



---

# REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MONTESSORI

---



**MONTESSORI**  
COLEGIO

## CONTENIDO

<b>REGLAMENTO INTERNO. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>1</b>
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>3</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>5</b>
Título I = Obligaciones y Prohibiciones.....	5
Título II = Del personal del establecimiento Educacional y sus obligaciones específicas.....	7
Título III= De los Consejos de Profesores.....	20
Título IV = De los departamentos de Asignaturas.....	23
Título V= De las condiciones de Trabajo.....	24
Título VI= De las remuneraciones y de los descuentos.....	28
Título VII= Del feriado Anual.....	28
Título VIII=De las licencias, permisos y otros beneficios.....	29
Título IX= Informaciones, peticiones y reclamos.....	31
Título X= Normas de Prevención, Higiene y Seguridad.....	35
Título XI= Requisitos de matrícula de los alumnos .....	37
<b>REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>39</b>
Título XII = De la convivencia escolar .....	40
I.- Protocolo de procedimiento en caso de abuso sexual, violación o maltrato físico.....	67
II.- Protocolo en situación de violencia escolar “Bulling” o “Ciberbulling” .....	70
III.-Protocolo en condición de embarazo o maternidad.....	75
IV.- Protocolo de actuación frente al maltrato físico, psicológico, de género y otros, entre un adulto y un estudiante.....	79
V.- Protocolo de actuación frente al maltrato físico, psicológico, de género y otros, entre alumnos.....	81
VI.- Protocolo de acción ante maltrato físico, psicológico, de género y otros, entre adultos.....	82
VII.-Protocolo en situación de consumo, porte y tráfico de alcohol y drogas.....	85
VIII.- Protocolo de Accidente escolar.....	89

IX.- Protocolo de respuesta ante enfermedades.....	90
X.- Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	92
XI.- Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	93
XII.- Protocolo de la fiesta de gala o despedida a 4º año medio .....	97
XIII.- Aula segura .....	99

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:**

El Colegio Montessori de Temuco, ubicado en Pedro Lagos N° 652, es un Establecimiento Educacional de carácter laico que imparte enseñanza desde Kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media, es de carácter científico-humanista.

#### **A.- Las Autoridades de la Unidad Educativa son:**

##### **DIRECTOR**

NELSON OMAR PINILLA FUENTES

##### **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

FERNANDO PINILLA ÁVILA

##### **INSPECTORES GENERAL**

Jornada Mañana

AMADA DEL ROSARIO CID HIDALGO

Jornada Tarde

GASTÓN ARAVENA FREIRE

##### **COORDINADOR UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

LUIS GUILLERMO VERGARA VERGARA

#### **B.- LA INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ES LA SIGUIENTE:**

- Las salas del Colegio están en un edificio (A) de dos pisos de 1.000 m<sup>2</sup> aproximadamente, de estructura metálica y albañilería; con buena iluminación y ventilación. Posee salas de clases con capacidad para 38 alumnos por curso.

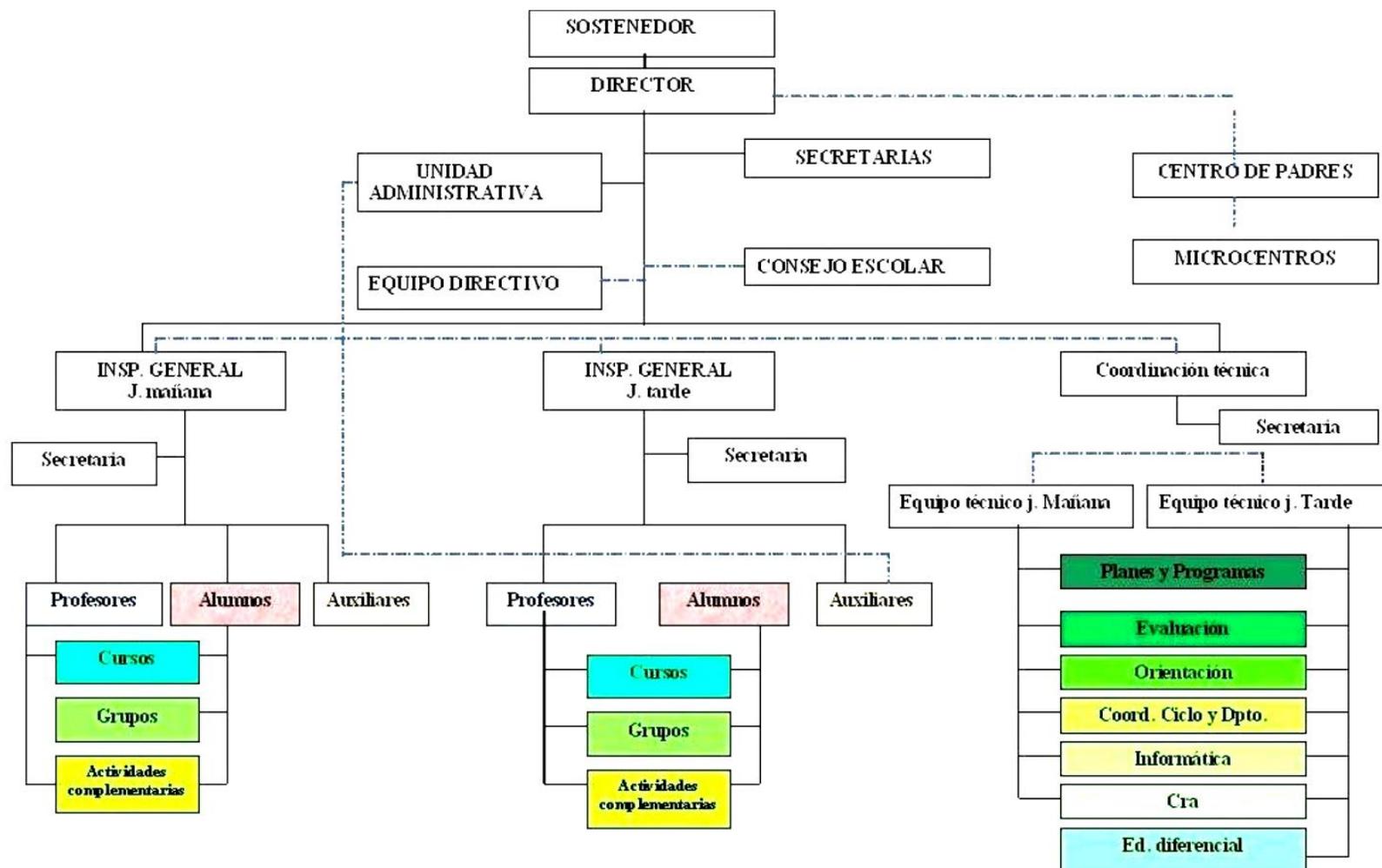
- En otro edificio (B) de tres pisos en albañilería funcionan biblioteca, sala de apuntes y laboratorios de computación con una superficie de 550 m2.
- En otro edificio (C) de 960 m2, se posee instalaciones complementarias como laboratorios de ciencias, laboratorio de idioma, salas de artes, auditorio, etc.
- Tiene además, un gimnasio de 665 m2 de estructura metálica, con capacidad para 350 personas en sus tribunas.
- En otras instalaciones funcionan la parte administrativa, propiamente tal: Dirección, Administración, e Inspectoría General con sus correspondientes Secretarías.
- Además, se dispone de un Complejo Deportivo ubicado en el sector de Metrenco, con piscina, cancha de fútbol, juegos infantiles, etc.

### **C.- PROPÓSITOS EDUCACIONALES**

El Colegio Montessori a través de su quehacer pedagógico pretende desarrollar integralmente a sus alumnos como personas y sus objetivos son:

1. Desarrollar al máximo los recursos biológicos, psicológicos y sociales del educando con el propósito de fomentar su creatividad y responsabilidad individual y social.
2. Posibilitar la adaptación del sujeto a sus propias circunstancias existenciales, reconociendo sus capacidades y sus limitaciones, y las características esenciales de su entorno económico social y cultural.
3. Fomentar la capacidad de actuar con independencia respecto a los demás. Estimulando su capacidad para “aprender a aprender” y su espíritu de liderazgo.
4. Fomentar las relaciones de amistad y de compromiso con los demás, preparando al educando para la solidaridad social y orientándolo para la vida del trabajo.
5. Orientarlos para descubrir, comprender, y asumir una escala de valores propios, que forme parte de su estructura de personalidad en base a los más nobles valores del humanismo occidental.
6. Comprender el desarrollo histórico y cultural de nuestro país, con propósito de asumir una actitud de respeto y compromiso con los valores y tradiciones nacionales.
7. Comprender las múltiples relaciones entre los países y su mutua interdependencia producto de la globalización y respetar las diversas manifestaciones culturales.

**D.- ORGANIGRAMA: LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO SE MUESTRA EN EL SIGUIENTE**



**E.- DISPOSICIONES GENERALES DE LAS NORMATIVAS LEGALES QUE SE DEBEN CONSIDERAR Y TENER PRESENTE:**

La Ley N° 19.070, Artículo 81, inciso 1°, señala: “Los Establecimientos Educativos particulares dictarán reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos:

- a) Norma general de índole técnico-pedagógica, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores;
- b) Normas Técnico – Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento;
- c) Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.

De este modo, conforme al tenor de la norma legal antes transcrita, es posible afirmar que es obligación confeccionar el Reglamento Interno regulado en el Estatuto Docente para el sector particular por cada establecimiento educacional y no por empresa.

Con ello y, sin perjuicio de la obligación de confeccionar el Reglamento Interno del Estatuto Docente, cabe señalar recurriendo a la norma del artículo 78° de la Ley 19.070, que establece el carácter supletorio del Código del Trabajo y leyes complementarias en las relaciones laborales entre docentes del sector particular con sus Empleadores, que en el evento que el establecimiento educacional particular subvencionado sea de financiamiento compartido existirá también para el sostenedor la obligación de confeccionar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad establecido en el Artículo 153 del Código del Trabajo, y Ley N° 20.005 sobre Investigación y Sanción del acoso sexual en el trabajo, como lo exige la referida norma legal

## **REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO N° 1:** El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del establecimiento educacional en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias y las normas relacionadas con la vida estudiantil.

**ARTÍCULO N° 2:** Este reglamento interno será complemento de cada contrato de trabajo, y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

### **TÍTULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **PÁRRAFO N° 1: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR O SUS REPRESENTANTES**

**ARTÍCULO N°3:** El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento Educacional en su dignidad de persona y la calidad de su función docente, cuando corresponda.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. Dar a cada miembro del personal del Establecimiento Educacional ocupación efectiva en las labores convenidas, u otras sin desmedro de su dignidad profesional y/o personal.
5. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles según las posibilidades acceso a estudios post-título y post-grado.
6. Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Oír los reclamos que formule el personal del Establecimiento Educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.

8. Cumplir en el Establecimiento las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los Establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
10. El establecimiento educacional garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad. -
11. El establecimiento educacional promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre el personal y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando así lo amerite.

## **PÁRRAFO N° 2: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**ARTÍCULO N° 4:** El personal de los Establecimientos Educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr adecuadamente los fines de la educación general y del Proyecto Educativo en particular.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional.
4. Guardar la debida lealtad y respeto a los ideales del establecimiento educacional y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno en caso de ausencia al trabajo, al empleador o a quien corresponda, señalando las causas que justifican la inasistencia.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de la función propia del personal de un Establecimiento Educativo.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio, y/o teléfono.
11. Aceptar ser evaluado internamente o externamente, respecto de su desempeño, y asumir las acciones remediales que de las evaluaciones se deriven.

12. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento educacional ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
13. Mantener impecable presentación personal acorde a las normas del colegio y utilizar el uniforme institucional en caso que así se determine.

### **PÁRRAFO N° 3: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

#### **ARTÍCULO N° 5:** Queda prohibido al personal del Establecimiento Educacional:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y/ o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores no realizar las labores encomendadas o inducir a tales suspensiones, tanto a docentes, auxiliares como a alumnos.
3. Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada, los que no pueden exceder a tres atrasos mensuales sin importar el número de minutos.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario, intencionalmente o por negligencia a las instalaciones o implementos del Establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educacional, o darlas a consumir.
7. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento sin autorización superior.
8. Utilizar la infraestructura e implementación del establecimiento para fines Personales.

### **TÍTULO II: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

**ARTÍCULO N° 6:** Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en un Establecimiento, Educacional, se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes propiamente tal
- c) Asistentes de la Educación

Todo el personal debe orientar y realizar sus actividades de acuerdo con la filosofía educacional de carácter laico, que propugna el Colegio, prescindiendo de manifestaciones religiosas.

## **PÁRRAFO N° 1: DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO N° 7:** Docente es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del Establecimiento, de su cargo y especialidad o asignatura.

En el Establecimiento Educacional se distinguen en general los siguientes docentes: Director, Inspectores Generales, Profesores, Jefe de Unidad Técnico Pedagógico, Orientador, Evaluador, Curriculista, Educador de Diferencial y/o Docentes de Aula.

**ARTÍCULO N° 8:** El Director, es el docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador, en su ausencia será reemplazado por el Inspector General.

## **SON DEBERES DEL DIRECTOR:**

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Efectuar los contratos del personal del Establecimiento.
- Proponer los planes de acción, Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, para el logro de las metas propuestas.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su Establecimiento, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados
- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad educacional.
- Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.

### **SON DEBERES DE UN SUBDIRECTOR:**

El subdirector si lo hubiese es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Dado que en el establecimiento no existe el subdirector, sus funciones serán asumidas por el Inspector General, y son las siguientes:

- Coordinar y supervisar las actividades diarias del Establecimiento Educacional en relación a infraestructuras, implementación y recursos humanos.
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos necesarios para impetrar la subvención estatal.
- Velar por la existencia de un adecuado clima de convivencia escolar.
- Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- Asistir a los Consejos administrativos y técnicos de su competencia.
- Subrogar al Director en su ausencia
- Velar conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

## **ARTÍCULO N° 9: DEL INSPECTOR GENERAL:**

Es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, en dicha función sería ayudado por los inspectores si los hubiere.

## **SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:**

- Participar en el Equipo Directivo y de Gestión.
- Controlar la disciplina del alumno exigiendo hábitos de puntualidad, respeto a los superiores, y a la reglamentación el Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes a sus clases sistemáticas, Educ. Extraescolar, horas de colaboración, y otros deberes.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, registro de alumnos actualizado, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes e Inspectores.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centros de Padres, y Apoderados y Ex-Alumnos del Establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- Controlar a los auxiliares de servicio.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de Actas y de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.
- Colaborar con las funciones técnicas que se le soliciten.
- Desarrollar acciones preventivas para situaciones de emergencia ejemplo: simulacro de incendio, terremotos, etc.
- Desarrollar acciones preventivas, remediales, e incluso punitivas en relación a la convivencia escolar

## **ARTÍCULO N° 10: EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de la Unidad Técnico -Pedagógica delegará sus funciones de orientación, evaluación y currículum en el evaluador y curricularista y orientador toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

### **SON DEBERES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades Curriculares del Establecimiento Educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje en los educandos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de orientación, evaluación y currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes.
- Cautelar la correcta confección de actas de calificaciones finales y certificados anuales de estudio.
- Mantener actualizados los documentos relacionados con su actividad.

### **ARTÍCULO N° 11: EL ORIENTADOR:**

Es el docente, profesor de educación Básica o Media, con post-título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de Programas Especiales del Establecimiento Educacional, vinculadas con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

El Establecimiento Educacional, tendrá un orientador, quien según sus necesidades y recursos, planificara la actividad escolar y sus funciones serán asimiladas por el Profesor Jefe de Curso, o de asignatura en caso de no poder contarse con dicho especialista y cuando las funciones de orientación así lo requieran.

### **SON DEBERES DEL ORIENTADOR:**

- Planificar y coordinar las actividades de orientación personal educacional, vocacional y profesional de los alumnos del Establecimiento de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados que trascienden a los profesores de asignaturas y profesores jefes.
- Asesorar personalmente las actividades con los Apoderados, Centro de Padres y Centro de Alumnos, a través de la Jefatura en consejo de curso, y orientación proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidad, en materiales de orientación y que permitan mejorar el rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Esc. de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materiales de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos, respecto del trabajo escolar.
- Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y culturales.
- Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudio y/o ocupaciones.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Mantener actualizados los documentos relacionados con su actividad.

### **ARTÍCULO N° 12: EVALUADOR**

Es el docente con especialidad en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Establecimiento Educativo referidas al proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes; y las de evaluación institucional.

El Establecimiento Educativo tendrá un evaluador según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica, en caso de no poder contar con dicho especialista.

### **SON DEBERES DEL EVALUADOR:**

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación.

- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Proponer procedimientos de evaluación del currículum escolar.
- Participar en las tareas de evaluación que se promueve a nivel comunal.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.
- Proponer procedimientos de Evaluación Institucional, y evaluación docente.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los Documentos oficiales pertinentes.
- Mantener actualizados los registros y documentos relacionados con su actividad.

### **ARTÍCULO N° 13: CURRICULISTA**

Es el docente con estudios en currículum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del Establecimiento Educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

#### **SON DEBERES DEL CURRICULISTA:**

- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios en cada curso y subsector.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan anual, semestral y unidades didácticas con las actividades Curriculares del Establecimiento Educacional.
- Colaborar en la Planificación Escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de métodos y materiales de aprendizaje dentro del Establecimiento Educacional.
- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.
- Mantener actualizada la documentación relacionada con su actividad.

### **ARTÍCULO N° 14: COORDINADOR DE JORNADA, DEPARTAMENTOS Y CICLOS Y EXTRAESCOLAR.**

Coordinador de jornada es el profesor y/o inspector que realiza funciones de apoyo a inspector general de acuerdo a las intrusiones impartidas a su jefe inmediato y el desarrollo de actividades extraescolares.

Departamentos y ciclos es el docente o los docentes que coordinan las actividades académicas de los profesores de una misma asignatura o nivel, complementando el trabajo técnico-pedagógico.

### **SON DEBERES DEL COORDINADOR DE JORNADA:**

- Mantener actualizada la documentación que corresponda.
- Apoyar la labor del Inspector General, Subdirector y Director.
- Estar a cargo de una jornada de trabajo coordinando y supervisando las actividades diarias.
- Participar en el Equipo Directivo y de Gestión.
- Realizar docencia en ausencia de algún profesor de aula.
- Realizar las funciones administrativas encomendadas por su superior jerárquico.

