud y aseo personal entre otros aspectos.</p> <p>Entrevista con el Apoderado o cuidador para que explique y de cuenta de las evidencias encontradas por los profesores o miembros del equipo directivo</p>
3	Etapa de garantía, y protección,	Inspector General y Encargado de convivencia	<p>Se deben tomar las medidas necesarias para asegurar confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas en el caso</p> <p>Se atenderá en forma especial y cuidadosa a quién ha sido afectado generando un espacio de conversación y contención.</p>
4	Resultados de la Investigación	Encargado de Convivencia o persona designada por la dirección	<p>Una vez concluida la investigación, y comprobados los hechos de maltrato emocional de parte de un trabajador de la institución escolar, se presentará el caso, si la situación lo amerita a la sostenedora del colegio para que proceda a tomar las medidas pertinentes.</p> <p>Si se comprueba maltrato emocional entre pares, se informará al Apoderado y se aplicará la sanción que corresponda a la clasificación de la falta declarada en el título IV sobre Normas de Convivencia Escolar del Reglamento Interno.</p> <p>En caso de comprobarse maltrato físico, abandono o negligencia de parte de los Padres o cuidadores, se levantará un informe con evidencias para presentarlo a los organismos que correspondan</p>
5	Medidas disciplinarias	Dirección	<p>Para la aplicación de sanciones, Inspectoría general deberá presentar a Dirección alternativas de acuerdo al reglamento interno.</p> <p>En caso de sanciones para adultos involucrados, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento de acuerdo a las herramientas legales que disponga</p>



6	Denuncia ante Organismos Ministeriales y policiales	Dirección	<p>En caso de comprobarse maltrato físico, abandono o negligencia de parte de los Padres o cuidadores, la dirección procederá a efectuar la denuncia de acuerdo a lo señalado en la Ley de menores Nº 16618. Ante la policía de investigaciones y/o tribunales de familia.</p> <p>En caso de realizar la denuncia, es fundamental aplicar medidas pedagógicas y realizar acciones de seguimiento y acompañamiento, conociendo los avances de la investigación los cuales serán reportados por los apoderados, las eventuales medidas de protección o de sanción que se apliquen.</p> <p>Presentar antecedentes a la Superintendencia de Educación, cuando la situación sea de gravedad y constituya delito. No todas las situaciones de violencia escolar requieren ser informadas a dicho organismo</p>



## ANEXO VII

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ADMISIÓN.

#### 1. Documentos requeridos Enseñanza Básica y Media:

- a. Certificado de nacimiento actualizado para matrícula
- b. Certificado anual de estudios del último año cursado.
- c. Informe de Personalidad entregado por el Colegio anterior.
- d. Fotos tamaño carnet con nombre completo.
- e. Informe diagnóstico o certificado de tratamiento si presenta alguna dificultad.

En caso de requerir mayor información, puede solicitarla por e-mail a [contacto@cambridgeschool.cl](mailto:contacto@cambridgeschool.cl) o directamente en nuestro establecimiento de 08:00 a 16:00 hrs, ubicado en Seminario 81, Providencia, Región Metropolitana.

#### 2. Proceso de Inscripción.

El apoderado deberá completar el Formulario de Postulación disponible en secretaría del establecimiento y también se encuentra disponible en el sitio web del **Colegio Cambridge School**.

Una vez que el apoderado tiene la información necesaria para seguir el proceso de admisión, deberá entregar todos los antecedentes solicitados para proceder a inscribir al postulante.

#### 3. Entrevistas a apoderados.

Los apoderados y los alumnos ya inscritos, serán invitados a una entrevista para aclaración de consultas académicas y entrega de información respecto al Proyecto Educativo Institucional, El Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación

#### 4. Selección de alumnos.

El Colegio Cambridge School, **realiza** pruebas de evaluación para un proceso de selección de alumnos

#### 5. Matrícula de estudiantes

Se realizará en los períodos indicados por el Calendario Regional Escolar de cada año. Cada Apoderado deberá cancelar

- Monto de matrícula
- Mensualidad



## ANEXO VIII

### PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Colegio Cambridge School declara que niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece en la Constitución Política de la República DFL N°2 de 2009, en tratados internacionales sobre DD.HH. que han sido ratificados por Chile y en la Convención de los derechos del niño, pero que debido a la vulneración de estos derechos se hace necesario poner mayor énfasis en ellos.

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

#### **Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes.**

Independientemente de la identidad de género, todos los niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos. Las garantías consagradas en la normativa educacional aplicable a esta materia definen los siguientes derechos:

- Al libre desarrollo de la persona.
- A participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados.
- A acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.
- A permanecer en el sistema educacional formal.
- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.
- A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.

El derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona. **Establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género**, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.

En lo correspondiente a circular N°812 SUPERREDUC entenderemos por “trans” a toda persona cuya identidad

de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.



### **1.1. Procedimiento procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas niños y adolescentes trans en Colegio Cambridge School.**

Circular N°812 Establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género.

La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de catorce años, podrán solicitar al establecimiento una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

Está sería una expresión del Principio de Autonomía Progresiva, contenida, entre otros instrumentos, en los artículos 5 y 12 de la Convención de los Derechos de Niño.

**7.2** Para ello, deberán **solicitar una entrevista con el director**, quien tendrá que dar las facilidades a la familia para poder llevar a cabo dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles. Todo el proceso, deberá ser registrado en un acta simple, donde se mencionen las medidas a tomar, los acuerdos alcanzados, el seguimiento que se hará del caso, etc.

#### **Las medidas básicas que se deben tomar son:**

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- a. Dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.
- b. El uso del nombre social, lo que quiere decir que aunque el nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como certificados anuales de estudio, libro de clases, licencia de enseñanza media entre otros, mientras no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, cada establecimiento podrá agregar en el libro de clases, en el informe de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas o listados públicos, el nombre social de la niña, niño o estudiante trans, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- c. En el caso de la presentación personal, señala que se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- d. Brindar apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia, velando porque exista un diálogo



permanente entre el profesor/a jefe y el niño, niña o estudiante y su familia.

- e. Brindar orientación a la comunidad educativa, procurando promover espacios de orientación, reflexión, capacitación y acompañamiento.

Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

## ANEXO IX

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas significativas, complementarias y que contribuyan en la mejora de los aprendizajes en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de medio día, un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

Para las salidas pedagógicas, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Los docentes deberán consignar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar en la planificación anual de la asignatura. En caso de existir actividades no programadas, éstas deben ser presentadas con antelación a la Dirección del establecimiento para su análisis y aprobación.
2. El docente deberá presentar a la Dirección y al jefe de U.T.P. la planificación de la salida la que debe incorporar la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
3. La Dirección tramitará con la sostenedora la implementación requerida para la salida como, alimentación y/o movilización.
4. El docente u otro encargado que defina el director, deben tramitar el formato de la salida pedagógica, señalando:

- Fecha
- Lugar
- Hora de salida y de llegada
- Objetivos de aprendizaje, actitudes y habilidades a desarrollar con la salida pedagógica,
- Indicar las actividades a desarrollar y la forma de la evaluación.
- Docentes responsables del grupo y nombres de apoderados acompañantes.

5. El documento será entregado al director(a), quien solicitará al jefe técnico o Inspector General que gestione en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres y/o apoderados o adulto responsable de los estudiantes que participarán de la salida para su aprobación.

6. El estudiante que no tenga la debida autorización firmada por su apoderado no podrá salir del establecimiento educacional, permaneciendo en el Colegio hasta el término de la jornada habitual.

7. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo o el buzo institucional dependiendo del lugar a visitar y cumplir con las obligaciones que les demanda ser estudiante.



8. El docente que está a cargo deberá firmar el libro de acta de retiros del Establecimiento educacional, registrando el número de estudiantes que participan de la salida y documento con las respectivas autorizaciones de los padres y/o apoderados.
9. Los padres y/o apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento educacional y responsable/es de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento educacional, para que desde allí se informe a los padres y/o apoderados acerca de la demora.
10. Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el docente encargado debe llevar consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
11. El docente que está a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde el comienzo hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes, en caso de que ocurra un accidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano la persona que acompaña al grupo curso, quedando a cargo de los demás estudiantes el docente.
12. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes para salir de la unidad educativa y regresar a la misma.
13. El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito, sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al director/a, al Inspector General y Encargado de convivencia.
14. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario ser acompañados por un grupo de padres y/o apoderados. Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados las salidas pedagógicas programadas fuera de la ciudad, serán presentadas por el director (a) la Provincial de educación, mediante un oficio formal para su respectiva información y aprobación si procede. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de estudiantes con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.
15. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante que sea sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno.
16. El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea ésta una institución educativa, empresa, predio, área natural u otro que por sus características deban cumplirse normas específicas.



## ANEXO X

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

Ante situaciones referidas al uso de dispositivos móviles, dentro del establecimiento, específicamente en las horas de clases en que los dispositivos no hayan sido solicitados por un profesor/a. y que interfieran en el desarrollo de las actividades o haga uso del teléfono en espacios comunes, se aplicará el siguiente procedimiento:

#### **Estudiantes de Educación General Básica y Media.**

Se sugiere a los estudiantes que no acudan al establecimiento con sus dispositivos electrónicos. En los casos que sean autorizados por sus apoderados, los teléfonos celulares deberán permanecer apagados durante el desarrollo de la jornada escolar, esto quiere decir, en horas de clases y recreos. Permaneciendo sus dispositivos en la caja de curso que estará disponible desde el inicio de la jornada escolar. Salvo en las siguientes excepciones:

- Acceso a plataformas o aulas virtuales (prueba DIA u otra similar)
- Realizar cálculos matemáticos, si el profesor autoriza su uso.
- Leer libros digitales u otro material que utilice un lenguaje audiovisual, si el profesor autoriza su uso.
- Aprender a través de metodologías activas, colaborativas o basadas en juegos, si el profesor autoriza su uso.
- Uso de mapas digitales, si el profesor autoriza su uso.
- El colegio va a establecer un lugar con autorización para usar dispositivos móviles y otros donde no se permitan. Para estos efectos será la oficina de inspectoría. Así, los estudiantes pueden comunicarse con sus familias si lo requieren en un lugar puntual sin interrumpir el recreo y esparcimiento de otros compañeros.

#### **Si un estudiante es sorprendido haciendo uso del teléfono en el aula sin autorización de un docente:**

- Se llamará a su apoderado para que retire el teléfono del establecimiento y firme una carta de compromiso, la cual indicará que no podrá traer el teléfono durante lo que resta del semestre académico.
- Si el estudiante nuevamente es sorprendido, se llamará a su apoderado para que retire el teléfono del establecimiento, informándole además que su hijo tomará la medida reparatoria de Jornada de reflexión por un día en su domicilio.

#### **Material informativo para apoderados sobre el uso del teléfono<sup>1</sup>**

Para discutir sobre el uso de los celulares y otros dispositivos móviles al interior de los establecimientos educacionales, es importante conocer el diagnóstico que existe sobre el uso en niños y jóvenes a nivel

<sup>1</sup> (2019) Orientaciones para establecimientos educacionales la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles. Ministerio de educación. Santiago. Chile.



nacional. Algunos estudios realizados en los últimos años nos otorgan datos ilustrativos.

- Un 14% ha enviado alguna vez una foto personal a una persona que no conoce y un 26% ha enviado alguna vez información personal a alguien que no conoce. Por otro lado, un 47% ha agregado desconocidos a sus redes sociales y un 59% declara que ha buscado nuevos amigos en internet.
- El mismo estudio publicado por la UC<sup>2</sup> evidencia que:
- Sobre los problemas de convivencia digital, un 20% de los niños y jóvenes reporta haber sido tratado de manera ofensiva o desagradable por otra persona al utilizar internet y un 36% declara haber vivido al menos una situación en internet que los ha hecho sentir mal. Además, el 19% de los niños usuarios de internet ha tenido contacto en línea con alguna persona que no conocía cara a cara.

Según el estudio de la UC anteriormente mencionado, se les preguntó a los niños y jóvenes sobre las estrategias de mediación que ejercía su establecimiento educacional en cuanto al uso de internet. Los datos muestran que:

- Un porcentaje relevante no recibe apoyo o guía para enfrentarse al mundo digital. Un 41% reporta que nunca le han ayudado cuando algo le ha molestado en Internet y 34% que nunca han conversado con él o ella sobre lo que debiera hacer si algo le molestara en internet.
- Sin embargo, sí se observó que el 88% de los encuestados dice tener reglas de uso del celular en la escuela, siendo la más importante la que impide revisar el celular en la sala de clases.

## DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA GENERAL

Para mayor información puede ingresar al link [formacionciudadana.mineduc.cl/ciudadania-digital](http://formacionciudadana.mineduc.cl/ciudadania-digital)

<sup>2</sup> Estudio publicado el 2017 por la Pontificia Universidad Católica de Chile (UC).