### **SON DEBERES DE LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS Y CICLOS:**

- Proponer el plan anual de trabajo del departamento o ciclo.
- Seguimiento del cumplimiento del programa anual.
- Supervisar el desarrollo del currículo (cobertura Curricular, Ajustes Curriculares) de las asignaturas adscritas al Departamento o Ciclo.
- Analizar en conjunto los problemas metodológicos y de evaluación que se presenten durante el trabajo docente, efectuar propuestas de mejora.
- Proponer, motivar y controlar planes de integración de contenidos con los otros Departamentos y/o asignaturas.
- Dirigir las reuniones de departamento, o ciclo programadas por Dirección y UTP
- Asistir a reuniones programadas por Dirección y/o UTP
- Realizar reuniones extraordinarias si fuera necesario.
- Entregar informe digital a U.T.P., sobre las reuniones de Departamento en la fecha acordada.
- Llevar una hoja de ruta de las actividades programadas.
- Inducir y asesorar a los profesores nuevos y practicantes que se integren al Departamento, o Ciclo.
- Asumir la responsabilidad de la coordinación de Ensayos PSU y SIMCE.
- Realizar el análisis y seguimiento de los ensayos PSU y SIMCE, entregar el informe oportunamente a UTP,
- Cumplir oportunamente con lo solicitado por Dirección y UTP
- Ser el nexo entre el Ciclo, o Departamento y la UTP, trabajar en conjunto con 5° y 6° básico
- Coordinar acciones de auto perfeccionamiento, con metas tales como:
- Analizar documentos asociados a las áreas, coordinar reuniones con docentes de Universidades Regionales.
- Estar actualizado con temáticas Educativas.

### **SON DEBERES DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

- Asesorar la confección del plan anual de actividades extraescolares.
- Colaborar en la distribución de alumnos, cursos y docentes en las distintas actividades extraescolares.

- Supervisar las aplicaciones de técnicas, métodos y materiales apropiadas al desarrollo de proyectos extraescolares.
- Evaluar el funcionamiento de los diversos grupos extraescolares proponiendo las modificaciones pertinentes.
- Coordinar actividades extracurriculares o extraprogramáticas que se le asignen.

#### **ARTÍCULO N°15: LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA SON LAS SIGUIENTES**

- Educar integralmente a los alumnos a través de la enseñanza de su especialidad, y otras funciones docentes encomendadas.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de acuerdo a los lineamientos técnicos del Colegio.
- Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado desarrollando la actividad curricular que corresponde y no cambiar actividades sin autorización previa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por UTP y por la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional, actuando y proponiendo soluciones a los problemas detectados.
- Asistir a los actos: educativos, culturales, cívicos, deportivos o recreativos programados en el Establecimiento, cuando por horario se encuentre en él.
- Cuidar en general los bienes del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen por inventario.
- Mantener al día los documentos técnicos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que UTP o Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Proporcionar informes sobre los alumnos cada vez que los diversos organismos del Colegio lo requieran, y solicitarlo el mismo de las personas o de los departamentos o secciones del Colegio cuando lo estime conveniente.
- Participar en todo orden de estudio que tienda a su perfeccionamiento profesional, cuando el colegio los ofrezca o los recomiende.

- Asistir por lo menos al 90 % de las sesiones del: Consejo General de Profesores, del Consejo de Profesores de curso y Consejo de Profesores Jefes y a las reuniones del departamento de asignatura o ciclos y cumplir y hacer cumplir los acuerdos que en ellos se adopten.
- Concurrir, cuando se le solicite especialmente, a las reuniones de carácter técnico.
- Cooperar en actividades de carácter administrativo cada vez que la Dirección del Colegio le solicite.
- Atender a las informaciones específicas de sus asignaturas, cuando sean solicitados por los Apoderados de los Alumnos.
- Aceptar en clases, en calidad de observadores, o practicantes a los alumnos de las Universidades debidamente autorizadas por Dirección, para este efecto y suministrarles todas las informaciones que soliciten acerca de la vida escolar.
- Cooperar permanentemente en la mantención del buen orden y buen comportamiento de los alumnos, teniendo presente que es su obligación compartir con el cuerpo directivo del Colegio, las responsabilidades referentes a disciplina escolar, esto especialmente en el desarrollo de la clase pues el desorden impide el aprendizaje.
- Propender a la adquisición de hábitos útiles en los alumnos en relación a las actividades sociales y procurar ser él mismo modelo en este sentido.
- Tener una presentación personal acorde al trabajo en un Establecimiento Educacional, esto es aseo, vestuario formal incluyendo corbata y pelo corto en varones.
- No proporcionar a personas o medios ajenos al Establecimiento informes u opiniones sobre alumnos o marcha del Colegio, salvo autorización de la Dirección.
- Integrar las comisiones en que fuese designado de acuerdo al presente Reglamento.

Las funciones mencionadas deben ser cumplidas cabalmente de lo contrario, se estima una falta grave y si es reiterada, se considerará un incumplimiento del contrato de trabajo.

## **ARTÍCULO N° 16: EL PROFESOR JEFE DE CURSO**

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

### **SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO**

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar personalmente junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, y los profesores de asignaturas del curso, el proceso de orientación personal, educacional, vocacional y profesional que se desarrolla en su grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y de Orientación.
- Mantener al día los documentos relacionados con identificación, características personales y seguimiento de cada alumno y la marcha pedagógica del curso.
- Citar e informar a los padres y apoderados de la situación personal académica de los alumnos del curso a su cargo.

- Asistir y/o presidir los consejos técnicos y reuniones de apoderados que le correspondan.
- Asumir las funciones de orientación, toda vez que el Establecimiento no cuente con este especialista, o le sea solicitada su participación por el Orientador.

## **PÁRRAFO N° 2: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **ARTÍCULO N° 17: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Es el que tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional en labores relacionadas con: Actividades Profesionales, Administración, Inspectoría., biblioteca, ayudante de gabinete, auxiliar de taller.

### **SON LABORES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Aquellos deberes específicos designados a cada cargo, entre otros:

- Apoyar las labores de dirección.
- Apoyar las labores administrativas, y técnico-pedagógicas.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar las labores de los docentes que se le encomienden.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el Establecimiento.
- Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas, de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones, y certificados.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Colaborar en la manutención de la infraestructura y el equipamiento.

### **LABORES DE COORDINADOR SALA DE INFORMÁTICA:**

1. Es el responsable de la comunicación entre el establecimiento y el Centro Zonal para el éxito de los procesos de capacitación e inserción de las TICs.
2. Apoyo para el aprendizaje de sus colegas. Ayudar, recomendar recursos y asesorar a los colegas en la realización de tareas y proyectos.
3. Fomentar y ejemplificar experiencias de aula e innovación educativa con TIC.
4. Promover iniciativas que involucren a los alumnos.
5. Creación y participación en proyectos colaborativos.
6. Conocimiento y manutención de los recursos informáticos.
7. Integrar a la comunidad en actividades informáticas.
8. Participar en la capacitación de actividades TIC.

9. Administrar el horario y uso de la sala de informática.
10. Coordinar a los ayudantes de sala para mejor uso de los recursos informáticos.
11. Implementación y mantención del Diario Mural de la sala informática.
12. Mantenerse actualizado en relación a la evolución de las TIC.
13. Responsabilizarse de la mantención de la página Web del colegio.
14. Cautelar los aspectos éticos y legales asociados a la informática.

### **SON DEBERES DEL BIBLIOTECARIO:**

- Mantener actualizados y codificados los registros de libros, revistas y en general todo material auxiliar didáctico.
- Mantener los documentos relacionados con préstamos y devolución de materiales.
- Coordinar las actividades y llevar registro y archivo de documentos de la central de apuntes.
- Proponer y llevar a cabo un programa cultural en base a charlas, exposiciones, foros etc, que involucre a alumnos, padres y personal.
- Mantener un adecuado control del aseo, disciplina y personas que utilizan los recintos de biblioteca.

### **PÁRRAFO III: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

#### **ARTÍCULO N° 18: PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

#### **SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión y actualización de inventarios del Establecimiento.
- Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del Establecimiento, como el archivo de datos personales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del Establecimiento.
- Llevar al día los libros de contabilidad y libros auxiliares necesarios.

- Cumplir las funciones de economato y dieta alimenticia de los alumnos y personal del Establecimiento cuando proceda.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a las secretarías del Establecimiento.

#### **ARTÍCULO N° 19: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

#### **SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones en instalaciones en el local, que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva, del Establecimiento.
- Manejar vehículos del plantel, si correspondiera.
- Mantener actualizado el inventario del mobiliario escolar y herramientas del colegio.
- 

#### **ARTÍCULO N° 20: PERSONAL ESPECIAL:**

Son los profesionales; técnicos, monitores, etc. que no desempeñen funciones docentes relacionadas con los planes y programas de estudio del MINEDUC. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de la actividad contratada.

#### **DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

#### **ARTÍCULO N° 21:**

Para cumplir sus funciones el consejo escolar será asesorada por el equipo directivo, el que estará presidido por el Director del Establecimiento e integrado por las siguientes personas: Los Inspectores Generales, el Jefe de U.T.P., coordinadores de jornada, un representante de los Profesores de Enseñanza Básica, un representante de los Profesores de Enseñanza Media.

### **ARTÍCULO N° 22:**

El Equipo Directivo asesora a la Dirección en las siguientes funciones:

- Planificación de las actividades generales del Colegio.
- Orientación y coordinación del desarrollo de estas actividades.
- Estudio de iniciativas creadas en beneficio de la cooperación de profesores y alumnos en el trabajo del Establecimiento.
- Interpretación para su aplicación correcta, de las disposiciones que afecten la vida del Liceo.
- Conocimiento de evaluaciones que presenten los diversos organismos del Liceo y realización de evaluaciones de tipo general.

### **ARTÍCULO N° 23:**

El Consejo Escolar es un organismo colaborador con la dirección del establecimiento y estará integrado por:

El director que lo preside, el Sostenedor o su representante, los Inspectores Generales, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la Educación, un representante del Centro del Centro de Padres y un representante del Centro de Alumnos.

Su funcionamiento se adecuará de acuerdo a las normas legales vigentes.

## **TÍTULO III: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES**

### **PÁRRAFO N°4 DISPOSICIONES GENERALES:**

### **ARTÍCULO N° 24:**

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección, serán presididos por el Director del Colegio, quien puede delegar esta función en los casos que señala el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO N° 25:**

Corresponde a los Consejos de Profesores, en general:

- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorarla, de acuerdo al presente reglamento.
- Participar en la Planificación de los Planes de Acción del Establecimiento.
- Proponer las acciones de perfeccionamiento docente. –

### **ARTÍCULO N° 26:**

El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes normas:

- Habrá reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán los días lunes entre 19:00 y 20:30 horas, y además las que el Consejo determine, previa ratificación del Director del Colegio, este horario se computará como horas de colaboración y su asistencia es obligatoria, las extraordinarias se realizarán por decisión del Director del Establecimiento a petición del Equipo de Gestión, o de un tercio del Consejo, a lo menos.
- El quórum para la aprobación de mociones en las sesiones de los Consejos será la mayoría absoluta de los miembros asistentes.
- Las inasistencias que superen el 10% de cada tipo de reuniones será considerada incumplimiento de contrato.
- Los atrasos; y/o salidas de los Consejos de Profesores, se considerarán inasistencia cuando superen el 50% del tiempo de reunión. -

### **PÁRRAFO N° 5: DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

#### **ARTÍCULO N° 27:**

El Consejo General de Profesores, está conformado por todo el personal docente, y su rol es preocuparse de los problemas propios del Colegio.

#### **ARTÍCULO N° 28:**

Debe realizarse, como mínimo, durante un semestre las siguientes sesiones de organización; una sesión de organización general del trabajo; dos sesiones de estudio, planeamiento y evaluación sobre el quehacer escolar, dos sesiones de evaluación formativa y una de evaluación final del semestre.

#### **ARTÍCULO N° 29:**

Corresponde, en especial, al Consejo General de Profesores:

- Proponer los proyectos de innovación docentes y proponer las modificaciones que estime convenientes.
- Examinar la aplicación de los planes de estudio y proponer medidas para su perfeccionamiento.
- Proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.
- Estudiar los problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno o grupo de alumnos; que afecten total o parcialmente al Establecimiento, y proponer medidas para darles solución adecuada.
- Designar comisiones o comités de trabajo., para estudio y solución de problemas emergentes.

- Tomar conocimiento de la designación de Jefes de Departamentos de asignaturas y ciclos en Educación Básica y proponer las actividades generales del Departamento.
- Solicitar a la Dirección la inclusión en la tabla de sesiones de temas pedagógicos, no propuestos por ella.
- Conocer la evaluación general del Establecimiento realizada por la Dirección, con la asesoría del Equipo de Gestión y pronunciarse sobre ella. -
- Tomar conocimiento de la correspondencia y adoptar los acuerdos pertinentes.

#### **PÁRRAFO N° 6: DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES:**

##### **ARTÍCULO N° 30:**

El Consejo de Profesores Jefes está encargado de preocuparse del desarrollo de la función de Jefatura de curso y de orientación en coordinación con el Servicio de Orientación del Colegio.

Está constituido por el Director, Jefe de U.T.P., el Orientador y los Profesores Jefes de todos los cursos del Establecimiento.

##### **ARTÍCULO N° 31:**

Son funciones del Consejo de Profesores Jefes:

- Asesorar a la Dirección en asuntos de Jefatura de Cursos y de Orientación.
- Impulsar y coordinar la labor de los Profesores Jefes de curso.
- Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes y de asignatura y a los Profesores Jefes recién incorporados a estas funciones en aspectos de Orientación y Consejo de Curso.

##### **ARTÍCULO N°32:**

El Consejo de Profesores Jefes deberá realizar, por lo menos, una reunión mensual.

#### **PÁRRAFO N° 7: DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO:**

##### **ARTÍCULO N° 33:**

El Consejo de Profesores de Curso, es un organismo integrado por los profesores de un mismo curso. En ausencia del Director del Colegio con su acuerdo, será presidido por el Jefe de U.T.P. o Inspector General.

#### **ARTÍCULO N° 34:**

Funcionará cada vez que los problemas de un determinado curso lo requieran.

#### **ARTÍCULO N° 35:**

Corresponde, en especial, a este Consejo:

- Conocer las características generales del curso y los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera.
- Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores del curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores comunes colectivos e individuales.
- Estudiar los problemas de rendimiento y los de adaptación que presente el curso y proponer medidas para su solución, en los casos que estos problemas no afecten a la totalidad del Establecimiento.

#### **TÍTULO IV: DE LOS DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS:**

#### **ARTÍCULO N° 36:**

Los Departamentos de Asignaturas estarán integrados por los profesores de una misma asignatura de todo el Establecimiento, o bien de asignaturas afines que se estime pertinente, sesionarán presididas por el Jefe de U.T.P. o coordinador de Departamento, éste será propuesto por los Docentes y ratificado por el Director quien podrá efectuar cambios, si así lo prefiere. Cuando el caso así lo requiera se promoverán reuniones conjuntas con los Jefes de Departamentos de Asignaturas.

#### **ARTÍCULO N° 37:**

Son funciones del Jefe de Departamento o de Ciclo:

- Integrar nuevos roles
- Proponer el plan anual de trabajo, delineando los cursos de la asignatura y de los ciclos.
- Dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del Departamento.
- Llevar libros de actas con los acuerdos adoptados por su unidad.
- Responsabilizarse del material técnico de la asignatura y del ciclo.

#### **ARTÍCULO N° 38:**

Son funciones de los Departamentos de Asignaturas y de los Ciclos Básicos:

- Planear el trabajo anual de la asignatura, de ciclos fundamentando su quehacer.
- Interpretar los problemas y sugerir los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
- Estudiar los problemas metodológicos que surjan en la realización del trabajo de la asignatura.
- Estimular el perfeccionamiento profesional de los profesores de asignatura.
- Promover la relación de los docentes de diferentes asignaturas, con fines de integración de aprendizaje.
- Asesorar el trabajo de los profesores nuevos.
- Proponer a los respectivos Jefes de Departamentos.

## **TÍTULO V: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **PÁRRAFO 8: DEL INGRESO:**

#### **ARTÍCULO N° 39:**

Las personas interesadas en ingresar como Empleados al Establecimiento Educacional, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- Currículum Vitae.
- Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo.
- Certificado que acredite situación previsional.
- Certificados civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- Certificado de situación militar al día cuando corresponda.
- Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- Cedula de Identidad.
- Certificado de antecedentes.
- Otros antecedentes que se le requieran para poder celebrar el contrato de trabajo.

Los cargos Docentes Directivos; y Docentes propiamente tal; serán llenados por concurso publicados en un Diario Local, y resuelto por una comisión Ad-hoc.

### **PÁRRAFO 9: DEL CONTRATO DE TRABAJO:**

#### **ARTÍCULO N° 40:**

La contratación de todo personal dependerá del Director, y el Sostenedor.

Recibidos todos los antecedentes indicados en el Artículo precedente, y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder de la persona y este hecho constará sobre su firma en todos los ejemplares, y el otro quedará en el archivo del plantel.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea, porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los dos días hábiles siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de sesenta días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato y hubiese sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

El sistema de contrato y remuneraciones respetará las exigencias de la Legislación vigente para el sector Educación.

#### **ARTÍCULO N°41:**

El contrato deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato.
- Individualización de las partes con indicaciones de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fechas de nacimiento y de ingreso del personal.
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que se desarrollaran.
- Monto, forma y períodos de pago de las remuneraciones acordadas.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Deberán señalarse además; según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificaciones se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documento anexo y serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, estado civil, domicilio o número de teléfono cambian deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

#### **ARTÍCULO N° 42:**

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, siempre que ello no importe menoscabo para la persona.

## **PÁRRAFO 10º: DEL TÉRMINO DE CONTRATO:**

### **ARTÍCULO 43:**

El personal contratado podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones del D.F.L. N° 1 (D.O. 22.01.97) y sus modificaciones. De igual manera podrán ser despedidos o su contrato terminado de conformidad con lo establecido en los artículos 159, 160, 161, 168, y 171 del Código del Trabajo, y lo señalado por la Ley 20.005.- Acoso Sexual en el trabajo. -

Sin embargo el personal Docente acepta expresamente la modificación de su contrato, ante una disminución del número de cursos, y en un 5 % por una sola vez, ante cambios en la distribución de los cursos entre un año y otro; y además por cambios en los planes de estudios, en consecuencia acepta la alteración del horario contratado por las razones ya señaladas.

El personal cuyo contrato termine por una causal que no obligue al empleador al pago de indemnizaciones y que considere injustificado su despido podrá reclamar ante el Tribunal Competente.

Terminación del contrato por voluntad del trabajador: en todo caso, el trabajador puede poner término por renuncia voluntaria a su contrato de trabajo, dando aviso escrito con 30 días de anticipación. Para que este desahucio dado por el trabajador sea invocado por la empresa, deberá ratificarse ante la Inspección del Trabajo.

Igual procedimiento que el señalado anteriormente se seguirá en los casos de finiquitos que sean invocados por el trabajador.