### Anexo XI

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ATRASOS

Ante situaciones de atrasos de los alumnos a la hora de llegada al establecimiento, se aplicará el siguiente procedimiento:

##### 1. Educación General Básica. 1º a 6º Año Básico.

a. Los alumnos de 1º Año Básico a 6º Año Básico que lleguen atrasados hasta quince (15) minutos, después del toque de campana al inicio de la jornada escolar, es decir a las 08:15 hrs, se incorporarán rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases, cuando por razones climáticas u otras no se realice formación.

b. Inspectoría deberá informar al profesor jefe correspondiente en la eventualidad que un alumno registre tres atrasos acumulados. En estos casos, el Profesor jefe citará al apoderado, quien deberá firmar un compromiso de adoptar las medidas que eviten la repetición de los atrasos. Si los atrasos se reiteraran en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico, el apoderado será citado por el Inspector General quien procederá a informar y notificar el protocolo de ingreso a clases y firmará el libro de clases con dicha notificación.

##### 2. Educación General Básica. 7º a 1º año medio



- a. Habrá un margen de quince (15) minutos desde el toque de timbre, es decir a partir de las 08:00 hrs, para que los alumnos atrasados se incorporen rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases, cuando por razones climáticas u otras no se realice formación.
- b. A partir del minuto dieciséis (16) de atraso: 08:16, el alumno deberá esperar en el lugar establecido para el efecto, el término de la primera hora de clases para incorporarse a la segunda hora 08:45. Si un alumno atrasado tiene calendarizada en la primera hora una prueba u otra actividad con evaluación sumativa, para todos los efectos, se le considerará ausente a la prueba y deberá atenerse a las disposiciones de los Art. N° 17 y N° 18 del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c. El estudiante que llegue posterior a las 08:15 horas deberá llegar en compañía de un adulto. De lo contrario, el apoderado será citado al día siguiente para que firme el registro en el libro de clases.
- d. El Sr. Inspector o el docente nominado para el fin, procederá a registrar el correspondiente atraso en un libro de registros.
- e. Inspectoría hará el seguimiento que corresponda con el propósito de hacer tomar conciencia al alumno de la importancia de la puntualidad y la responsabilidad de los deberes que le son propios de su condición de estudiante.
- f. Si un estudiante acumula tres (3) atrasos, el apoderado será citado al día siguiente para que firme el registro en el libro de clases. A partir de la fecha de la admonestación escrita, el profesor jefe deberá intensificar su trabajo de acompañamiento pedagógico con el estudiante a objeto de lograr que éste supere su conducta de impuntualidad horaria.

## ANEXO XII

### PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMAS

En nuestro establecimiento está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos.

Bajo ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en su letra E. Graduación de faltas, procedimientos y medidas disciplinarias que detalla como Falta Grave.

El presente protocolo se refiere al porte y uso de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes N° 17.798, Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa y las siguientes leyes del Ministerio del Interior, Ley N° 20.014, Ley N° 20.061, Ley N° 20.226. Ley N° 20.813.

#### DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por: 1. Arma “blanca” o “corto punzante” aquella arma o herramienta que se caracteriza por



su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.

2. Se entenderá por Arma de “fuego” a 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 las armas hechas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. Se entenderá por otras Armas: otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, arma de balines, o cualquier elemento que pueda causar daño o lastimar.

### **GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO**

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

- 1) ETAPA DE DENUNCIA INTERNA** Todo integrante de la Comunidad Educativa del Colegio Cambridge School puede denunciar sospecha de porte de armas.
  - a) Todo funcionario que reciba una denuncia de esta naturaleza debe informar directamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General para que se haga cargo del procedimiento respectivo.
  - b) El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Inspector general registra por escrito el contenido de la denuncia.
  - c) Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, el colegio se comunicará con el apoderado que deberá asistir de forma inmediata a informarse del hecho denunciado y colaborar con la situación.
  - d) El Encargado de Convivencia y/o el Inspector General informa a los padres de la denuncia a las autoridades externas y de las etapas en las cuales serán participes.
  - e) El Encargado de Convivencia y/o el Inspector General se hará cargo de la indagación dentro del establecimiento para establecer los supuestos involucrados en la situación.
- 2) ETAPA INDAGACIÓN** En el caso de uso de arma blanca, el indagador dispondrá de un máximo de 7 días hábiles, para llevar a cabo una investigación interna para recabar los hechos ocurridos al interior del establecimiento respecto de esta situación
  - a) Acciones principales:
    - Escuchar versión de los involucrados y dejar registro por escrito.
    - Revisar evidencias y dejar registro de estas observaciones por escrito - Entrevistar terceras personas que puedan aportar información relevante, ya sea alumnos, padres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
    - Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atingentes al hecho.
    - Analizar documentos legales atingentes.
    - De ser posible se recomienda disponer de fotografías de las lesiones o agresiones sufridas, si hubiese daño físico.
- 3) ETAPA DE RESOLUCIÓN** Una vez recabados todos los antecedentes, la Dirección evalúa y determina si la denuncia se confirma o se desestima, para ello tiene un plazo no superior a 5 días hábiles.



**a) Si la denuncia se desestima:**

Se informará a los involucrados y definirán las acciones de cierre.

- i. Generará informe de la resolución, se revisará todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes.
- iii. Evaluará y definirá posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- iii. En entrevista entregará informe de resolución a los involucrados, ya sean alumnos y sus padres o apoderados, u otros miembros de la comunidad educativa iv. Se informará el derecho de apelación correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

**b) Si la denuncia se confirma:**

Para definir la medida correspondiente, se considerará al momento de definir la medida disciplinaria, formativa y/o constitutiva de sanción y/o reparadora, según sea el caso.

Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberá:

- i. Dejar el procedimiento suspendido por un periodo a definir en cada caso.
- ii. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente. iii. Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado. Cuando se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberá:
  - iii. Recibir sanción apegado a Protocolo de actuación y gradualidad de la falta que se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar, de uno a cinco días,
  - iv. Participar de la consejería del Encargado de Convivencia Escolar, cuando el alumno vuelve de la sanción.
  - v. Se establece procedimiento de carta de condicionalidad por y de común acuerdo del área de Convivencia Escolar e Inspectoría general.
  - vi. El establecimiento oficiará y solicitará intervención, y mediación escolar de parte de la Superintendencia de Educación.
  - vii. El Director del Establecimiento informará al apoderado la cancelación de la matrícula del alumno.

**4) ETAPA APELACIÓN** Procedimiento realizado por los padres/apoderados y estudiantes, en el plazo de 5 días hábiles una vez recibida la resolución, mediante el envío de una carta de apelación, dirigida al Director.

**5) ETAPA RESPUESTA DE APELACIÓN** La Dirección responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles recibida la solicitud. Esta decisión del Director será inapelable.

### ANEXO XIII

#### PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO: NEGOCIACIÓN.

**¿Quiénes participan en la Negociación?** Sólo participan las partes involucradas.

A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las



personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

**¿Cuándo NEGOCIAR?** Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más.

Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

#### **PASOS DE UNA NEGOCIACIÓN:**

Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar.

En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades.

Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

· **PASO 1: Aclarando el conflicto.**

Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: "Yo te dije que...", "porque yo...".

La descripción de la controversia a resolver debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció.

Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes lograrán

aclarar el foco de disputa.

· **PASO 2: Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto.** Como ya hemos enfatizado, la importancia de dialogar constituye un aspecto central en la posibilidad de escuchar a la otra parte, aunque este tenga una posición distinta, o intereses que se pongan en tensión con los nuestros.

Un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera.

Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

· **PASO 3: Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto.** Este paso



pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados.

Si hemos resguardado los puntos expuestos anteriormente, podremos generar opciones o resultados posibles, que se vinculen con los intereses descritos por ambas partes.

Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto.

El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

En síntesis, considerando los pasos descritos, podemos decir entonces que la Negociación implica una resolución del conflicto en que los involucrados se centran en el problema sucedido, proyectándose al futuro en la relación, pensando en una solución en que ambos ganen y en que realicen concesiones para satisfacer intereses comunes.

Es un trabajo realizado por las partes voluntariamente y sin la intervención de terceros, a través de un proceso de comunicación informal en el que llegan a un acuerdo verbal.

#### ANEXO XIV

#### **PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO: MEDIACIÓN.**

Para realizar la Mediación Escolar en Cambridge School, la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

#### **Técnicas para realizar la MEDIACIÓN.**

· **PASO 1: Premediación.** En este paso previo, el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación.

Para lo anterior, el mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.



#### · **PASO 2: Presentaciones y reglas del juego.**

Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:

- a. Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
- b. Actuar con la verdad.
- c. Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
- d. Ser respetuoso o respetuosa.

A la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

· **PASO 3: Cuéntame y te escucho.** Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. YO... En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones.

El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los involucrados a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

Además, el mediador o mediadora deberá poner atención tanto al contenido explícito del conflicto, como a la relación de las partes de que da cuenta este relato. En esta fase, el mediador/a y las partes se hacen una idea sobre lo sucedido.

**PASO 4: Aclarar el problema.** Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto. El mediador o mediadora puede realizar esta tarea a través del Parafraseo, devolviendo a las partes el relato del conflicto, sin tomar parte. Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.

**PASO 5: Proponer soluciones.** El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo. Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Es importante considerar que estas propuestas deben plantearse en términos de lo que debiera hacerse para la resolución, y no en términos de lo que sólo el otro involucrado deberá hacer. Es decir, se pondrá en juego desde cada una de las partes, el modo en que se trabajará para esta resolución, más allá de exigir sólo al otro un cambio. Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto. Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.



- **PASO 6: Llegar a un acuerdo.** Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada una de ellas, y así llegar a un acuerdo. El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso, deben tener presente algunos requisitos para finiquitar el acuerdo entre los involucrados, tales como:
  - a. Equilibrio, claridad y simpleza.
  - b. Realismo, posible de ser alcanzado.
  - c. Especificidad y concreción.
  - d. Aceptable por ambas partes.
  - e. Evaluable, y que posibilite restablecer una relación respetuosa.

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Este ejercicio posibilita que verbalicen y logren visualizar el trabajo realizado, y la utilidad que les puede brindar en su vida cotidiana. A la vez, tomando en cuenta la petición de confidencialidad de lo dialogado en el espacio, se invita a los y las participantes a compartir con sus compañeros y compañeras de curso el conflicto solucionado (lo que sea pertinente relatar: Se sugiere que sea lo referente a la vivencia del proceso), lo que evitará rumores que puedan entorpecer la convivencia. Cabe mencionar que la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo a través de la mediación podría implicar varias sesiones si el mediador o mediadora así lo requiere.

## ANEXO XV

### **PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO: ARBITRAJE PEDAGÓGICO.**

El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa con relación al conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador u orientadora, un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de



resolución.

En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo con los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que **permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.**

Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en Cambridge School es que, el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

El proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultan centrales.

El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relatan sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, podríamos entonces describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:

1. Resguardar la dignidad de las partes.
2. Resguardar el derecho a la educación.
3. Resguardar el restablecimiento de las relaciones.
4. Proponer una salida justa al problema.
5. Reparación del daño implicado en el conflicto.

Pasos que seguir:

- **Paso 1: Reconstituir el conflicto.**

Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

- **Paso 2: Buscar una solución justa.**

Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso



## **ANEXO XVI**

### **PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES**

Se entiende por protocolo de acción a todo procedimiento realizado por el establecimiento al momento de producirse algún accidente dentro de este.

Al momento de producirse un accidente:

1. El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:
  - a. En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Sala de Primeros Auxilios y debe informar a Inspectoría de la condición del alumno.
2. Se evalúa la gravedad del accidente.
3. Se completa el formulario de accidentes
4. escolares (Inspector de patio o a quien se le encomiende esa tarea “especificar”).
5. Se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor.
  - a. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento.



6. Se le avisa al apoderado por teléfono fijo o celular, en el caso que no se produzca comunicación por esta vía se envía a alguien al domicilio del alumno.
7. Si el accidente es leve se entrega el formulario (firmando en dos copias de entrega) y el apoderado efectúa la atención en Servicio de Salud Pública, si así él lo decide. Debido a que gran mayoría de los estudiantes cuentan con Seguros de Accidentes Escolares contratados por mercado de distintas Clínicas.
8. En los casos que no exista comunicación inmediata con el apoderado responsable, si el malestar del alumno persiste y es una situación es grave, se debe continuar contactando con la familia para informar al apoderado, del traslado a la posta del Hospital “El Salvador” al alumno mayor de 14 años y al Hospital

“Calvo Mackenna” al alumno menor de 15 años con el seguro escolar (se hacen 3 copias con los datos del alumno).

9. Si tiene seguro escolar particular contratado con alguna clínica, será trasladado al lugar informado en ficha de matrícula, mientras se continúa tomando contacto con la familia.

Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

## ANEXO XVII

### PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

#### Introducción.

El protocolo que se presenta a continuación es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las orientaciones, emitidas por el Ministerio de Educación División de Educación General Unidad de Educación Especial, estas Orientaciones han sido adaptadas y enriquecidas a partir de las orientaciones para la atención específica de estudiantes dentro del Espectro Autista.