## **PÁRRAFO 11: DE LA JORNADA DE TRABAJO:**

### **ARTÍCULO N° 44:**

La jornada de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato de trabajo distribuida ordinariamente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales, para personal auxiliar y 44 horas cronológicas para personal docente, y administrativo.

En el caso, de las horas Docentes se considerará un 65% del tiempo de docencia y un 35% de horas curriculares no lectivas, según las normas del Estatuto Docente, esto cuando estén relacionadas con el Plan de estudio correspondiente; y las remuneraciones incluirán todas las asignaciones que correspondan según dicho Estatuto Docente.

La jornada de trabajo podrá contratarse entre las 07:30 horas y terminará a las 23:00 horas, salvo el personal que cumpla vigilancia nocturna.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del Establecimiento será conocida por éstos al inicio del Año Escolar.

#### **ARTÍCULO N°45:**

Los docentes podrán acceder a “horas asignadas en base a proyectos para desarrollo institucional” las que deben constar en el contrato en forma separada de las horas contratadas en forma ordinaria y que se relacionan con el plan de estudio; estas horas serán canceladas en base a remuneraciones convenidas mutuamente y la duración depende de cada Proyecto Específico, y no están afectas a las normas del estatuto docente.

#### **PÁRRAFO 12: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS:**

##### **ARTÍCULO N° 46:**

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la forma pactada o establecida en el Artículo 44 y Artículo 45 del reglamento interno.

Las horas extraordinarias deberán autorizarse por el Director del Establecimiento, y pactarse por escrito no pudiendo exceder de dos horas diarias.

A falta de pacto escrito se considerarán extraordinarias aquellas horas que trabaje el personal sobre su jornada pactada, con conocimiento y autorización del empleador.

Las horas extraordinarias serán pagadas por el empleador con un 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

En caso de duda de si una determinada labor está o no sujeta a excepción, decidirá la Dirección del Trabajo mediante Resolución de la cual deberá reclamarse ante el Juzgado de Letras del Trabajo, en los términos previstos en el artículo 31° del Código del Trabajo, dentro de los treinta días siguientes a la notificación. -

#### **PÁRRAFO 13: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA:**

##### **ARTÍCULO N° 47:**

El Inspector General del Establecimiento mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el D.F.L. N° 1 DE 1994.

El personal que deba ausentarse del Establecimiento durante la jornada de trabajo debe ser autorizado y se deberá dejar constancia en el libro control de asistencia, que al efecto se llevará.

Se considerará como no trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado.

Este registro no podrá ser enmendado (artículo 33 ° del Código del Trabajo.).

## **TÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS:**

### **ARTÍCULO N° 48:**

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el personal del empleador, en virtud del contrato de trabajo.

Las remuneraciones relacionadas con las horas docentes contratadas según el plan de estudios, cumplirán con las normas que fije el Estatuto Docente y aquellas por Proyectos de Desarrollo Institucional serán convenidas por las partes.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del Establecimiento, a más tardar el día 5 del mes siguiente, al que se cancela.

### **ARTÍCULO N° 49:**

De las remuneraciones el empleador deberá deducir las obligaciones con instituciones de previsión y con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y del personal que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar otros pagos de cualquier naturaleza.

## **TÍTULO VII: DEL FERIADO ANUAL:**

### **ARTÍCULO N° 50:**

El personal del Establecimiento Educacional, con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para estos efectos se considerará inhábil el sábado aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque para parte del personal, dicho día.

### **ARTÍCULO N° 51:**

Los períodos en que el Establecimiento Educacional suspenda actividades durante el año lectivo o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Regional fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal a ser remunerado como si estuviese en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo podrán ser imputables al feriado anual, o podrá programarse en ellos actividades de perfeccionamiento profesional, en consecuencia, los docentes tendrán sólo las vacaciones en base al Estatuto Docente.

## **TÍTULO VIII: DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y OTROS BENEFICIOS:**

### **ARTÍCULO N° 52:**

Se entiende por licencia, el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo sin dejar de pertenecer al Establecimiento Educacional.

Las licencias son las siguientes:

- Llamado a Servicio Activo en las Fuerzas Armadas.
- Licencia por Enfermedad.
- Licencia de Maternidad y/o Paternidad.

### **PÁRRAFO 14: LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FF.AA.**

#### **ARTÍCULO N° 53:**

El personal del Establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas, conservará su empleo, al incorporarse al trabajo será reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador a conservar dicho empleo, se extinguirá 30 días después de la fecha del licenciamiento que conste en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

#### **ARTÍCULO N° 54:**

En el caso de los reservistas llamados a servicios por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

### **PÁRRAFO 15: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD:**

#### **ARTÍCULO N° 55:**

El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la veracidad y del adecuado cumplimiento de la Licencia médica.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

## **PÁRRAFO 16º: DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD:**

### **ARTÍCULO N° 56:**

El personal femenino o masculino tendrá derecho a una licencia asociada a maternidad o paternidad que cubrirá un período según la legislación laboral vigente.

El estado de embarazo deberá comprobarse con el correspondiente certificado médico.

### **ARTÍCULO N° 57:**

A consecuencia o en razón de su estado, la afectada pudiere desempeñarse en determinadas labores deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico; y se accederá siempre y cuando se den las condiciones y la afectada tenga las competencias suficientes.

Con todo, está prohibido de acuerdo a la ley a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- -La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- -Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.
- -Trabajo nocturno
- -Horas extraordinarias.

### **ARTÍCULO N° 58:**

La madre goza de un fuero laboral que, se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.

A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo.

A los subsidios que la legislación vigente establezca.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiese puesto término al contrato sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para

que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no haya obtenido derecho a subsidio.

#### **PÁRRAFO 17º: DE LOS PERMISOS:**

##### **ARTÍCULO N° 59:**

Se entiende por permisos la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse dentro de la jornada de laboral.

Para los efectos del permiso el interesado deberá solicitarlo por escrito a su jefe inmediato quien deberá informarlo al empleador.

En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el jefe estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

El empleador podrá autorizar permiso por un año escolar, una sola vez y sin goce de remuneraciones, a un miembro de su personal.

#### **TITULO IX: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS:**

##### **PÁRRAFO 18º INFORMACIONES:**

##### **ARTÍCULO N° 60:**

El empleador, en conformidad con el fomento del espíritu de participación, tiene especial interés en el permanente conocimiento de la marcha de la Institución; por ello:

Sostendrá reuniones informativas permanentes con los diversos Estamentos o personal de los Establecimientos que existan o se creen a futuro.

Citará a reuniones de todo el personal, cuando estime que los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores.

Mantendrá permanente comunicación verbal tanto oral como escrita con el personal.

##### **PÁRRAFO 19º: PETICIONES Y RECLAMOS:**

##### **ARTÍCULO N° 61:**

Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al Director, ya sea por escrito u oral.

## **PÁRRAFO 20º: SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS:**

### **ARTÍCULO N º62:**

La infracción a las normas del presente reglamento interno dará derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa.

No se podrá aplicar al personal infractor dos sanciones por una misma infracción.

El término del contrato de trabajo es una decisión que sólo depende del empleador en conformidad con la Legislación vigente. Sin embargo, podrá ser precedida por la realización de un sumario interno, si el empleador lo estima conveniente, o bien por opiniones del Equipo de Gestión Directiva.

### **ARTÍCULO N º 63: LA AMONESTACIÓN PODRÁ SER VERBAL O ESCRITA.**

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente a un miembro del personal del Establecimiento, el superior jerárquico.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, dejando constancia de ello en la hoja de vida del personal respectivo, la acumulación podrá ser motivo de caducidad del contrato.

La multa consistirá en la privación de hasta:

- a. Un 25% de la remuneración líquida diaria.
- b. Un 10% de la remuneración líquida mensual.
- c. Privación de otras franquicias económicas que se estime prudentes respetando las legislaciones vigentes.
- d. Estas multas deberán aprobarse en el Equipo de Gestión Directiva.

### **ARTÍCULO N º 64:**

El afectado podrá solicitar reconsideración de la medida al empleador dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

El empleador resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la reconsideración.

Si el empleador no resolviere dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.

El afectado por la sanción de multa podrá asimismo, reclamar de ella dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación de la medida, o del rechazo de la reconsideración, en su caso, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Se entenderá que la multa ha sido aceptada cuando el trabajador no reclame de ello, de conformidad a este artículo o cuando habiendo reclamado, su reclamo haya sido desechado.

El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar para los trabajadores del Establecimiento.

## **PÁRRAFO 21º: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS:**

### **ARTÍCULO N° 65:**

Subrogancias es el reemplazo automático del Director, Subdirector, Inspector General, o Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica, que se halle impedido para desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

### **ARTÍCULO N° 66:**

Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, personal administrativo y auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

El reemplazo opera para las funciones en que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del Establecimiento Educacional.

### **ARTÍCULO N° 67:**

Las subrogancias y reemplazos se realizarán en general respetando la jerarquía, y en casos especiales determinará el empleador.

### **ARTÍCULO N° 68:**

El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales que a continuación se señalan:

- Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- Por designación de otro personal como reemplazante.
- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

### **ARTÍCULO N° 69:**

Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho a percibir una bonificación de subrogancia el reemplazo deberá ser por más de 15 días hábiles en forma continuada.

**ARTÍCULO N° 70:**

Se entiende por bonificación de subrogancia o reemplazo, la retribución monetaria que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidades al reemplazar o subrogar a uno de mayor grado ya sea total o parcialmente.

**ARTÍCULO N° 71:**

Para que se formalice el derecho a esta bonificación será necesario también que el reemplazante o subrogante se encuentre informado al empleador, y cuente con la aprobación de éste.

**ARTÍCULO N° 72:**

La bonificación será el 50% de diferencia entre el sueldo base del reemplazado o subrogado y el reemplazante o subrogante, se recibirá conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será, a su vez, imponible y estará afecto al impuesto único de segunda categoría.

**ARTÍCULO N° 73:**

Los reemplazos con personal que no se desempeña en el Establecimiento, se efectuará en la medida que el empleador lo estime necesario, para la buena marcha del Establecimiento, ya sea, por licencia o por enfermedades. A estos reemplazos podrán optar todas aquellas personas que reúnan los requisitos señalados en el Artículo Cuarenta del presente reglamento.

Estos reemplazos serán remunerados de acuerdo a un convenio especial a suscribirse entre las partes.

**PÁRRAFO 22º: LAS PORTERÍAS:**

**ARTÍCULO N° 74:**

El Establecimiento Educacional podrá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General, del Establecimiento.

**ARTÍCULO N° 75:**

Será función fundamental de la portería la regulación y supervisión de las entradas y salidas del recinto educacional.

También será función de la portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en

este caso el portero informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

## **TÍTULO X: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD:**

### **ARTÍCULO N° 76:**

El empleador está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del Establecimiento Educacional, y de sus alumnos.

En el Establecimiento Educacional deberá existir un Comité Paritario preocupado al efecto y conformado por tres representantes del empleador y tres de los trabajadores.

Los siguientes aspectos de prevención de riesgos deben ser cautelados:

- a) Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números de teléfonos de los Centros Asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos.
- b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extinguidores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- c) Uno o más botiquines, según la capacidad del Establecimiento, equipados con medicamentos y otros útiles necesarios en caso de siniestro.
- d) Cualquier otro que exijan o exigieran las normas legales o reglamentarias.
- e) La responsabilidad por el cumplimiento de las normas recaerá en el Inspector General y/o Director.

### **ARTÍCULO N° 77:**

El Inspector General deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (duchas, lavatorios, WC.) y, si es necesario, separados para hombres y mujeres.
- b) Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- c) Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- d) El personal de cocina o manipuladores de alimentos, si los hubiere deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- e) Los artículos de aseo y los alimentos si los hubiere deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- f) Deberá mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que el Establecimiento cuente con el ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

### **ARTÍCULO N° 78:**

El Inspector General deberá preocuparse de las siguientes normas mínimas de seguridad, que deben imperar en los Establecimientos Educativos:

- a) Planificar la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos del Establecimiento, teniendo el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- b) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- d) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal de Establecimiento, tales como vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ello, etc.
- e) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.
- f) Mantener al día y en un lugar visible el inventario de cada dependencia del edificio.

### **ARTÍCULO N° 79:**

En estas materias y dado que el Establecimiento Educativo está integrado por el personal que labora en él y los alumnos deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares que sobre prevención, higiene y seguridad ha emitido y/o emita el Ministerio de Educación Pública.

Asimismo, deben cumplirse las normas que sobre higiene ambiental y construcciones exige el Ministerio de Salud y la Ordenanza General de Construcciones, respectivamente.

El Director del Establecimiento, podrá adoptar otras medidas de seguridad que estime pertinentes para sus alumnos.

### **ARTÍCULO N° 80:**

El personal del Establecimiento será contratado sin la exigencia de dedicación exclusiva, pudiendo en consecuencia trabajar en otros Establecimientos, siempre cuando no entorpezca sus labores de primarias. Para lo cual se estima que en el caso de los Docentes pueden tener un máximo de sesenta horas cronológicas.

## **TÍTULO XI : REQUISITOS DE MATRICULA DE LOS ALUMNOS:**

### **ARTICULO N° 81:**

1°.- Edad acorde con el curso considerando que a Transición 2 es 5 años y a Primer Año básico se ingresa con 6 años cumplidos al 30 de marzo.

2°.- Se podrá matricular, en general, sólo hasta el término del Primer Semestre de cada año, y en este acto debe presentarse notas completas del primer período escolar, aceptándose sólo una nota deficiente, y el promedio que corresponde a cada nivel escolar.

3°.- Casos excepcionales los autoriza el Director, previa opinión del Consejo de Profesores.

### **ARTICULO N° 82:**

Para alumnos antiguos:

1°.- Los alumnos deben matricularse en el plazo informado por escrito a los apoderados, cancelando los derechos correspondientes sin excepción.

2°.- Los alumnos promovidos tendrán preferencia para ocupar las vacantes, por sobre los alumnos repitentes; los que solo podrán matricularse al término del proceso normal de matrícula.

3°.- Si existe repitencia por segunda vez en la historia escolar del alumno, en un nivel escolar sea en educación básica o educación media; pudiendo ser una repitencia en cada nivel.

4°.- Si algún alumno termina su año escolar con Matrícula Condicional esto será causal de pérdida del derecho a ingresar al Colegio al año siguiente, a menos que posteriormente a las faltas cometidas el alumno afectado manifieste un comportamiento estimado satisfactorio por el Consejo de Profesor, que estudiará cada caso en la segunda semana del mes de noviembre y dará respuesta definitivamente.

5°.- Se podrá condicionar o suspender la matrícula de un Alumno, para el Año siguiente, en virtud de:

a.- El rendimiento escolar.

b.- La disciplina escolar.

c.- El porcentaje de asistencia a clases u otras actividades académicas a que deba asistir el alumno.

d.- La asistencia a reuniones del Apoderado (70% mínimo) y obligatoria al término de cada semestre.

e.- Inasistencia del apoderado a citaciones especiales.

f.- Incumplimiento de las obligaciones económicas.

g.- Trato irrespetuoso al personal del Establecimiento por algún apoderado.

h.- Conjunción de alguna causa anterior y bajo rendimiento Académico.

i.- La matrícula se estima como un contrato anual, y no obliga al Colegio a su renovación automática, para el año siguiente, esto es especialmente válido, ante un cambio de nivel: pre básico, básico y/o medio.

6°.- Previo a la matrícula se exigirá el total cumplimiento de las obligaciones económicas contraídas en el año en curso, y/o anteriores. En ningún caso se renegociarán deudas superiores a las del año anterior.

**NOTA: La admisión 2020 estará sujeta a las instrucciones del Mineduc.**



MONTESSORI  
COLEGIO

**REGLAMENTO**  
**CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **TITULO XII: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

### **ARTÍCULO N° 83:**

Los siguientes artículos muestran las orientaciones y normas generales sobre el comportamiento del alumnado del Colegio Montessori, tendientes a crear un ambiente de respeto, orden y de exigente disciplina pues solo así es posible el logro de sus objetivos educacionales, y se condice con alumnos; a los cuales reconoce como personas en formación y crecimiento con límites claros. Es una guía para el alumno y su familia, una ayuda que complementa la formación en el área social, emocional y ético-moral que recibe en sus hogares.

La visión de nuestro colegio es formar alumnos y alumnas con espíritu crítico y autocrítico, creativos, auto motivados en sus aprendizajes, reflexivos, solidarios, confiados en su capacidad de aprender, respetando su autonomía e individualidad y la diversidad de su entorno, incorporando para ello, a padres y apoderados en forma activa a los aprendizajes de sus hijos e hijas utilizando la tecnología existente que nos proporciona el medio.

El reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato y abuso escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

En esa perspectiva, el reglamento viene a ser valioso instrumento pedagógico que todos debemos apreciar y respetar.

### **Consideraciones Generales:**

- 1) Los alumnos con sus capacidades, aspiraciones y exigencias constituyen el centro del proceso educativo.
- 2) Ellos están llamados a comprender su desarrollo personal y familiar en el plano físico, afectivo, social y moral.
- 3) Por el hecho de ser persona, el alumno debe constituirse gradualmente en el verdadero agente de su propia educación,
- 4) Los profesores tienen el deber de proporcionarle todo el apoyo pedagógico y metodológico adecuado a cada nivel, tienen al mismo tiempo el derecho a esperar de él un progresivo crecimiento en valores y responsabilidad.
- 5) Al matricular, el Apoderado expresa por sí y por su pupilo, ya que ambos se consideran como un conjunto indisoluble, la adhesión a los principios y normas que rigen al Colegio,
- 6) De esta forma, la matrícula se estima un contrato anual que impone obligaciones por la naturaleza de la educación. El libre ingreso a este establecimiento impone al alumnado tres tipos de obligaciones:

- a) De estudio responsable, para lograr el éxito anhelado.
- b) De orden y disciplina, para contribuir al crecimiento personal.
- c) De pacíficas relaciones interpersonales, para integrarse a la comunidad.

#### **ARTÍCULO N° 84: DE LA RESPONSABILIDAD Y COMPORTAMIENTO:**

Todos los alumnos del Colegio, no sólo deben cumplir las normas o conductas contenidas y reguladas por este Reglamento, sino que además, todas aquellas que correspondan a la calidad de alumnos de un establecimiento educacional, esto es las exigibles conforme a normas morales, trato social, de orden público y en general a todas aquellas que las buenas costumbres hagan aplicables a las relaciones personales y sociales, todo ello, orientado al desarrollo personal de los alumnos y al buen desempeño del proceso de Enseñanza -Aprendizaje.

Los alumnos del Establecimiento, entre otros, tienen los siguientes derechos:

- 1) Asistir a clases ordenadas y participar en las actividades escolares, extraescolares y eventos artísticos y culturales en general organizados por el Establecimiento.
- 2) Hacer uso de la infraestructura e implementos propios del colegio que contribuyan a su formación pedagógica y que le permitan un avance significativo en su formación, tales como: Laboratorio de computación, videoteca, Internet, casilla electrónica, complejo deportivo etc. Ajustándose a los horarios y condiciones de funcionamiento establecidos por el establecimiento.
- 3) Recibir una información bimensual de sus notas y además un informe semestral completo de sus calificaciones.
- 4) Tomar conocimiento en un lapso no mayor a 48 horas de las anotaciones que realicen Inspectores, docentes y/o Directivos en su hoja de vida.
- 5) Exigir un trato respetuoso, coherente con su calidad de estudiante por parte por los docentes, asistentes de la educación y compañeros del establecimiento, sin discriminación.
- 6) Postular a becas totales o parciales en las escolaridades mensuales, por condición socioeconómica u otras según el reglamento del caso.
- 7) Evaluar la acción pedagógica de los docentes en las oportunidades que corresponda durante el año.
- 8) Solicitar atención de orientación con los profesionales del área.
- 9) Organizarse como grupo curso y como centro de alumnos.
- 10) Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones, antes de la aplicación de otro procedimiento evaluativo asociado al tema.

**DEBERES:** Los alumnos del establecimiento, entre otros tienen los siguientes deberes:

- 1) Cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- 2) Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, utilizado por el establecimiento.



- 3) Asistir uniformado y con puntualidad al quehacer escolar (clases lectivas; reforzamientos; preparaciones de Simce; P.S.U y/o salidas a terreno, etc.). El alumno debe cumplir un 85% de asistencia para ser promovido de curso. Si un estudiante se ausenta por un período superior a 15 días hábiles consecutivos, sin previo aviso, por parte de su apoderado, perderá su calidad de alumno regular, procediendo dar término del contrato de prestación de servicios por parte del colegio.
- 4) Los atrasos se registran cada día debiendo ser justificados personalmente por el apoderado a más tardar al día siguiente. Se deberá privilegiar la puntualidad en las horas de llegada y durante la jornada, a todas las horas de clases, después de los recreos y a las actividades que implican traslado de sala.
- 5) Asistir a pruebas y/o disertaciones y/o cumplir con los trabajos de evaluación programados, en caso contrario justificar con certificado médico (48hrs.) y/o por el apoderado personalmente.
- 6) Participar en todas las actividades escolares y extraescolares planificadas por el Colegio. El no participar será considerado como ausencia de las actividades propias del Colegio por cuanto deberán ser justificadas personalmente por su apoderado y podrán tener incidencia en la evaluación.
- 7) Mantener una actitud de respeto con sus Profesores, Funcionarios del Establecimiento y/o compañeros.
- 8) Cumplir con esmero, creatividad, eficiencia y responsabilidad tareas escolares; seguir con interés y seriedad el desarrollo de las clases, participando con entusiasmo para su mejor aprovechamiento y el del grupo-curso.
- 9) Cuidar de su aseo y presentación personal. El colegio propugna la sobriedad al respecto. El cabello debe estar limpio, peinado y en el caso de los hombres, su corte debe ser normal y corto no debe cubrir el cuello de la camisa. En las niñas se debe evitar el uso de peinados o tinturas colorantes impropias de un estudiante, acorde a éste reglamento. Los estudiantes deberán concurrir al establecimiento vistiendo uniforme oficial del Colegio. Este uniforme comprende: Parka, chomba y corbata, para damas y varones, (exclusiva del Colegio), Falda exclusiva para las damas, blusa blanca, polera del colegio, pantys y/o calcetas azules; las damas podrán usar, pantalón de tela azul de corte recto ( no se autoriza jeans ) , los varones con pantalón gris, camisa blanca, polera del colegio, zapatos negros.
- 10) Al uniforme no pertenecen las joyas, cadenas, cadenillas, collares ni anillos. Si a pesar de esta disposición ocurrieran pérdidas de joyas en el Colegio, este no se hará responsable. Tampoco pertenecen al uniforme gorros, ni el maquillaje, ni pinturas, ni uñas pintadas, ni piercing en la nariz u otra parte del rostro.
- 11) El uniforme de Educación Física es obligatorio, deben usar el modelo oficial del Colegio y podrán asistir a clases vistiéndolo sólo el día que le corresponda Ed. Física o al plan de deportes en horario de 14:00 a 16:00 hrs. o en cambio de actividades programados.
- 12) No traer al Colegio materiales ajenos al quehacer educativo, objetos cortantes, armas blancas o de fuego, celulares, o cualquier otro sistema electrónico audible y elementos innecesarios al quehacer escolar. (Podrán ser requisados y entregados posteriormente al Apoderado). El establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de estos objetos.



- 13) La asistencia a jornadas de formación, salidas a terreno, actos cívicos y/o culturales, dentro y fuera del establecimiento tiene carácter obligatorio para todos los estudiantes, sobre todo en desfiles organizados por las autoridades.
- 14) En asistencia al Colegio en jornada alterna, el alumno deberá vestir uniforme o el Buzo oficial del Colegio.
- 15) Mantener sus cuadernos, textos de estudios, carpetas de guías y demás útiles escolares en óptimas condiciones de aseo y orden y deben ser presentados en la oportunidad que se soliciten.
- 16) Observar, dentro y fuera del recinto escolar, un intachable comportamiento personal, velando por su presentación, modales de cortesía, respeto y solidaridad para sus semejantes, especialmente, usar siempre un vocabulario y trato adecuado con sus interlocutores y en el núcleo familiar.
- 17) Contribuir a la conservación y buen uso de los bienes y recursos del establecimiento: mobiliario (mesas y sillas) salas de clases, servicios higiénicos, pasillos, jardines, etc., y velar por mejorar el medio ambiente.
- 18) Representar al colegio en actividades deportivas pues es deber moral de un estudiante deportista hacerlo, y solo podrán participar en equipos ajenos, quienes cuenten con la debida autorización del profesor responsable de la actividad, ratificada por escrito por el Sr. Director del establecimiento.
- 19) Queda estrictamente prohibido fumar o utilizar cualquier otra sustancia considerada como droga o alcohol al interior del establecimiento; asimismo en otras actividades externas organizadas por el colegio y en representación de éste.
- 20) Tampoco estará permitido que los alumnos se alimenten o mastiquen goma de mascar –chicle- al interior de la sala de clases.
- 21) Debe usar diariamente su Agenda Personal y registrar en ella los aspectos del trabajo escolar, debiendo estar a disposición de los Directivos y Profesores cada vez que se solicite.
- 22) Tener buen comportamiento, tanto dentro, como fuera del Establecimiento.
- 23) Mantener una actitud de respeto frente a los emblemas nacionales.
- 24) Participar y cumplir con las obligaciones, compromisos y deberes contraídos en las actividades del curso y del colegio.
- 25) Actuar con honradez en todas sus acciones.
- 26) Cumplir sus deberes escolares en las fechas establecidas, (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.) respetando las instrucciones dadas por el profesor.
- 27) Ponerse al día oportunamente en sus materias y deberes en caso de atraso debido a inasistencias, pérdida de cuadernos, etc.
- 28) Deben llegar a clases con los útiles necesarios, puesto que no se recibirán durante la jornada escolar. Todas las prendas y útiles deben ser debidamente marcados.
- 29) El orden y el aseo del recinto del Colegio es una parte integral para el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares) deben compartir responsabilidades en el cuidado y mantención del Colegio.
- 30) Es necesario cuidar el mobiliario escolar, los materiales didácticos y todas las instalaciones del establecimiento escolar, pagando o reponiendo los deterioros causados, aunque fuesen involuntarios.

- 31) Si los bienes del establecimiento sufrieren daños, sin detectarse el responsable, se asumirá la reparación con el sistema de pago solidario que podrá efectuar un grupo de alumnos; un curso o todo el alumnado, según sea el caso.
- 32) Abstenerse de actitudes de pololeo exagerados, (caricias, besos y abrazos efusivos o escandalosos), dentro del Colegio y en toda actividad en que participe como alumno y/o vista uniforme.
- 33) Queda prohibido lanzar, tanto dentro como fuera del establecimiento, bombitas de agua. Así como también publicar “Listas Negras” escritas y/o difundidas dentro o fuera del colegio y a través de redes sociales.

### **ARTÍCULO N° 85: DE LA DISCIPLINA, PARA CONTRIBUIR AL ORDEN NECESARIO Y A LA PROMOCIÓN DE VALORES:**

El Reglamento de Disciplina protege la convivencia entre los alumnos y entre toda la Comunidad Educativa, asegura un clima adecuado para que el Colegio cumpla su función. Por lo tanto, quien falte a un aspecto del reglamento, rompe esta convivencia, y, atenta contra los derechos de los demás haciéndose merecedor(a) de las sanciones que correspondan.

Las siguientes acciones serán desarrolladas frente a problemas de indisciplina y/o rendimiento; sin que éstas deban ser realizadas en forma secuencial o que impliquen prelación entre ellas.

- 1) Conversación y orientación del Profesor con el alumno sobre la actitud negativa o bajo rendimiento observado.
- 2) Entrevistas del Profesor con el apoderado (y el alumno si procede), registrada en un “Acta de Entrevista”
- 3) Entrevista con profesor jefe, orientador o psicólogo según se disponga.
- 4) Anotación negativa y/u observación en el Libro de Clases.
- 5) Suspensión de clases por anotaciones negativas tramitada por el Inspector General, previo estudio del expediente de cada caso. La suspensión se lleva a efecto previa comunicación personal al apoderado; quedando constancia en el libro respectivo. Asimismo, se podrá comunicar por medio de correo electrónico, citación escrita y/o vía telefónica.
- 6) Condicionalidad de matrícula por Dirección; previa consulta al Consejo de Profesores. La condicionalidad de matrícula, es una sanción muy grave ya que precede a la medida final de pérdida de matrícula para el siguiente año.
- 7) Cancelación de matrícula o No renovación de Matrícula para el siguiente año escolar, decisión adoptada por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores. Además, se hará merecedor de esta sanción todo alumno que estando condicional, no demuestre superación o cometa nuevas faltas.
- 8) Cancelación de matrícula, ocurre cuando el número de anotaciones por actos de indisciplina o incumplimiento de los deberes escolares lo amerite o cuando la falta cometida reúna características de gravedad según la opinión del Consejo de Profesores.
- 9) Existen dos instancias de apelación a la medida de cancelación de matrícula:
  - a) El Consejo de Profesores.

- b) El Consejo de Apelación conformado por el presidente del Centro Gral. de Padres, de Alumnos, de Profesores y Directivos, quienes revisan, analizan y emiten un veredicto final.

La condicionalidad de matrícula se podrá aplicar por:

- a) Conducta: Se aplicará a todos aquellos alumnos que de una u otra manera haya incurrido en forma permanente en faltas a la normativa del Colegio, como por ejemplo: suspensión de clases; acumulación excesiva de anotaciones negativas durante el año, etc.
- b) Apoderados: Falta de cumplimiento a los compromisos del Apoderado con el quehacer escolar, por ejemplo:
  - i) Incumplimientos reiterados del apoderado, a sus obligaciones para con el Colegio, incluidas las económicas.
  - ii) Inasistencias reiteradas a citaciones especiales, reuniones, escuelas de padres, etc.
  - iii) Falta de apoyo hacia su hijo en el cumplimiento de sus deberes escolares (tareas comportamiento positivo y presentación personal, etc.)
- c) Inasistencias y Atrasos: Se podrá aplicar la condicionalidad de matrícula a los alumnos que reiteradamente presenten ausencias y/o atrasos, previos análisis de las causales y/o justificaciones presentadas.

#### **ARTÍCULO N° 86: FALTAS A LA DISCIPLINA:**

Para los efectos de la aplicación del presente reglamento las faltas se clasificarán en:

#### **LEVES, DE MEDIANA GRAVEDAD Y GRAVES.**

- a) Se consideran como faltas leves a la disciplina las que se producen ordinariamente durante el desarrollo de las horas de clases, o recreos y son de responsabilidad del profesor.
- b) Se estimarán como faltas de mediana gravedad las que en general contravengan disposiciones del Reglamento Interno del Colegio.
- c) Se considerarán como graves las faltas que comprometen el prestigio del Colegio, la honra de las personas, la destrucción de bienes o las que alteren fuertemente el régimen normal de la Educación.

Toda falta que sea anotada en el libro de anotaciones negativas, tiene que ser informada al alumno preferentemente en el momento de tomar tal decisión y a más tardar dentro de las 24 horas siguientes y al apoderado dentro de las 48 horas siguientes en forma presencial y /o por correo electrónico.

La gravedad de las faltas será un factor relevante a considerar al momento de determinar la condicionalidad o la cancelación de la matrícula.

**ARTÍCULO N° 87-A: Entre las faltas consideradas leves se encuentran entre otras:**

1. Emitir ruidos molestos que obstaculicen el desarrollo normal de la clase.
2. Atrasos reiterados a la sala de clases.
3. No traer materiales de estudio a pesar de haber sido solicitado.
4. Interrumpir las clases o una evaluación conversando, parándose, riéndose.
5. No cumplir con las tareas escolares.
6. Usar aparatos tecnológicos en clases (celular, tablet, consola u otros).
7. Dos faltas leves se calificarán como una (1) falta de mediana gravedad

**ARTÍCULO N° 87- B: Entre las faltas consideradas de mediana gravedad en este reglamento, puede mencionarse las siguientes:**

1. Salir o no ingresar a la sala de clases sin autorización.
2. El tercer (3) atraso al establecimiento y del tercer ingreso tardío a la sala de clases.
3. Uso reiterativo de: gorros, jeans, polerones, poleras, anillos, pulseras, piercing, y otros accesorios, que no forman parte del uniforme.
4. Uso de vocabulario inadecuado a un estudiante, profesor u otro (insultos, gritos, etc.).
5. Ensuciar deliberadamente el entorno de la sala.
6. Lanzar objetos que entorpezcan el normal desarrollo de clases, sin causar lesiones a personas.
7. Faltar a los compromisos deportivos, culturales, sociales y/o académicos contraídos en el colegio y/o por el colegio.
8. Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas a uniforme escolar o la presentación personal, incluido pelo corto en varones (corte tradicional).
9. Desórdenes promovidos en forma evidente por alumnos durante los recreos.
10. Utilizar artefactos tecnológicos que entorpezcan la atención y el normal desarrollo de clase, pese a las advertencias del profesor.

Nota: Dos (2) faltas de mediana gravedad se considera que constituyen una falta grave.

**ARTÍCULO N° 87- C: Entre las faltas estimadas graves, pueden mencionarse las siguientes:**

1. Porte y consumo de drogas, cigarros o alcohol al interior del establecimiento o al frente de este.
2. Ingresar al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o droga.
3. Posibilitar el ingreso de personas extrañas al Colegio que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.
4. Alterar y/o modificar notas y/o falsificar firmas en documentos del establecimiento.
5. Porte y manejo de armas de cualquier tipo al interior del establecimiento.
6. Falta de respeto al personal y comunidad del establecimiento (Director, Inspectores, Profesores, Secretarias y Asistentes de la Educación, apoderados, alumnos, visitas, etc), a través de gritos,

- escritos, rayados, páginas electrónicas en los computadores o en Internet, insultos, gestos obscenos, burlas o ignorar las indicaciones de la autoridad y/o amenazas.
7. Riñas y/o agresiones físicas entre alumnos y/o con personas de la comunidad del Colegio, en el establecimiento o fuera de este.
  8. Robo y/o hurto de objetos al interior del Colegio.
  9. Destrucción, patear o dar mal uso a sillas y mobiliario del establecimiento, tal como rayar mesas, sillas, paredes, artefactos sanitarios o equipos de sala de computación, material de biblioteca, televisores.
  10. Quemar artículos y/o papeles al interior del establecimiento.
  11. Ser sorprendido copiando o traspasando información, en desarrollo de una evaluación.
  12. NO acatar instrucciones o incumplimiento de órdenes emanadas del personal del Colegio, directivos, profesores, Inspector, y/o asistentes de la educación respecto de su comportamiento, cuando sea pertinente.
  13. Desórdenes promovidos en forma evidente por alumnos en las horas de clases.
  14. Cualquier actitud reñida con la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera del Colegio.
  15. Conducta reprochable del alumno dentro y fuera del Colegio, concretamente ante quejas de personas responsables, que identifiquen a los alumnos.
  16. La ocupación de recintos del colegio con el propósito de impedir el normal funcionamiento de las actividades escolares.
  17. Abandono del colegio o sala de clases, en horas de funcionamiento, sin la autorización de Insectoría general o profesor a cargo.
  18. Efectuar acciones asociadas al bullying o grooming a miembros de la comunidad escolar o personas externas al establecimiento.
  19. Confeccionar listas negras de parte de los alumnos con ofensas a cualquier miembro de la comunidad.
  20. Lanzar bombas de agua, humo u otro tipo de proyectil dentro o fuera del establecimiento, que provoque daños a los alumnos y/o a personas ajenas al establecimiento.

Las faltas calificadas como graves podrán dar lugar a la cancelación de la matrícula, inmediata, previo análisis de cada caso, si el Consejo de Profesores, lo estima pertinente. En todo caso estas faltas, son constitutivas de suspensión inmediata y tendrán un tratamiento especial según su característica y caso a caso.

#### **ARTÍCULO N° 88: DE LAS SANCIONES:**

1. Con una anotación de mediana gravedad en el libro de clases, Inspectoría General enviará una citación al apoderado dando a conocer la falta y advirtiéndole que no debe repetirse.
2. La repetición de actos de indisciplina, o incumplimiento de los deberes escolares (2 anotaciones medianas) además de entregar la información al apoderado, será sancionada con la suspensión de 24 horas. Dicha sanción podría ser cumplida al interior del establecimiento, realizando una actividad formativa, en biblioteca o Inspectoría General u otros.



3. Con tres (3) faltas medianas registradas en el Libro de Clases (anotaciones) el alumno será amonestado por Inspectoría General y envío de una nota o citación al apoderado con comunicación de la falta.
4. La reiteración de las faltas medianas (4 anotaciones) será sancionada con una suspensión de 48 horas, además según la naturaleza de las mismas y previo análisis del Consejo de Profesores; se solicitará informe Psicológico. Dicha sanción podría ser cumplida al interior del establecimiento, realizando una actividad formativa, en biblioteca o Inspectoría General u otros.
5. Con cinco (5) faltas medianas registradas en el libro de clases el apoderado será citado por Inspectoría General donde se le comunicará que el alumno quedará en calidad de condicional.
6. Una próxima falta mediana (6) registrada en el Libro de Clases podrá ser motivo de cancelación de matrícula, previo acuerdo del Consejo de Profesores, previo estudio y análisis del caso.
7. Las faltas que se consideren graves serán analizadas por el Consejo de Profesores, el que determinará la sanción que corresponda, incluida la cancelación de la matrícula, previo estudio y análisis del caso.
8. Con tres faltas graves, se procederá a la cancelación, quedando la última Instancia de apelación, al comité de apelación conformado por: Director, Inspector general, representante de profesores, Profesor Jefe, Presidente del Centro General de Padres, Presidente del Centro de alumnos y Presidente de Curso.
9. El colegio ante situaciones de indisciplina, individual o colectiva, podrá tomar la medida de cambio de curso, de algún alumno(s), que no manifiesta cambio de actitud, para un óptimo ambiente de trabajo, dentro del curso, previa conversación y acuerdo con los apoderados.
10. A nivel de 3° medios, el o los alumnos que tengan un mal comportamiento reiterado, se sancionarán con exclusión de participar de la gira de estudio.
11. Cualquier situación especial de comportamiento será tratada en consejo de profesores para determinar la sanción pertinente.