Al momento de ser aplicado, este protocolo es importante considerar las particularidades de la situación y las características del estudiante. De esta forma se ofrece una mirada preventiva para el abordaje de este tipo de situaciones y así también acciones comunes que deben realizar docentes y colaboradores cuando se presente el caso.

Es exclusiva responsabilidad de los padres, apoderados y/o tutores el apoyo desde casa o brindar atenciones con especialistas en caso de ser necesario. De igual forma, es responsabilidad del colegio solicitar a los padres y apoderados, el apoyo de profesionales externos si fuese necesario.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación emocional y conductual es necesario tener claridad de algunos conceptos que se describirán en el presente protocolo.

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y



emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Si la desregulación emocional del estudiante transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo con el protocolo que corresponda.

Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual.

### **Marco de la ley**

- **El presente protocolo se enmarca en lo siguiente:**
  - a) Ley General de Educación (2009) especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo.
  - b) En la Ley de Inclusión Escolar (2015).
  - c) La Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948).
  - d) La Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990).
  - e) La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008).
  - f) La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
  - g) Lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo



referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos.

- h) En todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009.
- i) En lo estipulado en el Decreto 83 del 2015.
- j) La Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008).
- k) Las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión y Política de Convivencia Escolar.

### **Conceptos Generales**

- **Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

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 desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

*(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)*

Es importante comprender que la desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)<sup>1</sup>.

- **Se entenderá por Regulación Emocional:**



La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)<sup>2</sup>. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)<sup>3</sup>. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)<sup>4</sup>.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, - incluyendo el comportamiento de los adultos.

- **Se entenderá por crisis:**

Es un estado temporal de agitación y desorganización a nivel cognitivo y emocional que ocasiona una falta de control sobre la propia conducta. Este desajuste es variable y es caracterizada por una hiperreactividad frente a una situación que percibe el estudiante como amenaza.

- **Se entenderá por intervención en crisis:**

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida.

### **Pasos para abordar la desregulación emocional y conductual (DEC).**

- **Prevención:**



- a) **Reconocer señales preventivas y actuar de acuerdo con ellas:** Se recomienda conocer las características del niño y posibles situaciones gatillantes de una desregulación emocional y/o conductual. Es relevante que los padres y/o apoderados informen al colegio si el estudiante cuenta con diagnósticos de salud mental, a través de informes actualizados al menos anualmente, de los profesionales tratantes, que entregan orientaciones para el manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar. Esta información nos permitirá planificar acciones preventivas de acuerdo a las características del estudiante.
- b) **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por lo anterior, es fundamental la comunicación y coordinación permanente con los padres y/o apoderados, con el fin de prevenir conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos desde el contexto escolar.
- c) **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:** En este punto es importante redirigir con alguna actividad de fácil acceso en el momento, como pedir apoyo en alguna actividad dentro de la sala, utilizar equipos tecnológicos, dar una tarea corta dentro de la sala como entrega de material, uso de material sensorial, entre otros.
- d) **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dependiendo de la edad del estudiante, facilitar la comunicación con preguntas o actividades que le permitan expresar su malestar o incomodidad, buscando alternativas en conjunto con el adulto.
- e) **Otorgar tiempos de descanso, cuando sea pertinente, a estudiantes que cuenten con información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual:** Estas acciones deben ser previamente coordinadas con los padres y apoderados, así como también con el estudiante, según su edad o nivel de desarrollo. Las actividades podrían considerar tiempo para ir al baño o salir de la sala, uso de material sensorial, pausas activas, entre otras.
- f) **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:** En este punto es relevante conocer los gustos e intereses del estudiante, por lo que la comunicación con él y sus padres y/o apoderados, es importante en el acuerdo de formulación de refuerzos positivos.
- g) El refuerzo positivo se debe utilizar inmediatamente después de que ocurra la conducta esperada y debe ser utilizado de igual forma por todos.
- h) **Diseñar con anterioridad los acuerdos de convivencia:** Según el Plan de orientación y desarrollo integral, los acuerdos de convivencia son desarrollados por todos los cursos durante el mes de marzo. Estos acuerdos deben ser formulados según las necesidades del curso y permanecer en



un lugar visible para todos. De igual forma, es necesario complementar estos acuerdos con el diseño de estrategias que faciliten la expresión de necesidades, de acuerdo a su edad o nivel de desarrollo. Ej.: Pictogramas, apoyo de psicóloga del ciclo, entre otros.

- **Intervención**

Cualquier persona que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante, ya sea al interior de la sala de clases o exteriores, debe informar inmediatamente a los equipos de apoyo.

**Importante: Evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones o pedirle que “no se enoje”, evitar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.**

Por lo anterior, se describen **3 etapas por grado de intensidad de la desregulación** y complejidad de los apoyos requeridos:

- **Etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual**

#### **1.- Etapa inicial.**

Correspondiente a que previamente de haber intentado el manejo general en el proceso de aparición DEC sin resultados positivos y sin que se visualice riesgos para sí mismo y terceros.

- **Propuestas acciones para esta etapa:**

- a) Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con tempera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- b) En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- c) Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- d) Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y



autorregularse emocionalmente.

Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- e) Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

## **2.- Etapa de aumento:**

En esta etapa se evidencia un aumento de la intensidad de la desregulación emocional y conductual con ausencia de control inhibitorio lo cual influye en la capacidad de controlar respuestas impulsivas o automáticas pudiendo ocasionar riesgos para sí mismos y terceros.

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- **Las acciones en esta etapa deben ser adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

- a) Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- b) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

- **El lugar donde se realiza el cambio de ambiente debe contar con determinadas características las cuales de describen a continuación:**

- a) Seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- b) Evitar lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estad



- c) Deben ser retirados elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, otros.
- d) Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- e) Sin aglomeración de personas observando.

### 3- Etapa Tres:

El descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

- a) Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.
- b) Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
- c) En casos extremos, se considera la posibilidad de requerir el traslado a un centro de salud, pasos que serán acordados con los padres y apoderados, siempre en el sentido de brindar la atención necesaria y resguardar el bien superior del estudiante.
- d) El apoderado del estudiante, retiran a su hijo del lugar donde se encuentra.