## **ARTÍCULO N° 89: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL UNIFORME ESCOLAR**

Siempre andar limpio y ordenado, implica respeto por sí mismo, por los demás y refleja la preocupación del hogar. El corte de pelo en varones debe ser tradicional, las damas no usarán maquillaje, invariablemente el uso de uniforme es obligatorio, como también el uniforme de educación física, la cotona y delantal (cuadrillé azul) se usarán hasta 6° año Básico.

1. Disposiciones Generales de presentación personal: Se entiende que la sobriedad es un valor importante, por lo cual la explicitación de algunas disposiciones al respecto son:
  - a. Disposiciones para damas:
    - i. Uso del uniforme completo.
    - ii. Cabello debidamente tomado, sin tintura, ni trenzas bahianas, sin adornos de ningún tipo.
    - iii. Sin joyas (pulseras, collares, fuera del uniforme, anillos u otros adornos).
    - iv. Sin maquillaje, ni uñas pintadas.
    - v. Se prohíbe el uso de aros en cejas, nariz, labios, etc.

- b. Disposiciones para varones:
  - i. Uso del uniforme completo.
  - ii. Pantalón con largos de piernas y tiro normales.
  - iii. Cabello corto, de corte tradicional, sin corte fantasía.
  - iv. El alumno debe presentarse afeitado todos los días.
  - v. Prohibido el uso de aros y joyas.
2. Los alumnos que no cumplan con estos aspectos establecidos en el reglamento:
  - a. Se citará al apoderado a Inspectoría General para que asuma la responsabilidad que corresponde.

#### **ARTÍCULO N° 90: DE RELACIONES INTERPERSONALES:**

- a. Interacción y participación: todo alumno al integrarse a un curso, debe acoger a sus compañeros, participar activamente y con iniciativa en las actividades programadas por el Consejo de Curso o por el Centro de Alumnos.
- b. Compañerismo: Debe tener hacia los compañeros una actitud de respeto y tolerancia, orientada hacia una mutua colaboración. Debe evitar un lenguaje impropio, todo tipo de ofensas, apodosos despectivos, alusiones a defectos físicos o morales.
- c. Hacia los Educadores: Debe tener un trato deferente y respetuoso que exprese reconocimiento y gratitud por su labor.

#### **ARTÍCULO N° 91: DE LOS APODERADOS:**

El Colegio necesita para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación efectiva de sus Padres y/o apoderados en la gestión educativa. El Colegio no mejora en ausencia de los padres. Se estima que los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen de la educación de sus hijos.

Es obligación de la familia y del Colegio enseñar a los niños y jóvenes sus derechos, a cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.

1. El buen desarrollo de los planes y programas del Colegio depende de la colaboración de la familia, por lo tanto, constituye un deber de los padres y apoderados el apoyar a su pupilo en todas las exigencias del Colegio y en el cumplimiento de todos los compromisos contraídos como apoderado.
2. Deben estar en contacto con el Colegio, en principio esencialmente a través del Profesor Jefe y Profesores de asignatura para lo cual se atiende los días MARTES DE 19 A 20 HORAS. Siendo obligación la atención diligente y respetuosa.
3. El Colegio acoge y busca solución a los problemas e inquietudes debidamente expuestos por sus apoderados. Si el alumno no encuentra atención a su problema, recién se estima procedente que sea su apoderado quien concurra al Colegio.
4. Los Padres y Apoderados pueden ingresar al Colegio con sus alumnos, hasta antes del inicio de la jornada de clases. Están autorizados a ingresar a patios; pero no interrumpir el normal

funcionamiento de la actividad académica, al término de la jornada deben esperarlos sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades de los alumnos.

5. Los apoderados deben respetar el normal desarrollo de clases y de todo tipo de actividad docente, por lo cual deben abstenerse de retirar a sus pupilos en el horario de clases, traer materiales o solicitar ser atendido por los profesores durante la jornada.
6. En caso de incumplimiento a los compromisos económicos; el Colegio está facultado para recurrir a los mecanismos legales de cobro de lo adeudado y a “no renovar” la matrícula del año siguiente.
7. En casos extremos la Dirección del Colegio solicitará el cambio de apoderado, cuando el comportamiento y/o forma de trato del apoderado titular altere la conveniencia armónica de la comunidad escolar.
8. La decisión frente a estos casos excepcionales, se respaldará con el registro del comportamiento irrespetuoso del apoderado o apoderada, y se adoptará previo análisis y acuerdo del Consejo de Profesores.

#### **ARTÍCULO N° 92: DERECHOS DE LOS APODERADOS:**

1. Ser atendido por el personal del Establecimiento en forma diligente y respetuosa.
2. Obtener información referente al comportamiento y rendimiento de su pupilo, y obtener copia de los documentos pertinentes.
3. Ser atendido, por el Profesor Jefe, o Profesores de Asignatura, en los horarios de atención, que el Colegio ofrezca.
4. Solicitar las franquicias económicas previstas en el Reglamento Interno.
5. Participar en las diversas actividades; que se organizan para los apoderados del establecimiento.
6. Solicitar eximición de alguna asignatura cuando se estime pertinente.
7. Solicitar reconsideración en caso de la aplicación de una medida disciplinaria que implique cancelación de matrícula para su pupilo, ya sea, ante el Consejo de Profesores o ante el “Consejo de Apelación”.
8. Delegar sus responsabilidades en el apoderado suplente.

#### **ARTÍCULO N° 93: DEBERES DE LOS APODERADOS:**

Son apoderados por derecho propio los padres de los alumnos o sus tutores legales, en ningún caso se aceptarán a empleados de la familia como responsables frente al Establecimiento (a menos que exista una autorización por escrito), respecto de su pupilo(a) o hijo(a). Sus deberes son:

1. Los padres y/o Apoderados(as) deberán informarse de las responsabilidades de tipo reglamentario ante el Establecimiento.
2. Concurrir a citaciones si son convocados por docentes o Directivos del Establecimiento.
3. Asistir a las reuniones del Centro de Padres del Curso, pues de no asistir el apoderado, el alumno no podrá ingresar al establecimiento sin la justificación respectiva.
4. Justificar personalmente a su pupilo o alumno cuando no asista a clases y/o evaluaciones programadas. Todas las inasistencias deberán ser justificadas, en la oficina de inspectoría, no

- aceptándose justificaciones por escrito ni por teléfono. Todos los permisos se solicitarán personal y anticipadamente por el apoderado en la oficina de inspectoría.
5. Respetar y apoyar la decisión del Colegio de utilizar el uniforme del Colegio y/o de Educación Física en el horario que corresponda.
  6. Responder oportunamente por todo deterioro producido por su pupilo, solo o en grupo.
  7. Pues si algún estudiante causare daño de los bienes del establecimiento, será de cargo de su Apoderado.
  8. Responsabilizarse que el alumno se mantenga bien uniformado y con su pelo corto en el caso de los varones y en el caso de las damas que vista adecuadamente a la condición de alumna de este Colegio.
  9. Velar por la asistencia, puntualidad, aseo y presentación personal de su pupilo, además de la debida y oportuna provisión de útiles de trabajo y en general, por el disciplinado cumplimiento de los deberes señalados para los alumnos(as).
  10. Controlar permanentemente los resultados de su aprendizaje escolar (Notas o recomendaciones de sus Profesores, etc.); la realización oportuna y acabada de sus tareas; revisión periódica de sus cuadernos, textos de estudios, equipo o útiles escolares, etc., para observar su orden, limpieza y presentación; supervisar las calificaciones o anotaciones propias de la AGENDA, atrasos, programación de pruebas, comunicaciones despachadas por el Establecimiento y en general todo cuanto significa la vida y el trabajo en el Establecimiento (actividades curriculares).
  11. Procurar la integración activa, creadora y responsable a todas las gamas del proceso escolar y extra-escolar, estimulando su participación en las clases sistemáticas, terrenos, actividades académicas y otras formas de organización que signifique su integral desarrollo. Particularmente en la celebración de competencias deportivas o actividades culturales, artísticas, científicas, etc.
  12. Actuar en conjunto con el Establecimiento, previniendo situaciones conflictivas de rendimiento o disciplinarias o cuando sucedan informarlas oportunamente para intentar la solución que corresponda.
  13. Cancelar oportunamente las cuotas de escolaridad. Las cuotas son fijadas en el convenio de pago, en el momento de efectuar la matrícula. El incumplimiento de los compromisos económicos implicará pérdida de la matrícula para el año siguiente.
  14. El Colegio no hace devolución de dineros por causas que no le sean imputables.
  15. Aceptar las sanciones derivadas del incumplimiento de las normas anteriores y las consecuencias académicas y administrativas que sufra su pupilo, de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
  16. Siendo los Padres los primeros y principales educadores, de su respaldo real dependerá el éxito de nuestra común misión educativa. Es aconsejable que los padres, soliciten entrevistas para aclarar sus dudas frente a aspectos del proceso educativo, preferentemente mediante el siguiente conducto:
    - a) Profesores Jefes o de asignatura.
    - b) Inspector General.
    - c) Director
    - d) Como última instancia ante la eventualidad de que el apoderado no encuentre soluciones, por ninguna de las personas especificadas anteriormente, el Colegio acepta de buen grado,

reclamos hechos por personas debidamente identificadas ante autoridades competentes del Mineduc y/o Judiciales.

17. El Colegio exige y fomenta en los apoderados la confianza por su quehacer, la rectitud y espíritu constructivo para solucionar los problemas que pudiesen surgir en el desarrollo del proceso educativo.
18. Los apoderados del Colegio deben en primera instancia buscar solución a sus problemas, dudas o inquietudes dentro del establecimiento, ya que, para ello el Colegio cuenta con un expedito sistema de atención de apoderados.
19. Las solicitudes de entrevistas o de atención por el Director deben hacerse con anticipación, vía secretaría con el fin de asegurarse que será atendido en el momento requerido.

#### **ARTÍCULO N° 94: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y tolerancia. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El Comité de Convivencia Escolar estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- A. Dirección (Director)
- B. Inspectores Generales
- C. Coordinadores de jornada
- D. Psicólogo(a)

El Comité de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

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

- Determinar, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Informar a las autoridades respectivas las situaciones de Convivencia escolar que se estimen pertinentes.

### **ARTÍCULO N° 95: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:**

Los directores, inspectores generales y profesores y coordinadores de jornada deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### **DEBER DE LA PROTECCIÓN:**

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

### **NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS:**

El inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

### **ARTÍCULO N° 96: INVESTIGACIÓN:**

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

### **CITACIÓN A ENTREVISTA:**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

### **ARTÍCULO N° 97: RESOLUCIÓN:**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

### **ARTÍCULO N° 98: MEDIDAS DE REPARACIÓN:**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

### **MEDIACIÓN:**

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

### **ARTÍCULO N° 99: RECONOCIMIENTO AL MERITO MEDIANTE OBSERVACIONES POSITIVAS:**

#### **A. OBSERVACIONES POSITIVAS:**

Se consideran observaciones positivas aquellas acciones que en forma permanente realizan los estudiantes, y que involucren una virtud. Sin que el listado sea exhaustivo se pueden mencionar las siguientes muestras de conductas:

1. Respeto hacia el profesor, compañeros y apoderados.
2. Colaboración con Profesores, Inspector General y Compañeros.
3. Buena disposición para realizar Campañas Solidarias.
4. Cumplir en forma responsable como directivos de curso o Centro de Alumnos.
5. Participación en Actos Cívicos.
6. Participación en Desfiles.
7. Representación del colegio en actividades Extra programática.
8. Colaboración con el aseo de su sala.
9. Cumplimiento con sus deberes escolares (tareas, trabajos, disertaciones etc.).
10. Alumnos que siempre hacen uso correcto del uniforme escolar. (Presentación Personal).
11. Puntualidad, llegada a la sala y llegada al colegio.
12. Manifestación de virtudes tales como: honradez; solidaridad; respeto; responsabilidad, etc.
13. Participación en Programas de Tutoría.

NOTA: LAS CONDUCTA A "DESTACAR" DEBEN ANOTARSE EN FORMA EXPLÍCITA.

## **B. RECONOCIMIENTO SOCIAL**

Aquellos estudiantes que sobresalgan en aspectos positivos serán objetos de algunos reconocimientos sociales tales como:

1. Los profesores Jefes haciendo uso del Diario Mural pueden destacar aquel alumno que sobresalga, colocando el nombre del o los alumnos en forma quincenal o mensual.
2. Reconocimiento en actos formales programados en el cronograma anual.
3. Reconocimiento mediante publicaciones variadas incluidas: boletines, revistas; Tics.
4. Entrega de distinciones como: diplomas, galvanos u otros.

## **C. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO**

En relación a aquel o aquellos estudiantes que presenten al término del semestre observaciones positivas y buen rendimiento se pueden dar las siguientes modalidades, de reconocimiento académico.

1. El alumno podrá ser eximido de alguna evaluación.
2. Un alumno destacado podrá tener derecho a repetir alguna evaluación. En otras palabras en base a un buen comportamiento, el Profesor podrá considerar un nuevo procedimiento evaluativo, favoreciendo al alumno.
3. Un alumno podrá acceder a eximiciones en algún semestre previo acuerdo del Consejo Directivo.

## **ARTÍCULO N° 100: DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:**

Para proceder a la elección de la directiva se designarán los cargos con aquellos apoderados que reúnan los siguientes requisitos:

- Mínimo un año de antigüedad en el Colegio.
- Que haya ocupado o que ocupe algún cargo en la Directiva de un Micro centro.
- Que tenga mínimo un 70 % de asistencia a las reuniones de Apoderados durante el año anterior a elección.
- Ser mayor de 21 años.

## **ARTÍCULO N° 101:**

Los Centros de Padres y Apoderados o Centros de Padres de Familia de los Establecimientos Educativos, son organismos colaboradores de la familia con el Establecimiento Educativo en los planos sociales, culturales, deportivos, económicos para alcanzar los objetivos que ambas instituciones persiguen en el ámbito educativo.

La Dirección del Establecimiento y el personal de los Establecimientos estimularán la creación, el desarrollo y el funcionamiento regular de los Centros de Padres y Apoderados o Centros de Padres de Familia en adelante “Centro de Padres”.

#### **ARTÍCULO N° 102:**

En cada Establecimiento Educacional sólo podrá funcionar un centro de Padres, independiente de los niveles de enseñanza.

El Jefe del Establecimiento Educacional deberá facilitar al Centro de Padres, el uso del local para sus funciones y asambleas, las que no podrán interferir con el horario regular de clases y dar su aprobación a los planes de trabajo respectivos.

#### **ARTÍCULO N° 103:**

La incorporación al Centro de Padres es automática; por el sólo hecho de matricular un pupilo en el Establecimiento, más su participación activa es voluntaria. “podrán ser miembros de los Centros de Padres, el padre., la madre, o, en su efecto el tutor o cuidador, o un tercero que sea designado en su representación, siempre que sea mayor de 21 años de edad”.

#### **ARTÍCULO N° 104:**

Los Centros de Padres deberán dedicarse exclusivamente al cumplimiento de los fines señalados en este reglamento. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas, materias de orden político, religioso, pedagógico y de organización del Establecimiento Educacional, como asimismo intervenir en materias ajenas a las indicadas.

#### **ARTÍCULO N° 105:**

El Centro de Padres es el organismo que representa a los Padres y Apoderados ante las autoridades del Establecimiento Educacional. Le corresponde plantear a la Dirección del Establecimiento o a quién ésta designe las inquietudes, necesidades y sugerencias que parezca oportuno expresar.

Asimismo presentar al Director, los acuerdos tomados por el organismo a objeto de ser solicitado, adopte las medidas para apoyar su cumplimiento.

Para el efectivo cumplimiento de sus objetivos, el Centro de Padres podrá informarse del funcionamiento del Establecimiento a través de su presidente u otro miembro del Directorio.

### **ARTÍCULO N° 106:**

Los objetivos del Centro de Padres serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el Establecimiento Educativo y proponer a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, actitudes e ideales que hagan posible su educación.
- Apoyar la labor del Establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Cooperar con la labor del Establecimiento Educativo, y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.
- Mantener mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- Proponer y patrocinar ante las autoridades del Establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
- Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos, capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en el aspecto moral, educativo y cívico social.
- Orientar sus recursos, preferentemente, para dotar al Establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la Educación especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, equipos deportivos, auxilios en vestuarios, y otros de la misma naturaleza.
- Incentivar la cooperación de los padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socio- económico y educativo de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- Comunicar a la Dirección del Establecimiento o asesores, los problemas que afectan a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo.

### **ARTÍCULO N° 107:**

Corresponde al Ministerio de Educación conocer y resolver sobre las deudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos, sobre la materia.

### **ARTÍCULO N°108: DE LA CONSTITUCIÓN:**

“Los Centros de Padres que desearan obtener personalidad Jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y Educación”.

“Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes”.

### **ARTÍCULO N° 109:**

Los Estatutos de cada Centro de Padres fijarán diversas categorías de socios, sus derechos y obligaciones.

### **ARTÍCULO N° 110:**

El Centro de Padres deberá contemplar la realización de por lo menos una asamblea general anual, en la fecha y oportunidad que se disponga, a fin de que los miembros tomen conocimiento de un informe o memoria que deberá presentar el Directorio sobre las actividades desarrolladas y el estado de las finanzas, elaborar el plan anual de trabajo y elegir la directiva, cuando corresponda.

### **ARTÍCULO N° 111:**

“El Centro de Padres constituido como persona Jurídica, será dirigido por el Directorio, compuesto del número de miembros y designado en la forma que señalen sus Estatutos, no pudiendo, dicho número, ser inferior a cinco y además por el Directorio del Establecimiento por el derecho propio, o por la persona designada, en calidad de asesor con derecho a voz y voto”.

Los Estatutos podrán contemplar la existencia de delegados de curso u otro sistema semejante de manera que en cada uno de los grados de enseñanza y en sus cursos correspondiente exista una adecuada representatividad y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

Son delegados para los efectos de lo dispuesto en este reglamento, el padre, la madre o el apoderado elegido por los padres y apoderados de cada curso.

### **ARTÍCULO N° 112:**

El procedimiento de elección, la periodicidad de las reuniones y el procedimiento para reemplazar a los miembros del Directorio del Centro de Padres, o de los delegados de curso, que no cumplan sus funciones se determinará en los estatutos.

### **ARTÍCULO N° 113:**

“Los Centros de Padres que se constituyen como persona Jurídica, se regirán por las normas que libremente acuerden, considerando a lo menos, las siguientes:

1. Será dirigido por un Directorio compuesto por tres personas como mínimo y el Director del Establecimiento por derecho propio o a las personas que éste designe, en calidad de asesores con derecho a voz y voto.
2. El Directorio deberá sesionar ordinariamente a lo menos, dos veces al año.

3. El Directorio se generará directamente en Asamblea General y del mismo modo se procederá para los efectos de reemplazar a alguno de sus miembros.
4. El Centro se podrá disolver voluntariamente por el voto conforme de los dos tercios de los asistentes a Asamblea General, sobre la base exclusiva de no disponer de medios para cumplir las finalidades de la Institución.

Estas normas, en todo caso, deberán constar por escrito en un acto simple, copia de la cual se remitirá a la Dirección del Establecimiento respectivo.

En lo demás, y siempre que no hubiere acordado algo en contrario, seguirá supletoriamente en lo que les sean aplicables por las normas del Estatuto aprobado por los Ministerios de Educación y Justicia.

#### **ARTÍCULO N°114:**

“Los Centros de Padres percibirán, administrarán e invertirán los bienes y dineros provenientes de los aportes de los padres y apoderados a través de los personeros establecidos en las disposiciones reglamentarias que los rigen, uno de los cuales será un profesor asesor”.

Tratándose de las cuotas o aportes de los padres o apoderados, prevalecerán sobre toda norma estatutaria o reglamentaria de las disposiciones legales que rigen la materia.

#### **ARTÍCULO N°115:**

Los Centros de Padres podrán incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan o agruparse en asociaciones con centros de Padres de otros Establecimientos de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales actualmente vigente.

#### **CENTRO DE ALUMNOS:**

##### **ARTÍCULO N° 116: DE LA DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES:**

El Centro de Alumnos de un Establecimiento de Educación Media es la organización que forman los estudiantes de los cursos de dicho nivel. La participación de cada alumno será personal y expresa no pudiendo existir obligatoriedad para aquellos que no deseen participar. Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de su organización escolar, constituyendo una instancia que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como persona y les prepare a la vida ciudadana.

Atendida la naturaleza de los Centros de Alumnos sólo podrá organizarse uno por cada Establecimiento Educativo.

### **ARTÍCULO N° 117:**

Son funciones del Centro de Alumnos las siguientes:

- Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y compromiso con ellos.
- Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los educandos. Integrándose a las actividades organizadas.
- Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibilitan una convivencia en los valores de nuestra cultura.
- Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de ésta y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- Contribuir a desarrollar y mantener un estrecho contacto y colaboración entre el alumnado y las autoridades del Colegio y además con otros Establecimientos de la Comunidad Escolar.

### **ARTÍCULO N° 118:**

El Centro de Alumnos dedicará exclusivamente el cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en actividades políticas ni en materias técnico-pedagógico o en la administración y organización escolar del Establecimiento.

Del mismo modo no podrá intervenir en actividades religiosas cuando el Establecimiento no esté suscrito oficialmente a un credo determinado.

### **ARTÍCULO N° 119:**

El Centro de Alumnos, tendrá como organización básica la siguiente:

- Un consejo de delegados de curso.
- Una directiva.
- Los Consejos de Curso.

### **ARTÍCULO N° 120:**

El Centro de Alumnos será asesorado directamente en su organización y gestión por uno o dos profesores del Establecimiento.

### **ARTÍCULO N° 121:**

El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según un Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco establecido por el presente Reglamento General y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.

### **ARTÍCULO N° 122:**

La dictación del Reglamento Interno, del Centro de Alumnos de cada Establecimiento, deberá ajustarse a los siguientes procedimientos:

1. Será elaborado por una Comisión integrada por el Presidente del Centro de Alumnos, quién la presidirá, y por un número de cuatro Delegados de Curso, elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
2. El proyecto de Reglamento Interno será presentado al Consejo de Delegados de Curso, en sesión ordinaria, para su análisis y posterior aprobación por la mayoría de sus miembros, previo estudio del mismo en los consejos de curso.
3. Una vez aprobado el Reglamento Interno por el Consejo de Delegados de curso, pasará al Consejo de Profesores del Establecimiento para su estudio y aprobación.

### **ARTÍCULO N° 123:**

El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la Dirección del Establecimiento con el propósito de no interferir su normal desarrollo.

## **DEPARTAMENTO DE DELEGADOS DE CURSO:**

### **ARTÍCULO N°124:**

El organismo del Centro de Alumnos será el Consejo de Delegados de curso, estará compuesto por los Presidentes de todos los cursos desde séptimo hasta cuarto año medio.

### **ARTÍCULO N° 125:**

Serán funciones del Consejo de delegados de Curso, las siguientes:

1. Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
2. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
3. Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
4. Discutir y aprobar el plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos y la Cuenta Anual de la Directiva.
5. Aprobar las actas de las sesiones, el presupuesto de Centro de Alumnos y la Cuenta Anual de la Directiva.
6. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo al Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

7. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del plan de trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la Dirección del Establecimiento.
8. Cautelar que las acciones que emprenda el Centro de Alumnos están al servicio de las finalidades y objetivos de éste y del Establecimiento.
9. Estudiar y proponer al Centro de Alumnos un programa de financiamiento de las actividades incluidas en su plan de trabajo anual.

#### **ARTÍCULO N° 126:**

El Consejo de Delegados de curso, para el cumplimiento de sus funciones podrá organizarse internamente en la forma que estime.

#### **ARTÍCULO N° 127:**

El Consejo de Delegados de curso se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, en forma extraordinaria, cuando sea necesario, previa aprobación del Director del Establecimiento.

#### **ARTÍCULO N°128:**

El quórum para el Consejo de Delegados de curso pueda sesionar será de dos tercios de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría (la mitad más uno).

#### **ARTÍCULO N° 129:**

El consejo de Delegados de Curso, delegará sus funciones ejecutivas en una Directiva que será el organismo ejecutor del Centro de Alumnos del Establecimiento.

#### **ARTÍCULO N°130:**

Las sesiones del Consejo de Delegados de curso y de la Directiva del Centro de Alumnos no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades escolares propias del Establecimiento.

## **DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS:**

### **ARTÍCULO N°131:**

La Directiva del Centro de Alumnos estará conformada por los siguientes cargos: un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de finanzas y secretario de actas.

### **ARTÍCULO N° 132:**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por el Consejo de Delegados de curso, entre sus miembros, en la sexta semana de clases que fija el Calendario Escolar Regional respectivo.

### **ARTÍCULO N°133:**

Para optar a algún cargo de la Directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser alumno regular del Establecimiento y tener a lo menos un año de permanencia en el momento de postular.
- Haber sido promovido con un promedio de notas que lo ubique en el tercio superior de su curso y haber obtenido un Informe Educacional favorable.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- No tener matrícula condicional.
- No ser alumno repitente.

### **ARTÍCULO N° 134:**

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos las siguientes:

1. Informar, coordinación y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados de curso.
2. Elaborar al Plan de Trabajo anual del centro de alumnos y someter a consideración del consejo de delegados de curso para su estudio y aprobación.
3. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo anual del centro de alumnos.
4. Representar el centro de alumnos ante la Dirección, los profesores y los Asistentes del Establecimiento, ante los padres y apoderados y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

### **ARTÍCULO N°135:**

Son atribuciones exclusivas del Presidente del centro de Alumnos:

1. Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de curso y de la Directiva del Centro de Alumnos.
2. Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerido para asistir a través del Director del Establecimiento, por un espacio de tiempo fijado para tal efecto.
3. Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de Delegados de curso, previa autorización del jefe del Establecimiento, y con el conocimiento de los Profesores Asesores; quienes deberán estar presentes en dichas reuniones.
4. Dar cuenta de la gestión de la Directiva ante el Consejo de Delegados de curso, al término del año lectivo.
5. Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

### **ARTÍCULO N° 136: DEL CONSEJO DE CURSO:**

El Consejo de curso es el organismo base del Centro de Alumnos. Se constituirá uno, por cada curso de Educación media diurna, estará formado por la totalidad de los estudiantes del curso y su funcionamiento será responsabilidad del profesor jefe, quien será el asesor del mismo.

### **ARTÍCULO N° 137:**

El Presidente del Consejo de Curso, será el delegado del curso ante el Consejo de Delegados de Curso. Será elegido en votación directa y por la mayoría de los alumnos del curso.

### **ARTÍCULO N°138: DE LOS PROFESORES ASESORES:**

El Director del Establecimiento designará de una quina de nombres propuestos por el Consejo de Delegados del curso, a los dos Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

### **ARTÍCULO N° 139:**

Se desempeñarán durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, pudiendo ser reelegidos.

### **ARTÍCULO N° 140:**

Para ser propuestos deben ser:

- Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.

- Tener al momento de su designación a lo menos un año de ejercicio docente en el Establecimiento.

#### **ARTÍCULO N° 141:**

Los Profesores- asesores cumplirán las siguientes funciones:

1. Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolos hacia el logro de sus objetivos.
2. Velar porque todas las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
3. Estudiar y asesorar la elaboración de los planes de trabajo y documentos preparados por los miembros de los distintos organismos del Centro de Alumnos.
4. Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y los otros estamentos de la comunidad escolar.

#### **ARTÍCULO N° 142: DISPOSICIONES GENERALES:**

Las sanciones que aplique la Directiva del Centro de Alumnos a aquellos miembros que hayan transgredido sus normas, podrán ir desde una simple amonestación hasta la inhabilidad como titular de un cargo. En ningún caso la sanción podrá traducirse en la exclusión total del alumno como miembro del Centro de Alumnos de su Establecimiento.

#### **ARTÍCULO N°143:**

El presente reglamento podrá ser modificado por la simple mayoría por el Consejo Directivo, en tal caso las modificaciones se agregarán en anexos al presente Reglamento.

### **DEFINICIÓN DE TIPOS DE VIOLENCIA**

#### **VIOLENCIA FÍSICA**

Es cualquier acción que ocasiona un daño no accidental, utilizando la fuerza física o alguna clase de armamento u objeto que pueda causar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas. En general la violencia física es una consecuencia de la agresividad; la agresividad es un componente biológico presente en el hombre que lo conduce a cometer un daño físico.

#### **VIOLENCIA PSICOLÓGICA**

El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas y sin que

medie el contacto físico de ningún tipo, o sea, la agresión es solamente por la vía verbal sin intervención de los golpes físicos.

## **VIOLENCIA DE GÉNERO**

Se entiende por violencia de género cualquier acto violento o agresión, basados en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas de tales actos y la coacción o privación arbitraria de la libertad, tanto si ocurren en el ámbito público como en la vida familiar o persona

### **I.-PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO:**

Situación de abuso sexual, de violación o maltrato físico de un alumno por una persona externa al colegio.

Si un niño le relata a un docente o Asistente de la Educación haber sido abusado, violado o maltratado por una persona externa al colegio, o si el mismo profesor o asistente de la Educación sospecha que un alumno/a está siendo víctima de maltrato:

#### **1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno:**

Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo. Informarle que la conversación será privada y personal.

- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
  
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

#### **2. Derivación Interna:**

2.1 Se deriva inmediatamente el caso a Inspectoría y Dirección quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

- 2.2 En caso de no proceder con el protocolo debido a que se descarta sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato, los pasos a seguir son:
- Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
  - Analizar posible derivación a especialista externo.
  - Realizar acompañamiento y seguimiento por parte del Profesor/a Jefe y Orientadora.
- 2.3 En caso de continuar con sospecha o alumno relata un hecho abusivo se realiza lo siguiente:
- Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
  - Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.
  - Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con adulto agresor.

### **3. SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE VIOLACIÓN DE UN ALUMNO HACIA OTRO ALUMNO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Si un niño le relata a un profesor o a un Asistente de la Educación haber sido abusado o violado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor sospecha que un alumno está siendo víctima de maltrato por otro alumno:

1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno.
  - Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
  - Informarle que la conversación será privada y personal.
  - Darle todo el tiempo que sea necesario.
  - Demostrarle que lo comprende y que la situación amerita seriedad.
  - Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare. No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
  - No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
  - No sugerir respuestas.
  - No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es contener.
  - No solicitar detalles excesivos.
  - Reafirmarle que no es culpable de la situación.
  - Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
2. Derivación Interna

Se deriva inmediatamente a Inspectoría y Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

En caso de no proceder con el protocolo, ya que se descarta la sospecha o certeza de algún tipo de maltrato:

  - Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
  - Se analiza posible derivación a especialista externo.

- Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Jefe y Orientadora.
- En caso de continuar con sospecha o alumno relata un acto abusivo se realiza lo siguiente:
- Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
  - Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/os.
  - En caso de negarse se les informa que el colegio la llevará a cabo.
  - Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, Si no certifican la denuncia, Dirección procede a hacerla.
  - Separar a la víctima del victimario, es decir, evitar el contacto directo entre ellos tomando medidas como por ejemplo: separarlos de sala, suspensión al victimario , entre otras medidas a criterio del director y dependiendo de cada situación en particular.

### **3. SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO DE UN ALUMNO POR UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Si un niño le relata a un profesor o a un Asistente de la Educación haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo:

Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno.

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.

Derivación Interna

- Se deriva inmediatamente a Inspectoría y a Dirección.
- El colegio realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, Fiscalía.

Si se descarta algún tipo de maltrato y no se procede con el protocolo:

- Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
- Se analiza posible derivación a especialista externo.

- Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Jefe y Orientadora.

En caso de continuar con sospecha o alumno relata un acto abusivo se realiza lo siguiente:

- Citación a padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- Si hay caso de violación se lleva al niño a SML para realizar los peritajes correspondientes.
- Se retira inmediatamente al profesor o Asistente de la Educación de sus funciones laborales.

## **II.-PROTOCOLO EN SITUACION DE VIOLENCIA ESCOLAR "BULLYING" Y "CIBERBULLING"**

### **INTRODUCCIÓN:**

El maltrato escolar actualmente denominado "bullying", y "Ciberbullying" ha ido cada día en aumento en las escuelas, siguiendo a las acciones de violencia que está invadiendo a nuestra sociedad de consumo, individualista, con poco respeto por el otro.

La escuela como institución, tiene la enorme responsabilidad de revertir estas conductas, en pos de una sociedad menos violenta y más respetuosa.

Poco avanzaremos, si solamente nos preocupamos del problema, estableciendo drásticas sanciones, sin intencional la "formación" de las personas que cobijamos en nuestras aulas.

Nuestra Escuela y Liceo Montessori potencia en los alumnos la capacidad de pensar, valorar y actuar en forma autónoma y solidaria, educando en valores de RESPETO, HONESTIDAD, SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD, AMISTAD, TOLERANCIA, ESPERANZA y LIBERTAD; los que diariamente se trabajan con los alumnos y con los estamentos de la comunidad educativa.

### **MANIFESTACIÓN DE LAS CONDUCTAS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

Estas conductas las vemos reflejadas en acciones como: intimidación, matonaje, exclusión, amenazas, discriminación física y verbal, sobrenombres o apodos, relacional, ya sea por vía personal directa o a través de medios cibernéticos.

### **DEFINICIÓN DE BULLYING Y CIBERBULLING**

El Bullying, lo definiremos como una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que puede provenir de una o más personas en contra de una o varias víctimas. Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, escondido y veces anónimo.

Es recurrente e intencional durante un período de tiempo, por lo tanto, es sistemático.

Otra definición considerada en la Ley 20.536:

"Acoso Escolar: que en términos simples, es todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional".

El ciberbullying, se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades institucionales de gran número de países de todo el mundo y, en especial, en Europa. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como Internet y la telefonía móvil.

El ciberbullying se identifica fundamentalmente como bullying indirecto que puede concretarse en tres formas de acoso: el hostigamiento, la exclusión y la manipulación.

- **Hostigamiento:** por ejemplo cuando se envían imágenes o vídeos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informáticos, en los videojuegos on-line se elige siempre al jugador menos habilidoso para ganarle constantemente y humillarle, etc.
- **Exclusión:** cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva; cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima, etc.
- **Manipulación:** cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que le perjudican o pueden perjudicarle en su nombre, etc.

## ¿CÓMO SE PUEDE PREVENIR?

1. Realizando Diagnósticos de medición del nivel de violencia, en distintos cursos, especialmente en aquellos que debido a su cambio etáreo o liderazgos, sean más proclives a presentar conductas de maltrato.
2. Designando a Profesores, (especialmente Profesores Jefes) e Inspectores, que registren y/o solucionen tempranamente situaciones que pueden derivar en violencia.
3. Observando comportamientos de los alumnos, durante los recreos, ya sea de parte de Inspectores y Docentes.

4. Buscando apoyo en Padres y Apoderados, tanto para diagnosticar como para prevenir conductas violentas desde los hogares.
5. Informando en reuniones de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, la preocupación de poner en práctica el presente "Protocolo Escolar antibullying y anticiberbullying".
6. Incorporando Unidades de Aprendizaje, sobre "bullying" y "ciberbullying" en Consejo de Curso y /O Orientación.
7. Fomentando la práctica de habilidades sociales y buenos modales, tales como: saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias, con el fin de generar un clima amistoso y favorable, que permitan consolidar buenas relaciones humanas.

## **FORMA DE ACTUAR FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BULLYING Y CIBERBULLING**

Es deber de todos los integrantes de la Comunidad Montessoriana promover una sana convivencia y actuar ante un caso de bullying y ciberbullying siguiendo el procedimiento indicado a continuación:

### **1. EVALUAR LA INFORMACIÓN.**

- 1.1. El Profesor Jefe será la primera persona que deberá recibir la información, averiguarla, recopilar antecedentes y registrar el suceso en la Hoja de Vida, tanto del alumno agresor, como del agredido.
- 1.2. El Profesor Jefe informará la situación a Inspector/a, quien dará a conocer la situación al Director.

### **2. ESTRATEGIAS A SEGUIR**

- 2.1. Una vez que la situación ha sido confirmada, el Profesor Jefe se encargará de abordar el conflicto, con apoyo de otros profesionales, docentes o alumnos mediadores de conflictos.
- 2.2. Director y/o Inspector/a, informarán al equipo docente.
- 2.3. Es deber de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar situaciones anómalas.

### **3. PROTECCIÓN A LOS AFECTADOS Y/O AGREDIDOS**

- 3.1. El Profesor Jefe y el inspector/a acogerá al alumno intimidado. aclarando que el Colegio no ampara, ni permite conductas anómalas y que lo protegerán.
- 3.2. La Dirección se contactará inmediatamente con los padres del alumno agredido, informándole las medidas que se están llevando a cabo y que además recibirá permanente información de los acontecimientos.