*\*Importante: En situaciones de alto riesgo, realizar posteriormente la coordinación con los profesionales tratantes, con el fin de recibir orientaciones respecto al manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar.*

Es importante mencionar que en la etapa dos y tres las personas que realicen el proceso de contención en caso de desregulación emocional y conductual cuenten con determinadas características que se describen a continuación:

- Idealmente deben haber tres personas a cargo de la desregulación emocional y conductual.
- a) **Encargado:** Persona a cargo de la situación, quien facilite la mediación y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.  
**En este caso será la Psicóloga o la Educadora Diferencial.**
  - b) **Acompañante interno:** adulto que permanecerá acompañando a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.  
**En este caso será encargado de Convivencia Escolar u/o Inspector General.**



- c) **Acompañante externo:** Persona que permanece fuera del lugar, acompaña al docente con el curso y se encarga de coordinar con secretaría de dirección, el contacto con los apoderados del estudiante.

**En este caso la inspectora.**

- **Intervención en la reparación**

La implementación de esta etapa es de responsabilidad de los equipos de apoyo junto al profesor jefe:

a). Siempre se debe considerar la etapa de reparación, independiente del tiempo transcurrido posterior a la desregulación. Estas acciones deben ser realizadas cuando el estudiante vuelva a la calma y lo más cercano posible al evento. Estas acciones deben incluir a los compañeros de curso, docentes o funcionarios vinculados a la situación.

b). Posterior a la situación, demostrar al estudiante comprensión y compañía, con el fin de evitar que estos episodios vuelvan a ocurrir.

c) A través del diálogo reflexivo, expresar al estudiante, que todo miembro de la comunidad educativa tiene los mismos derechos y deberes, por lo que, en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se instará al estudiante a reconocer qué acciones podría realizar para reparar lo dañado. Estas acciones podrían considerar la aplicación de medidas formativas como ofrecer disculpas, ordenar el espacio, restituir objetos rotos, entre otros. Así también las medidas disciplinarias que estipula el reglamento interno. Esto con el objetivo de favorecer la empatía y la teoría mental en este proceso, la conciencia de causa- consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

d) Se considera la suspensión de clases presenciales, por un periodo de 5 días, como una estrategia que favorece la protección del estudiante y sus compañeros. Este periodo apunta a resguardar que se puedan tomar las acciones terapéuticas, médicas y/o familiares necesarios en favor del estudiante.

e) Diseño de intervención a mediano plazo: Que incluya visión de los docentes, equipos de apoyo internos y externos, así también la de los padres y/o apoderados, que permitan elaborar líneas de trabajo relacionadas a mejorar la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

a) Habilidades alternativas: Que permitan la expresión del estudiante sin desarrollar una desregulación emocional y conductual.

b) Calidad de vida: Indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y el manejo de expectativas respecto a experiencias cotidianas.

- **Apoyo al equipo a cargo:**



Producto de la intensidad del episodio o de la carga emocional que puede generar para el colaborador el abordaje de este tipo de situaciones, el colegio realizará las siguientes acciones:

a) Favorecer que los colaboradores que se encuentren a cargo de un episodio de desregulación conductual y emocional, cuenten con espacios de diálogo y contención con los equipos de apoyo.

b) En caso de ser necesario, serán acompañados a constatar lesiones y se realizará la derivación a la mutualidad correspondiente.

c) Posteriormente, los equipos de apoyo realizarán seguimiento y acompañamiento a los colaboradores.

# PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL

## 1. PREVENCIÓN

- Conocer antecedentes previos
- Reconocer señales preventivas
- Acordar estrategias anticipatorias
- Favorecer vías de expresión alternativas

## 2. INTERVENCIÓN

- Etapa 1:** No hay riesgo para el estudiante o terceros.
- Cambiar foco atención
  - Implementar estrategias de contención
  - Informar a equipos de apoyo

## 3. REPARACIÓN

- Etapa 2:** Existe riesgo para el estudiante o terceros. Ausencia de control inhibitorio cognitivo
- Interventor acompaña al estudiante
  - Acompañante interno acompaña sin intervenir directamente y comunica hacia afuera. Solicitud contacto con apoderados.
  - Acompañante externo no interviene, sólo coordina comunicación y coordinación con apoderados.

**Etapa 3:** Siempre implica riesgo para el estudiante o terceros. Descontrol, necesidad de contener físicamente al estudiante.

## 4. APOYO AL EQUIPO A CARGO

- Favorecer espacio de diálogo y contención con Equipos de Apoyo.
- Derivación a las entidades correspondientes .
- Seguimiento y acompañamiento.



## CONTRATO DE CONTINGENCIAS

### Aplicación del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual

**Objetivo general:** Establecer de manera transparente medidas acordadas entre el apoderado/a y el establecimiento escolar en caso de que el estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual en el contexto escolar, propiciando un abordaje preventivo y siempre resguardando la integridad de este y del resto de integrantes de la comunidad educativa.

- **Antecedentes:**

Nombre del estudiante	
Nombre del apoderado/a	
Nombre representante establecimiento	
Fecha	

1. El apoderado declara estar en conocimiento de los procedimientos descritos en el protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual de estudiantes.
2. El apoderado/a asistirá inmediatamente en caso de que su pupilo presente una desregulación emocional y/o conductual, el establecimiento escolar se compromete a brindar los primeros auxilios Psicológicos y la contención durante el tiempo de trayecto del apoderado/a al establecimiento.
3. El apoderado autoriza al personal especializado o SOS para realizar contención emocional y física en caso de que el estudiante presente una desregulación emocional y conductual.
4. El establecimiento emitirá un certificado donde informará hora de inicio de la DEC, hora de llamado al apoderado/a, hora de llegada del apoderado/a y hora de término de la DEC, el certificado será entregado al apoderado para ser presentado a su empleador.
5. El personal especializado o SOS que entregará los primeros auxilios psicológicos y contención será: Integrantes departamento de Psicopedagogía u/o Inspectores.
6. Se acuerda flexibilización horaria del estudiante Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ en caso de que la respuesta es sí llenar el siguiente cuadro:

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso					
Salida					

---

Firma apoderado/a

Firma y timbre  
Dpto. Psicopedagogía y  
Orientación



### Anexo 1.

#### Registro Emocional y Conductual

##### I. Identificación del Estudiante:

Nombre del o la Estudiante:			
Edad:		Curso:	
Recibe apoyo del Dpt de Psp	SI _____	NO _____	
Profesor jefe:			
Educadora Diferencial			

##### II. Identificación de los profesionales del establecimiento y familia que realizarán intervención:

Nombre profesional	Rol que ocupa en la intervención
	Padre, madre o tutor.
	Acompañante interno.
	Acompañante externo.

##### III. Medicamentos y/o terapias:

Medicamentos	
Terapias	
PASMI (apoyo a la salud Mental infantil)	SI _____ NO _____ Profesionales que lo o la atienden:



IV. Acciones por realizar en caso de desregularización:

Tablero de anticipación de actividades.	
Semáforo de la autorregulación.	
Objetos de apego.	
Objetos sensoriales	
Quitarse los zapatos.	
Rincón de la calma.	
Gel pack de frío.	
Llaveros método Teacch.	
Usar audífonos (aislantes de ruido).	
Sala del Psp	
Llevarlo al patio de juego o biblioteca	
Silla de la reflexión	
Pausa activa.	

V. Acciones o gatilladores que provocan desregularización en el/la estudiante:

Ruidos.		Que la madre se quede observando.	
Olores.		Luces.	
Cambio de rutina.		Tener alguna enfermedad que este cursando.	
Personas extrañas.		Demandas de atención.	
Insomnio.		Demandas de objetos.	
Frustración.		Intolerancia a la espera.	
Rechazo al cambio.		Otro: especificar	



Observaciones:

VI. Tipos de incidentes que se pueden observar en la desregularización:

Autoagresión		Agresión a compañeros	
Morderse		Destrucción de objetos	
Golpearse con las manos		Gritos/agresión verbal	
Golpearse con objetos		Agresión a funcionarios	
Tirarse el cabello		Agresión a docentes/asistentes	
Sangrado de nariz		Fuga de sala	
Orinarse		Otros	

Observación

VII. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre apoderado:	
Celular:	

Firma y nombre de apoderado	Firma y nombre funcionario

Santiago, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024

**Anexo 2.****CERTIFICADO****Aplicación de protocolo integral para gestión de la desregulación emocional y/o conductual.**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
CURSO	

NOMBRE APODERADO/A	
RUT APODERADO/A	

DESCRIPCIÓN DE LA DEC (antecedentes relevantes, lugar, duración, entre otros)

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA DEC		
Etapa inicial	Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros	Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Hora de inicio	Hora de llamada apoderado/a	Hora de llegada apoderado/a	Hora de termino

Se emite el presente certificado para ser presentado al empleador del apoderado/a por atender a la desregulación emocional y/o conductual de su pupilo.

---

**Firma apoderado/a**

---

**Firma y timbre del colegio**



## ANEXO XVIII

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA NEURODIVERSIDADES Y RESPUESTA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

#### Introducción.

La escuela juega un papel fundamental en la inclusión de todas las personas, lo que está estrechamente relacionado con reconocer el valor de la diversidad. Una escuela de calidad es aquella que incluye y responde a las necesidades educativas de todos los estudiantes, reconociendo y valorando sus diferencias, al mismo tiempo que va desarrollando las competencias, habilidades y talentos de cada uno(a).

La neurodiversidad en el aula es un concepto que se refiere a la idea de que las personas tienen diferentes formas de procesar la información y de experimentar el mundo debido a la diversidad en el funcionamiento de sus cerebros.

El Protocolo de Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales es producto de un proceso de reflexión en el rol de facilitadores del aprendizaje incorporando también el bienestar socioemocional de nuestros estudiantes.

El presente documento considera el marco de las orientaciones y acuerdos de los organismos internacionales sobre la materia, así como las políticas y la legislación vigente en nuestro país.

Incluye las necesidades tanto de carácter transitorio como permanentes, explicitando las modalidades de trabajo y procedimientos para una adecuada coordinación de los actores educativos que intervienen en todos los niveles. El modelo considera como estrategia de atención, la provisión de medios y recursos pedagógicos que se implementan a lo largo del proceso escolar.

Una escuela de calidad tiene en cuenta que la familia es uno de los principales recursos de apoyo para lograr progresos en los aprendizajes de los estudiantes, y por tanto la invita a participar e involucrarse en la toma de decisiones educativas respecto de sus hijos e hijas, construyendo con ella una relación positiva y de colaboración.

#### Marco de la ley

- **El presente protocolo se enmarca en lo siguiente:**

- a) Ley General de Educación (2009) especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo.



- b) Ley General de Educación (2009)
- c) Ley de Inclusión Escolar (2015)
- d) Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- e) Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- f) Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- g) La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- h) Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015.
- i) Ley 21545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito de la salud, de la salud y educación.

#### **Derechos de los estudiantes de acuerdo al marco legal**

1.- Los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales, NEE, ya sean de carácter permanente o transitoria tienen derecho a acceder y permanecer en el establecimiento educacional en igualdad de condiciones de acuerdo a la Ley 20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión de las personas con discapacidad.

2.- La permanencia en el establecimiento no puede implicar ningún tipo de discriminación arbitraria y/o maltrato, respecto a su condición, según lo establecido en la Ley General de Educación.

3.- Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente, serán atendidos en el establecimiento de acuerdo a los profesionales con que se cuente, lo cual será informado al apoderado al momento de solicitar vacante en el establecimiento.

4.- Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales transitorias, acreditadas por un profesional idóneo, tienen derecho a que los docentes realicen adaptaciones metodológicas, según las necesidades y capacidades del estudiante y, a evaluación diferenciada, si es necesario. Decreto 511 de Evaluación: "Los alumnos que tengan impedimento para cursar un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada"



## Deberes de los apoderados

1.-El diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales transitorias debe ser realizado por un profesional idóneo, Neurólogo o Psiquiatra infantil, el que debe estar registrado en la Superintendencia de Salud. También, pueden ser diagnosticados por Psicólogo, Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo que se encuentre inscrito en el Registro de Profesionales para la Evaluación y el Diagnóstico del Ministerio de Educación.

2.- Es deber del Apoderado informar y presentar en el establecimiento el o los certificados de especialistas idóneos que constaten la Necesidad Educativa Especial que presenta el alumno, diagnóstico, tratamiento si lo hubiese, recomendaciones a los docentes, si el alumno es nuevo en el Colegio. Si éste es antiguo, debe presentar Informe de Reevaluación.

3.- La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse al inicio del año escolar, adjuntando el o los certificados de especialistas idóneos, los que serán evaluados por los Profesionales de la Educación del establecimiento.

4.- El Apoderado debe cumplir con el siguiente calendario en que se especifican los requerimientos para solicitar Evaluación Diferenciada:

### **Marzo:**

- Presentar certificado de especialista que especifique diagnóstico, tratamiento y solicite evaluación diferenciada para alumnos nuevos.
- Presentar certificado actualizado o informe de reevaluación para alumnos antiguos si es que corresponde.
- Cumplir con tratamiento especificado por especialistas tratantes.
- Establecer canal de contacto entre el colegio y especialista responsable del tratamiento del estudiante.