### **4. RELACIÓN CON EL O LOS ALUMNOS AGRESORES**

- 4.1. El Profesor Jefe se entrevistará con el o los agresores, con el fin de conocer el otro punto de vista del problema.
- 4.2. Con esos antecedentes, el Profesor Jefe evaluará el grado de conciencia de lo sucedido.

4.3. El Profesor Jefe y la Dirección, dejarán claramente establecido que el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA situaciones de agresión, malos tratos, intimidaciones, ya sean personales directamente o a través de vía cibernética.

4.4. Se informará a la totalidad del curso, las consecuencias de sus indebidas actuaciones.

## **5. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS A TOMAR**

5.1. Las sanciones y medidas reparatorias, serán decididas por la Dirección y estarán basadas en las normas del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar.

## **6. INFORMACIÓN DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS.**

6.1. Se citará por separado, tanto a los Apoderados o Padres de la víctima, como del agresor.

6.2. Se informará sobre las sanciones y reparaciones que debe realizar el agresor.

6.3. Se solicitará la intervención de Especialistas externos, si la situación lo requiere.

6.4. Dejar en claro a los Padres que, el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA, ningún tipo de agresión.

6.5. Se solicitará a los Padres o Apoderados, que apoyen las acciones del Colegio, conversando con sus hijos respecto a la importancia de mantener buenas y amistosas relaciones de convivencia, con todos sus compañeros de curso y del Colegio.

6.6. El Padre o Apoderado debe firmar la constancia de la entrevista y la correspondiente sanción aplicada.

6.7. Se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento Interno. especialmente las normas establecidas en materia de Convivencia Escolar.

## **7. APLICACIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO.**

7.1. Aplicación de las sanciones y supervisión de su cumplimiento.

7.2. Confirmar el mejoramiento de las relaciones entre los alumnos involucrados.

7.3. Entrevistas con los Apoderados involucrados, para conocer cómo ha evolucionado el problema presentado.

7.4. Entrevistas con los alumnos involucrados, para recoger información de los avances, para superar el problema.

7.5. Desarrollo de Unidades de Orientación, que permitan modificar las conductas de "bullying" y "ciberbullying" en el curso o entre cursos.

## **8. CRITERIOS GENERALES**

8.1. Sanciones y medidas remediales para el agresor.

- Advertencia escrita.

- Registro en su hoja de vida.

- Cambio de curso si se estimara necesario.

- Si la conducta se repite, se informará condicionalidad o cancelación de matrícula.

- Promoverá toma de conciencia de las acciones y consecuencias que podrían llegar a tener tanto víctima, como agresor.

- Reparación del daño causado, con actividades determinadas y según la gravedad de los hechos y edad de los alumnos.
- Sugerencia de apoyo con profesional externo, si la situación así lo considera.

#### 8.2. Medidas remediales para las víctimas.

- Resaltar la importancia y positivo que resulta informar y conversar respecto a lo que les sucede.
- Dar seguridad y acogida a la víctima, destacando que no se les dejará solo/a en la situación.

#### 8.3. Procedimiento de Información.

- El Profesor Jefe será el primero en actuar, señalando el presente Protocolo.
- El Profesor Jefe, debe comunicar a la brevedad la situación a los Apoderados de los alumnos involucrados; solicitándoles colaboración, asegurando que el colegio abordará la situación y que se les mantendrá informado.
- El problema se tratará con extrema confidencialidad, cuidando la sobre exposición de los involucrados.
- Al final del año escolar, se evaluará si el evento fue o no superado y se considerarán las medidas remediales exitosas y se desecharán aquellas que no consiguieron superar el conflicto.

## 9. SUGERENCIAS

### 9.1. Para la Familia.

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- Fortalecer instancias de vida familiar.
- Ser ejemplo de estilos respetuosos.
- No culpabilizar, sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar, ni hablar mal de otras personas (sobre todo delante de los hijos).
- No permitir maltrato entre hermanos.

### 9.2. Para los Profesores.

- Enseñar a discernir frente a violencia en juegos y medios de comunicación.
- Promover actividades de colaboración.
- Prever problemas al conformar grupos de trabajo.
- Promover Valores.
- Propiciar ambiente de aprendizaje amable, amistoso, respetuoso, ordenado.
- No aceptar falta de respeto en salas de clases como: burlas, apodos, lenguaje inadecuado.
- Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando.
- Mantener clima adecuado en clases: orden, silencio, respeto.

### 9.3. Para los alumnos.

- Reflexionar sobre las consecuencias del "bullying" y "ciberbullying" en los agresores y las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.

- incentivar el autocontrol.
- Ser tolerantes frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de "bullying" y "ciberbullying", denunciando en forma expresa, o anónima.
- No descalificar a los compañeros con sobrenombres o burlándose de defectos físicos.

#### 9.4. Para la Comunidad.

- Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados.
- Realizar turnos activos en patios y dependencias comunes del colegio.
- No dejar a los alumnos sin supervisión, respecto a: puntualidad, responsabilidad, presentación personal.
- Socializar el presente protocolo con todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### 9.5. Para la Dirección.

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad educativa
- Promover, implementar y evaluar todas las políticas "anti-bullying y anticiberbullying", a la luz del Proyecto Educativo del Colegio Montessori.

### **III.-PROTOCOLO EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

#### **A. MARCO LEGAL**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley N°18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

(El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

#### **B. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

1. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **C. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a las estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
10. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
11. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres, de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
12. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que la Dirección y la UTP, les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
13. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
14. Si el padre del bebé es estudiante del establecimiento, también a él se le dará las facilidades necesarias, para cumplir con su rol paterno. (Consensuadas entre el estudiante, UTP e Inspectoría general).

## **PROCEDIMIENTOS:**

Fase 1: Comunicación al colegio.

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor/a Jefe o a la Orientadora del colegio.
2. El Profesor/a Jefe u Orientadora, comunica esta situación a la Dirección del colegio y al Encargado de Convivencia escolar.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación.

3. El Profesor/a Jefe y el Encargado/a de Convivencia escolar, citan al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la agenda escolar y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
4. Los acuerdos y compromisos se archivan en una Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor/a Jefe y el Encargado/a de Convivencia escolar.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

5. Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna, que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir con ellos hasta que el médico tratante determine lo contrario.
6. Entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a la Dirección, UTP, Consejo de Profesores y Consejo Escolar por parte del Encargado/a de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.

7. Elaboración de una bitácora que registre el proceso académico de las alumnas tanto en situación de maternidad como embarazadas, por parte del Encargado de Convivencia y Orientadora, que deberá permanecer actualizado en UTP e Inspectoría General.
8. Monitoreo del proceso por parte del Encargado/a de Convivencia, Orientadora Inspectoría General y Profesor/a Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

8. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas por parte del Encargado de Convivencia.
9. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## **SÍNTESIS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. Comunicación a dirección.
  - a. Comunicación a Dirección.
    - Estudiante
    - Profesor/a Jefe
  
2. Conversación con estudiante y Apoderado.
  - Profesor/a jefe
  - Encargado de Convivencia
  
3. Determinación plan Académico.
  - Profesor/a Jefe
  - Encargado de Convivencia
  - UTP
  - Inspectoría General
  
4. Elaboración Bitácora y monitoreo.
  - Orientadora
  - Encargado de Convivencia
  - Profesor/a Jefe
  - Inspectoría General
  
5. Informe final y cierre de protocolo.
  - Encargado de Convivencia
  - Profesor/a Jefe

#### **IV.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO, DE GÉNERO Y OTROS, ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE**

##### **1. DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR:**

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

- a. El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe y registrar tal situación por escrito.
- b. Cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe, al encargado de Convivencia Escolar o alguna Autoridad del Establecimiento.
- c. Los padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán hacerlo por escrito.

##### **2) PROCEDIMIENTO:**

1. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio.
2. La Dirección dispondrá una investigación interna con funcionarios idóneos para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
3. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, sean alumnos, apoderados y funcionarios, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
4. En el caso de entrevista de menores de edad se solicitará la autorización por escrito del apoderado.
5. Las autoridades del establecimiento, podrán diagnosticar la magnitud de un problema conversando con los estudiantes de un curso determinado con los respectivos presidentes de los cursos y con los presidentes de los microcentros de los apoderados.
6. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
7. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
8. Con respecto a la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el encargado de Convivencia Escolar, y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

9. El encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
10. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente del avance de la investigación de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en una Hoja de Entrevista
11. Para la aplicación de sanciones, el encargado de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
12. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
13. La Dirección del Colegio de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
14. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

## **1. APLICACIÓN DE SANCIONES**

- a. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas tales como: Impedimento de ingresar al establecimiento, suspensión temporal o definitiva de la calidad de apoderado o cambio de apoderado.
- b. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, o de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio Montessori de Temuco, se podrá imponer las medidas que contempla el Reglamento Interno, la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### **Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.**

La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

## V.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO, DE GÉNERO Y OTROS, ENTRE ALUMNOS

El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la evidencia de antecedentes de agresión física o psicológica entre estudiantes.

Es nuestro deber respetar la integridad física de los demás miembros de nuestra comunidad y solucionar los conflictos en forma pacífica a través del diálogo y del consenso. Un empujón, un golpe hacia otro, es considerado agresión.

### 1.-PROCEDIMIENTO

<i>PROCESO</i>	<i>ENCARGADO DEL PROCESO</i>	<i>ACCIÓN</i>
1. Detección de agresión física o psicológica	Miembro de la comunidad educativa	Entregar la información al profesor Jefe, encargado de convivencia escolar
2. Evaluación preliminar de la situación	Profesor Jefe	Determinar la gravedad de la situación
3. Si la falta se evalúa como grave	Profesor Jefe Encargado de Convivencia	1. Iniciar proceso de indagación de más detalles de la situación con los estudiantes involucrados 2. Informar a los padres de los estudiantes involucrados.
4. Evaluación final y resolución frente a faltas graves	Profesor Jefe Orientadora Encargado de Convivencia	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la indagación de la situación. 2. Determinación de las consecuencias para los Involucrados, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar. 3. Determinar los procesos de acompañamiento (Internos o externos) para los estudiantes involucrados.
5. Comunicación a los padres y estudiante frente a faltas graves	Profesor Jefe Encargado de Convivencia	1. Citación a los padres de los involucrados para comunicar las consecuencias. 2. Comunicación al o los estudiantes, de las consecuencias que conllevan las acciones cometidas
6. Archivar antecedentes de la situación	Encargado de Convivencia	Archivo de los antecedentes del proceso en Dirección.

7. Si la falta se evalúa como gravísima	Encargado de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar proceso de indagación de más detalles de la situación con los estudiantes involucrados</li> <li>2. Informar a los padres de los estudiantes involucrados.</li> <li>3. Informar al encargado de convivencia y/o al Director</li> </ol>
8. Evaluación final y resolución frente a falta gravísima	Encargado de Convivencia Profesor jefe Orientadora Director	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los antecedentes recogidos en la indagación de la situación.</li> <li>2. Determinación de las consecuencias para el o los involucrado(s), de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar.</li> <li>3. Determinar los procesos de acompañamiento (Internos o externos) para los estudiantes involucrados.</li> </ol>
9. Comunicación a los padres y estudiante frente a falta gravísima	Encargado de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación a los padres de los involucrados para comunicar las consecuencias.</li> <li>2. Comunicación al estudiante de las consecuencias que conllevan las acciones cometidas.</li> </ol>
10. Archivar antecedentes de la situación	Encargado de Convivencia	<p>Elaboración de un instrumento escrito que sintetice las acciones realizadas, adjuntando los documentos correspondientes.</p> <p>2. Archivo de los antecedentes del proceso en Dirección.</p> <p>Enviar una copia de los documentos a Encargado de Convivencia y Dirección.</p>

## **VI.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO, DE GÉNERO Y OTROS, ENTRE ADULTOS**

Todos los miembros adultos del colegio Montessori deben compartir en un ambiente de convivencia fraterna y tolerante, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral por otros adultos de la comunidad educativa, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos.

En el presente protocolo se incluyen las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- A. Funcionarios
- B. Apoderados
- C. Apoderados y Funcionarios

## 1. 1.-CONDUCTAS TRANSGRESORAS ENTRE ADULTOS

Cualquier trato vejatorio, degradante o maltrato Psicológico realizado en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de un adulto de la comunidad, el cual pueda provocar un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, dificultando su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, espiritual o físico.

Las faltas se describen así:

- No cumplir con las normativas del colegio, como por ejemplo, ingresar a la sala de clase en horario no permitido.
- Solicitar atención de profesores o funcionarios de manera inmediata, sin respetar los horarios de atención de apoderados, o la citación enviada por el establecimiento.
- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción.
- Gestos poco adecuados, en un contexto de entrevista en el colegio (Por Ejemplo: Bostezar, utilizar PC y materiales de la oficina, que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, sin prestar atención al entrevistado). Tanto de los entrevistados como de los entrevistadores.
- Exigir respuestas a personas que son nexos, que no puedan dar respuesta a su solicitud. Por ejemplo: Subir el tono de la voz a las Secretarías, Inspectores, Asistentes de la Educación, porque no dan respuesta a algo que no tienen que ver con el rol o responsabilidad de ellos.
- Amenaza Explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales en forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones y/o golpes hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro o fuera de las dependencias del establecimiento. Daño a los bienes materiales del funcionario, a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su pupilo.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (whatsapp, Hackear, Facebook, twitter, etc).
- Crear o publicar material, tanto digital como impreso, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Revestirá especial gravedad, cualquier tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio en contra de un adulto del colegio.

## 2. PASOS A SEGUIR

- 1) Recepción de la denuncia: El Adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a dirección dependiendo de la gravedad del hecho.
- 2) Comunicación y entrevista a los adultos involucrados: El Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Dirección, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose, posteriormente un plan de acción remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
- 3) Medidas reparatorias: Las medias podrán consistir por ejemplo en: Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Considera además gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompaña el reconocimiento de haber infringido un daño, las que están en relación a las normativas del reglamento de convivencia escolar.
- 4) Medidas y consecuencias:
  - a) Entre Funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
    - Amonestación Verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
    - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad El Director procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al reglamento al interno del colegio.
    - Amonestación Escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Director o Sostenedor
  - b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
    - Entrevista Personal: Entrevista de Encargado de Convivencia Escolar con los Apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
    - Mediación entre las Partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados
    - Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la Convivencia Escolar y/o las relaciones interpersonales en los Microcentros, se podrá suspender temporalmente o permanentemente, cuando la falta lo amerite, su participación como Apoderado en el Colegio, debiendo este nombrar por escrito un Apoderado reemplazante.
    - De Apoderados a Funcionarios: Los Padres y Apoderados son Miembros Del Centro de padres que se rigen por sus normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, También se rigen por las Normas de Convivencia Del



Reglamento Interno. De acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, se pueden efectuar las siguientes acciones:

- Entrevista Personal: Entrevista Del Encargado De Convivencia Escolar o Director con el Apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las Partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Si el Apoderado no se presenta a la Mediación sin Justificación, se notificará por carta certificada emitida a su domicilio.
- Suspensión Temporal: En casos graves que afecten la convivencia entre Apoderados y Funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como Apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un Apoderado reemplazante.
- Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un Apoderado a un funcionario el Colegio hará la denuncia a la Autoridad competente (Fiscalía). Si los Tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal, en forma definitiva, teniendo que nombrar a un reemplazante.
- Recursos o Apelaciones: El Adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito en un plazo de 48 Hrs. Ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Encargado de Convivencia e Inspectoría General, en un plazo de cinco días.
- Evaluación y Seguimiento: Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción Remedial.
- Acciones Preventivas: Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de La Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas, a nivel general y en reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas Relaciones Humanas de una Convivencia Escolar Armónica.

## **VII.- PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS**

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

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes.

Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos a su función educadora. En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, se planteó como un deber revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones.

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

El equipo directivo de la escuela y Liceo Montessori de Temuco, así como los docentes, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecte al interior del establecimiento. Es en este sentido que el colegio tiene la responsabilidad de:

- a. Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Éste se llevará a cabo en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, reforzado con charlas de profesores o especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias comunales o redes de apoyo, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- b. Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y EN CASO DE SOSPECHA DEL MISMO.

- 1) Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del colegio. Entendemos por sospecha cuando:
  - a) Un alumno, profesor, asistente de la educación o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- 2) Cambios de comportamiento de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un alumno, el Director deberá citar a los padres del alumno/a para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se citará al alumno, a manera de indagar sin confrontar, por qué es sujeto de esta sospecha. Si el alumno niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

Rumor de que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica al interior del colegio	DIRECTOR	ALUMNO Se indaga con respecto al “rumor”	Se confirma veracidad del hecho	DENUNCIA - PDI - Carabineros - Fiscalía
		APODERADO se informa con respecto al “rumor”.	Se desmiente lo ocurrido	SEGUIMIENTO - Dirección - Profesor Jefe -Orientadora -Psicóloga

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE CERTEZA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Certeza de consumo, tráfico y microtráfico o porte de droga al interior del colegio entendamos por certeza cuándo:

- Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.

Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, el Director deberá recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

### ¿QUÉ HACEMOS EN CASO DE CERTEZA?

Existen pruebas concretas de que un alumno trafica, microtrafica, consume o porta drogas al interior del colegio	DIRECTOR	Recoger antecedentes de manera reservada y oportuna	Entrevista apoderado se informa de la situación	DENUNCIA
				SEGUIMIENTO
				- PDI - Carabineros - Fiscalía
				- Velar por que se cumpla la sentencia de tribunales

## VIII. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR COLEGIO MONTESSORI

Acciones en caso de accidente de algún integrante de la comunidad escolar.

**SITUACIÓN A: ACCIDENTE LEVE:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres.

**SITUACIÓN B: ACCIDENTE MODERADO:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

- a. Informar al apoderado del accidente y le sugiere (o invita a) acudir al colegio y acompañar a su hijo al servicio de urgencia.
- b. Informar de la situación a Inspector general u otro integrante del Equipo Directivo.
- c. Si el apoderado no puede llevar a su hijo al servicio de urgencia lo hará un Asistente de la Educación encargado para ello u otra persona que disponga el Docente Directivo que fue informado.
- d. El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Secretaría la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.

**SITUACIÓN C: ACCIDENTE GRAVE:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos Corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

- a. Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.
- b. Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.
- c. Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de urgencia.
- d. Informar de la situación a inspector general u otro integrante del Equipo Directivo.

- e. El Encargado de Primeros Auxilios o la persona que disponga el Directivo del colegio que tomó conocimiento del caso, acompañará al accidentado al hospital al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre.
- f. El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Secretaría la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.

Encargada de Primeros Auxilios: Sra. Lorena Rodríguez Arratia (Encargada CRA)

## **IX. PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE ENFERMEDADES**

### **INFECTOCONTAGIOSAS EN COLEGIO MONTESSORI DE TEMUCO**

Según la Organización Mundial de la Salud las enfermedades infecciosas son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos, estas enfermedades pueden transmitirse directa o indirectamente de una persona a otra.