### **Julio:**

- Informe de Evolución de proceso especialista tratante.
- Mantener un canal activo de contacto entre el colegio y especialista responsable de tratamiento.

5.- Es responsabilidad del Apoderado, cumplir con los tratamientos especificados por el especialista tratante y los tiempos determinados por el establecimiento para su seguimiento.

6.- Es deber del Apoderado cumplir con las normas y compromisos de colaboración pactadas con el colegio y las indicaciones de profesionales internos y externos.



## Protocolo de atención a las NEE

El plan de atención a la Neurodiversidad tiene como objetivo contribuir a la mejora de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes que presentan Necesidad Educativas Especiales (NEE) y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

Se declaran los siguientes objetivos, los cuales direccionan los esfuerzos del equipo de Inclusión y de los demás miembros de la comunidad educativa.

Objetivos específicos:

1. Orientar y apoyar a los apoderados en el desarrollo de los quehaceres educativos de sus hijos e hijas en casa, mediante la entrega de estrategias de estudio, organización y procesos evaluativos.
2. Monitorear avances y dificultades de los estudiantes con NEE del establecimiento. Se establece la diferenciación entre Necesidades Educativas de tipo Permanente (NEEP) y de tipo transitorio (NEET) dando prioridad de intervención a los que poseen diagnósticos permanentes.
3. Acompañamiento a los docentes del establecimiento en relación con la atención de las NEE de los estudiantes del colegio, mediante la elaboración de los planes de apoyo individual (PAI) o planes de adecuación curricular individual (PACI) según corresponda.
4. Articular el trabajo colaborativo entre los diferentes agentes educativos que intervienen en los procesos de aprendizaje de los estudiantes: escuela, familia y centros de especialistas externos.

### Plan de atención a los procesos de adaptación al contexto escolar

La transición educacional es un asunto complejo que debe ser planificado y preparado para poder responder a las necesidades y experiencias del estudiante, a través del acompañamiento, la discusión y las actividades, para favorecer una transición positiva, el bienestar del estudiante y su progresión académica (Dunlop, 2003; Bulkeley & Fabian, 2006). La experiencia deja en evidencia que la planificación y realización de prácticas educativas que apoyan el proceso de transición escolar, favorecen la adaptación de estudiantes en conjunto con la familia.

El plan de atención a los procesos de adaptación al contexto escolar es un instrumento fundamental para garantizar la incorporación adecuada de los y las estudiantes y tiene como objetivo crear un ambiente escolar seguro, promoviendo el aprendizaje integral de los estudiantes.

El objetivo del plan de atención a los procesos de adaptación al contexto escolar tiene por objetivo generar estrategias que favorezcan el proceso de incorporación de los y las estudiantes al contexto escolar, facilitando su ajuste a los desafíos sociales, conductuales y académicos, velando por su desarrollo y bienestar integral en el centro educativo a lo largo de su trayectoria escolar.

El diseño de un plan de adaptación al contexto escolar considerará las siguientes estrategias y lineamientos:

- Entrevistas con la familia: En caso de que un estudiante presente dificultades en su proceso de adaptación (ya sea a nivel socioemocional, pedagógico y/o disciplinario) se debe tomar contacto a



través de entrevista personal con la familia. Participarán en el proceso el profesor jefe, profesionales del Departamento de Psicopedagogía y Orientación, Inspectoría General y Convivencia Escolar.

El objetivo de estas entrevistas es dar a conocer a la familia las observaciones y/o dificultades en el contexto escolar. Por otro lado, conocer y recoger información relevante por parte de la familia sobre las características del estudiante.

- Generar acuerdos de trabajo en conjunto, unificando criterios de abordaje, estableciendo plazos y compromisos entre ambas partes, dejando evidencia en la carpeta de entrevistas.
- Promover espacios de vinculación con los profesores y profesionales a cargo, así como promover relaciones sociales con sus pares.
- Ofrecer espacios seguros de contención y permitir la utilización de materiales de apoyo que favorezcan su participación y motivación en el contexto escolar.
- Ofrecer rutinas de anticipación que favorezcan la adaptación a las diferentes actividades escolares.
- Procurar el desarrollo integral del estudiante, con especial foco en el bienestar socioemocional y desarrollo de autonomía dentro del establecimiento de acuerdo a su edad.
- Adaptación progresiva a la jornada escolar completa.
- Elaborar un plan de apoyo individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) cuando corresponda.
- Agendar entrevistas de retroalimentación y mantener comunicación diaria mediante libreta de comunicaciones, dejando registro de las observaciones más relevantes en cuaderno de bitácora, libro de clases u otros medios de registro.
- Retroalimentación entre los diferentes agentes educativos (docentes, inspectores, encargado de convivencia escolar, profesionales de psicopedagogía y orientación) informando avances, estrategias o ajustes.
- Acompañamiento del estudiante en clases por parte de un tutor sombra, si esto tiene como objetivo promover los procesos de aprendizaje y brindar una mejor adaptación en el aula.
- Realizar derivación externa de especialistas.

#### **Para las familias:**

- Facilitar la incorporación del estudiante a la escuela, cumpliendo con los horarios establecidos en el plan de atención individual.
- Conocer al docente a cargo del curso en una primera entrevista y al equipo encargado de coordinar y velar por el plan de incorporación al contexto escolar.



- Colaborar durante el periodo de adaptación y en las situaciones que requieran de su apoyo e intervención que puedan surgir, esto implica asistir a entrevistas personales, cumplir con derivaciones a especialista externo, acompañamiento en el contexto escolar, entre otros.
- Mantener comunicación permanente con el docente o profesional a cargo.
- Apoyar el proceso de adaptación del estudiante, fortaleciendo recursos familiares o posibles acciones que pueden desarrollar desde el hogar (por ejemplo, procurar el desarrollo de hábitos y rutinas en el hogar, potenciar el sentimiento de pertenencia al establecimiento, brindar seguridad al estudiante, refuerzo positivo frente a conductas esperables).

Con el objetivo de lograr la adaptación de todos/as y cada uno de nuestro/as estudiantes, se han dispuesto los siguientes lineamientos de funcionamiento a considerar:

- 1) Favorecer en el aula el desarrollo de autonomía y bienestar emocional, a través de la participación, la motivación, el acompañamiento y el poder favorecer el sentido de pertenencia.
- 2) Fortalecer el juego dirigido, intencionado, con propósitos específicos, tanto dentro como fuera de la sala de clases, con el fin de favorecer el trabajo en equipo, el respeto de turnos, control de emociones, etc.; que ayudan a que el niño y niña adquieran conocimientos y habilidades.