Debido a esto se hace de vital importancia tener un protocolo de acción al momento de existir un brote de alguna de las patologías que nombraremos a continuación:

- Influenza
- Varicela
- Escarlatina

Según cada una de estas patologías, se debe actuar de forma diferente debido a los distintos mecanismos de incubación y contagio. A continuación mencionaremos por cada patología el protocolo a seguir y los responsables de su coordinación y ejecución:

#### **Influenza**

Definición: Infección viral que ataca a las vías respiratorias como la nariz la garganta y los pulmones.

Mecanismo de contagio: Por gotitas (estornudo o gotitas expulsadas mediante conversaciones).

Acciones por parte del establecimiento: Al momento de existir un caso diagnosticado de influenza dentro de alguno de los cursos del establecimiento se tomaran las siguientes medidas:

1. Se identificará a que curso corresponde el o los casos diagnosticados.
2. Se sugerirá a los apoderados del caso que no envíen a su pupilo a clases al menos durante los próximos 7 días para evitar el contagio a sus compañeros y favorecer su pronta recuperación.
3. La encargada de convivencia escolar coordinara con el profesor(a) jefe del curso al cual pertenezca el caso diagnosticado para la realización de un informativo donde se alertara a los apoderados sobre signos o síntomas que puedan presentar sus pupilos, siendo estos:
  - Fiebre  $T > 0 = a 38,5^{\circ}\text{C}$  axilar
  - Tos

- Dolor de cabeza
- Dolor de oídos.

### Varicela

Definición: Enfermedad infectocontagiosa frecuente en la infancia, provocada por un virus llamado virus varicela zoster, se trata por lo general de una enfermedad benigna que no deja secuelas.

Mecanismo de contagio: Se contagia por contacto con las lesiones y por secreciones respiratorias (saliva, besos) de las personas que están con varicela, las personas son contagiosas desde dos días antes que aparezcan la lesiones en la piel y hasta que todas las lesiones en la piel estén en etapa de costra, tiene un periodo de incubación de 10 a 21 días.

Acciones por parte del establecimiento:

1. Se identificara a que curso corresponde el o los casos diagnosticados
2. Se sugerirá a los apoderados del caso que no envíen a su pupilo a clases al menos hasta que las lesiones estén en etapa de costra.
3. La encargada de convivencia escolar coordinara con el profesor(a) jefe del curso al cual pertenezca el caso diagnosticado para la realización de un informativo donde se alertara a los apoderados, que existe un caso diagnosticado de varicela por lo que deben estar atentos a los siguientes signos y síntomas en sus pupilos:
  - Fiebre  $> 0 = a 38^{\circ}C$
  - Dolor de cuerpo
  - Aparición de lesiones tipo ampollas en la piel

En caso de detectar 2 o la totalidad de los síntomas en su hijo no debe enviarlo al colegio al menos hasta que se sequen las lesiones quedando como costras.

### Escarlatina

Definición: Es una enfermedad producida por una bacteria, que afecta de forma más común a los niños pre escolares y que hasta hace poco había quedado relegada a la antigüedad.

Mecanismo de contagio: Se puede transmitir con facilidad por medio de gotitas de saliva, cualquier persona que haya contraído la escarlatina se vuelve contagiosa desde la aparición de los primeros síntomas y hasta que duren los síntomas, también en caso de que se comience el tratamiento antibiótico deja de ser contagioso a partir de las 48 horas siguientes a la toma del fármaco.

Acciones por parte del establecimiento:

1. Se identificara a que curso corresponde el o los casos diagnosticados

2. Se sugerirá a los apoderados del caso que no envíen a su pupilo a clases al menos hasta que hayan transcurrido 3 días desde el comienzo del tratamiento antibiótico.
3. La encargada de convivencia escolar coordinara con el profesor(a) jefe del curso al cual pertenezca el caso diagnosticado para la realización de un informativo donde se alertara a los apoderados, que existe un caso diagnosticado de escarlatina por lo que deben estar atentos a los siguientes signos y síntomas en sus pupilos:
  - Manchas rojas en la piel y la piel como “piel de gallina”
  - Dolor de garganta
  - Fiebre  $T > 0 = a 38^{\circ}C$

Cabe destacar que el signo más determinante es la piel como “piel de gallina”, en caso de identificar a su pupilo con este tipo de piel no enviar al colegio hasta 3 días después de comenzar con el tratamiento antibiótico para evitar contagio a sus compañeros de curso.

## **X.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### **1. Contexto general**

De acuerdo a los ejemplos citados por la Superintendencia de Educación, se entenderá como vulneración de derecho las siguientes situaciones:

- a. Cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda;
- b. Cuando no se proporciona atención medica básica o no se brinda protección y/ o se expone ante situaciones de peligro o riesgo;
- c. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales;
- d. Cuando existe abandono

### **2. DEL PROCESO DE ACTUACIÓN**

- a) Si un miembro de la comunidad educativa (profesor, asistente de la educación, apoderado) detecta alguna situación de vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, debe informar al profesor jefe del alumno (a) para posteriormente presentar el caso a la encargada de Convivencia Escolar o en su defecto, a cualquier miembro del equipo de convivencia.
- b) El equipo de convivencia realizará las investigaciones correspondientes.

- c) Las instancias a seguir serán citar al apoderado para darle a conocer los hechos ocurridos. El proceder a seguir será de acuerdo a los compromisos adquiridos con el apoderado según se estime conveniente al respecto.
- d) De continuar la situación de vulneración de derechos del estudiante, la encargada de convivencia procederá a dejar constancia de manera inmediata en la comisaría más cercana, Oficina de Protección de Derechos, consultorio de atención primaria, según sea el caso.

## **XI.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Este reglamento contiene las normas por las cuales debe regirse esta actividad y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, financiamiento, ejecución e informes que ella involucre, desde el momento en que el curso opta por realizarla.

Si bien es cierto esta actividad es de carácter voluntario, al programarse, se estima que es un viaje con características pedagógicas, en la que se integran los más diversos intereses personales de los alumnos y se expresan actitudes de cooperación, participación, convivencia armónica, solidaridad y tolerancia de todos quienes participan en el proceso desde su concepción hasta su puesta en marcha. De este modo, constituye una experiencia que contribuye eficazmente al desarrollo de la personalidad de los alumnos. Los objetivos, planificación y evaluación deben encuadrarse dentro de la filosofía, fines y metas del proyecto educativo institucional del establecimiento, por lo tanto es fundamental cautelar la buena imagen de la comunidad educativa a través del comportamiento de todos los participantes de la gira.

### **OBJETIVOS DE LA GIRA**

La gira de estudio tiene por objetivo conocer la naturaleza y cultura de la región o país que se visita. Este estudio comprende los factores geográficos naturales de la zona elegida, como también los factores económicos, industriales, históricos y culturales, con los cuales el hombre ha forjado el desarrollo de la región. Por lo tanto, la gira de estudio permite asimilar mayor conocimiento de nuestro país, además de acrecentar los lazos de camaradería del curso, mediante esta experiencia en común.

Los participantes de la gira deben reforzar los valores de Respeto, Tolerancia, Solidaridad, Amistad, Lealtad y Honradez. Además de conocer lugares de interés geográfico, histórico y cultural y en la medida que se pueda asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes.

## **PLANIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y AUTORIZACIONES DE LA GIRA DE ESTUDIOS**

La gira de estudio se realizará una sola vez durante la educación media, en Tercer año medio, no pudiendo durar más de cinco días, incluyendo sábado y domingo. Puede ser efectuada dentro o fuera del país según lo dispuesto por el Ministerio de Educación, antes del término del año escolar y no durante las evaluaciones especiales, galas, licenciatura, ni aniversario del colegio. El tiempo de duración de la gira podrá ser modificado en casos excepcionales y debidamente fundamentado ante Dirección del colegio.

La planificación de la gira será de responsabilidad de los padres del curso en cuanto a gestionar y financiar los medios de transporte y agencia de viaje que cumplan con los requisitos establecidos y garanticen la seguridad para sus hijos. Además el profesor jefe debe ser invitado. (gastos pagados)

La programación de actividades será responsabilidad del profesor jefe, quien establecerá las distintas comisiones de padres, apoderados y alumnos, de tal modo que las metas se cumplan.

Dentro del programa de la gira se debe considerar lo siguiente: Objetivos pedagógicos del viaje, lugar a visitar, fechas y días contemplados, nombre, dirección y teléfono del lugar o lugares de alojamiento, teléfonos de contacto, itinerario, medios de transporte, nómina y Rut de alumnos que viajan con sus respectivas autorizaciones, nombre y Rut de los apoderados designados como acompañantes.

Esto debe ser presentado por escrito a Dirección en triplicado con 25 días de anticipación al viaje para ser presentado a la Dirección Provincial de Educación respectiva.

La gira será autorizada por el establecimiento sólo si se hace en los medios de transporte que cumplan con los requisitos exigidos por la Subsecretaría de Transportes, efectuando la cancelación que exige el Instituto de Seguros del Estado (ISE).

La directiva de cada micro centro deberá asumir esta responsabilidad frente a la dirección del establecimiento.

Podrán participar de la gira de estudios todo alumno regular del establecimiento, que tenga un comportamiento adecuado y cuente con la confianza del profesor jefe.

No podrán asistir alumnos de otros cursos, ni de otros colegios, aunque sean hermanos.

El alumno(a) que se encuentre en calidad de condicional, deberá solicitar autorización por escrito al Consejo de Profesores para poder asistir, siempre que el profesor jefe otorgue el consentimiento de llevarlo(a).

Los alumnos repitentes del colegio e igualmente los alumnos nuevos que se incorporen al curso podrán participar de la gira, poniéndose al día con el total de los fondos recaudados a la fecha, de lo contrario quedan excluidos.

El apoderado deberá autorizar a su pupilo (a) mediante un documento escrito para que participe de la gira de estudios, basado en el conocimiento y consentimiento del reglamento de disciplina escolar vigente.

Los Profesores Jefes de Curso comunicarán a Dirección los nombres de aquellos alumnos que no deseen, pueden o no deben participar en el viaje de estudio, los cuales deberán asistir a clases durante el período del viaje.

Será el profesor Jefe de curso quien acompañe a los alumnos en su gira de estudios y el que determine que apoderados lo acompañaran. Si éste no pudiera hacerlo, solicitará el reemplazo a otro profesor previa consulta a Dirección.

Se requiere de un apoderado por cada 10 alumnos que viajan, quienes serán elegidos por el profesor jefe. Por lo anterior ningún apoderado (a) de manera particular y por iniciativa personal podrá sumarse a la gira de estudio sin la autorización y requerimiento exclusivo prerrogativa del profesor jefe.

El apoderado deberá informar antes de la salida y por escrito al profesor jefe de cualquier situación extraordinaria de salud, indicando por ejemplo contraindicaciones de algún medicamento, tratamiento especial, etc. con el propósito de adoptar las medidas de resguardo necesarias frente a una problemática de esta naturaleza.

## **ORGANIZACIÓN FINANCIERA DE LA GIRA DE ESTUDIOS**

La gira de estudios debe ser financiada en su totalidad por cada padre o apoderado, para lo cual el colegio otorga instancias a los micro centros, desde séptimo año básico en adelante, para reunir fondos organizando internamente beneficios y alivianar en parte el costo final que una salida pueda generar, siempre que estos se realicen los días viernes después del horario de extraescolar o el fin de semana.

La modalidad de recaudación de fondos está contemplada en el presente reglamento interno.

Toda actividad que se realice para recaudar fondos, será de responsabilidad de los padres y apoderados, y deberá contar con la autorización de Dirección.

## **NORMATIVA RELATIVAS AL PROFESOR, APODERADOS Y ALUMNOS**

### **PROFESOR**

El profesor debe elaborar y llenar una ficha de cada alumno que asista a la gira con antecedentes tales como nombre y dirección de los padres, números de teléfonos, enfermedades, alergias, medicamentos, dejando una copia en el establecimiento educacional.

Durante la gira el profesor es quien va a cargo de los alumnos. Es la única persona facultada para dar autorizaciones, órdenes e instrucciones a los alumnos y realizar cambios en el itinerario original, si fuera necesario. Ningún apoderado tendrá la facultad de decidir sobre situaciones relacionadas con la gira y sobre los alumnos.

Si durante el viaje el profesor constata una falta grave de disciplina por parte de un alumno, queda facultado para enviar de regreso a casa al respectivo alumno, adoptando dos modalidades propuestas al apoderado con anticipación al viaje: que regrese solo o viaje el apoderado a buscarlo. En ambos casos se avisará telefónicamente al apoderado.

Los gastos que origine esta determinación correrán por cuenta de los padres del alumno. Las sanciones en estos casos serán drásticas, llegando hasta la cancelación o la no renovación de la matrícula para el año siguiente.

En caso de que el profesor responsable deba realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje, deberá comunicarlo inmediatamente a Dirección del establecimiento.

Una vez finalizado el viaje, el profesor responsable entregará a dirección, en el plazo máximo de una semana, un informe escrito acerca del viaje y registrarlo en el libro de novedades.

### **APODERADOS**

La función de los apoderados será acompañar y colaborar al profesor en las actividades que se realicen durante el viaje, apoyando en todo momento con una actitud positiva y de respeto hacia todos los participantes y velar para que las normativas disciplinarias establecidas en el reglamento se cumplan.

La directiva del micro centro determinará cuál de los apoderados elegidos por el profesor para viajar será responsable del manejo de los dineros y la recopilación de documentos necesarios para el viaje.

## ALUMNOS

Manifestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo siempre una actitud positiva y de respeto.

Deben cumplir con los horarios previamente establecidos en todas las actividades a desarrollar.

Los alumnos deben dirigirse al profesor, apoderados y compañeros con un vocabulario respetuoso y adecuado.

Serán responsables, personalmente de su equipaje y pertenencias.

No tendrán permisos especiales para salir solos ni visitar familiares.

Está prohibido comprar, portar y consumir sustancias adictivas (bebidas alcohólicas, drogas y otros)

Cualquier situación no prevista en este documento será analizado, evaluado y sancionado por el Consejo de Profesores y Dirección del Establecimiento.

La gira de estudio, como actividad queda sujeta a todas las normativas del presente reglamento de disciplina.

Se aconseja llevar ropa apropiada y evitar el exceso de equipaje.

Todo participante de la gira de estudios debe cautelar la imagen del colegio.

Está prohibido incurrir en las siguientes faltas:

- Fumar en el bus o en habitaciones del hotel o cabañas.
- Salir sin permiso del hotel o lugar de alojamiento.
- Ocasionar desórdenes en los respectivos lugares de alojamiento
- Faltar al reglamento disciplinario establecido con el profesor antes de iniciado el viaje.

## XII.- PROTOCOLO DE LA FIESTA DE GALA O DESPEDIDA A 4º AÑO MEDIO

La despedida que se realiza todos los años a los alumnos de 4º año medio de nuestro establecimiento debe cumplir con los siguientes indicadores.

1. La organización es de exclusiva responsabilidad de profesor jefe, alumnos y apoderados de 3º año medio, no pudiendo intervenir ni exigir apoderados o alumnos de 4º año medio.
2. Consiste en una cena bailable en tenida de gala para los alumnos y tenida formal para apoderados, profesores y administrativos del colegio.
3. La fecha de realización del evento la determinará la Dirección del colegio, un día sábado, pudiendo ser antes o después de la Licenciatura, según calendario escolar.

4. El lugar del evento debe ser un espacio ajeno al colegio que será determinado de común acuerdo entre dirección y el curso organizador (3° medio) y debe cumplir con características para una fiesta de gala.

En los siguientes apartados se detallará cada uno de los ítems a considerar para la correcta organización de la despedida de cuarto año medio.

5. Esta actividad se realizará en forma paralela al término del año escolar, independiente a la situación académica de los alumnos.
6. La asistencia del alumno es voluntaria.
7. El Fotógrafo oficial para la gala lo determinará el curso organizador considerando al fotógrafo especial que tiene el Colegio.

#### A. INVITADOS:

Es responsabilidad de las directivas de los cursos organizadores.

Esta actividad es exclusiva para alumnos, profesores y apoderados del colegio, por lo que cualquier ingreso de personas ajenas a la actividad, será considerada una falta grave a las normativas del establecimiento.

#### B. RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DE LA CENA:

- 1) Responsabilidad del curso(s) organizador (3° año medio):

#### C. INGESTA DE ALCOHOL:

El consumo de alcohol en la gala para los alumnos queda restringida, bajo la exclusiva responsabilidad de los padres, en cuanto a la precaución y control que corresponda.

#### D. INVITACIÓN:

1. Se hará llegar una invitación personal a cada uno de los invitados detallados en el ítem A con una anticipación de 15 días hábiles antes de la realización del evento por medio de la directiva de los alumnos de tercero medio.
2. La confirmación de asistencia a la gala será confirmada a más tardar 7 días hábiles antes del evento por medio de firma con la directiva del tercer año medio.
3. El formato de la invitación debe ser elaborado con anterioridad resguardando que cumpla con las características de un parte o invitación formal a una fiesta de gala el sobre debe tener el destinatario personalizado e impreso.

## SOBRE LA LEY AULA SEGURA Y SU IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo a la Ley 21.128 “Aula Segura” del Ministerio de Educación, con fecha de publicación del 27 de diciembre de 2018 que fortalece las facultades del director en materias de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia. La cual tiene como propósito “Velar por el aseguramiento de la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa y la continuidad del servicio frente a hechos que por su naturaleza requieran medidas expeditas de solución de conflictos”, nuestro establecimiento educacional, procederá a la expulsión o cancelación de la matrícula del o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las siguientes causales:

- a) Uso, posesión, tenencia y almacenaje, en el establecimiento educacional o sus inmediaciones, de aquellas armas previstas en las letras a), b), c) d), e) y h) del artículo 2° del Decreto 400 del Ministerio de Defensa Nacional, sobre Control De Armas o de artefactos incendiarios, explosivos, tóxicos, corrosivos o infecciosos cuyos componentes principales sean pequeñas cantidades de combustibles u otros elementos químicos de libre venta al público y de bajo poder expansivo, tales como las bombas molotov y otros artefactos similares.
- b) Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Cabe mencionar que es deber de los alumnos:

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

Asimismo, en el artículo 10 letra a) del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Se consagra el derecho de los profesionales de la educación a “trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.”

Este derecho se reitera por medio en el Estatuto Docente, al establecer en el artículo 8, que “revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”; los cuales tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

En caso presentarse algún acto cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros; y que afecta gravemente la convivencia escolar del establecimiento educacional, causando

daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- 1) El director deberá notificar la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula.
- 2) El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- 3) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- 4) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- 5) En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no

podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

- 6) El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
- 7) El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Asimismo, los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.