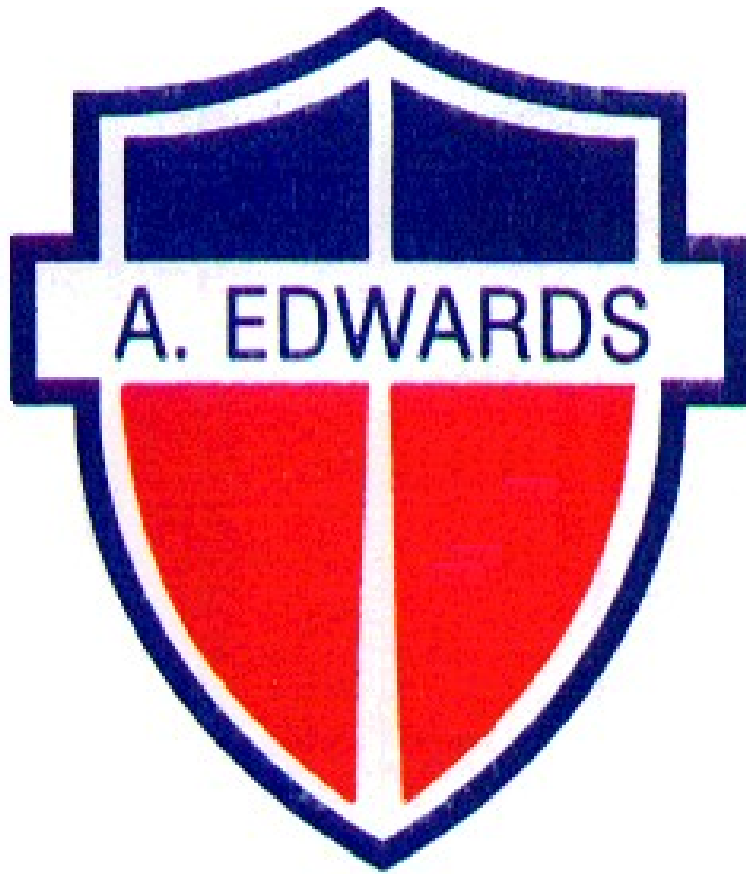


REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO “ARTURO EDWARDS”



2018

ESTRUCTURA BÁSICA DEL REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

Se establece el presente Reglamento Interno con la finalidad de fijar las acciones y normas a seguir entre todos los Docentes, Padres y Apoderados, Alumnos y Personal Administrativo para una mejor convivencia en relación a los derechos y deberes de cada estamento de la Comunidad Escolar

Por lo tanto en este Proyecto hemos considerado los siguientes aspectos:

1. Normas generales de carácter Técnico Pedagógico.
2. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
3. Normas de Convivencia
4. Plan integral de seguridad escolar
5. Del Consejo Escolar
6. Reglamento de Evaluación

FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Unidad Educativa “Arturo Edwards” formula y difunde a la comunidad su identidad propia y los principios filosóficos-pedagógicos de nuestro Santo Patrono San Juan Bautista de La Salle.

El colegio asume el compromiso de vivenciarlos, reflejando su espíritu en la normativa interna que conducirá al perfeccionamiento de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno de nuestra Corporación Católica se propone formar a sus estudiantes en personas responsables, creativas, con confianza en sí mismo, que sean capaces de asumir un rol activo en su proceso de formación cristiana y cultural, proyectándolos a la Educación Superior.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Propender al mejoramiento técnico y administrativo de la unidad educativa a través de una efectiva planificación, desarrollo y evaluación de las actividades de los distintos estamentos que la componen, en consonancia con las Políticas, Objetivos, Planes y Bases Curriculares, Programas Educativos del Supremo Gobierno, tratando de formar personas integrales desde el punto de vista físico, intelectual, artístico, moral y espiritual.

1.-NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

Por ser Cooperador del Estado, el Colegio “Arturo Edwards” se rige por la concepción curricular que se desprende de los Principios y Filosofía del Supremo Gobierno.

No teniendo planes y programas propios nos basamos en los elaborados por el Ministerio de Educación para la Educación General Básica. (NB1, NB2, NB3, NB4, NB5, NB6, además de las Bases Curriculares para Básica y Pre-básica)

2- DEL FUNCIONAMIENTO (ANTECEDENTES GENERALES REFERIDOS A LOS NIVELES Y MODALIDADES QUE ATIENDE EL ESTABLECIMIENTO: CURSOS, NÚMERO DE DOCENTES, DE ALUMNOS JORNADAS,

HORARIOS, PERÍODOS ESCOLARES, ETC.

Existen normas sobre el horario de funcionamiento del establecimiento, de las clases y recreos.

El Colegio Arturo Edwards, perteneciente a la CORPORACIÓN EDUCACIÓN CATÓLICA ARTURO EDWARDS cuenta con dos sedes: una ubicada en calle Carrera 682 y otra en calle Colón 2175 de Valparaíso.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO ARTURO EDWARDS

1- Sede Carrera 682: Lunes, Martes y Jueves de 07.30 a 21 horas
Miércoles y Viernes de 07.30 a 18.00 horas
Sábado de 09.00 a 13.00 y de 16.00 a 19.00 horas

2- Sede Colón 2175: Lunes a Viernes de 07.30 a 18.30 horas
Sábado de 09.00 a 12.00 horas

HORARIO DE LOS ALUMNOS SEDE CARRERA 682

5° Y 6° AÑOS BÁSICOS

PRIMERA HORA: 07.45 A 08.30

SEGUNDA HORA: 08.30 A 09.15

RECREO: 09.15 A 09.30

TERCERA HORA: 09.30 A 10.15

CUARTA HORA: 10.15 A 11.00

RECREO: 11.00 A 11.15

QUINTA HORA: 11.15 A 12.00

SEXTA HORA: 12.00 A 12.45

ALMUERZO: 12.45 A 13.45 (SIN 7º HORA)

RECREO : 12.45 A 13.00

SÉPTIMA HORA : 13.00 A 13.45

ALMUERZO: 13.45 A 14.15 (CON 7º HORA)

TALLER: 13.45 A 15.15 (SIN 7º HORA)

14.15 A 15.45 (CON 7º HORA)

7° Y 8° AÑOS BÁSICOS

PRIMERA HORA: 07.45 A 08.30

SEGUNDA HORA: 08.30 A 09.15

RECREO: 09.15 A 09.30

TERCERA HORA: 09.30 A 10.15

CUARTA HORA. 10.15 A 11.00

RECREO: 11.00 A 11.15

QUINTA HORA. 11.15 A 12.00

SEXTA HORA: 12.00 A 12.45

RECREO: 12.45 A 13.00

SÉPTIMA HORA: 13.00 A 13.45

ALMUERZO: 13.45 A 14.15

TALLER: 14.15 A 15.45 HORAS

REFORZAMIENTOS

5º y 6º de 15.30 a 17.00 horas

7º y 8º de 16.15 a 17.45 horas

HORARIO ALUMNOS SEDE CALLE COLÓN 2175

Cursos de Kinder, 1º y 2º básico

Lunes a viernes

CLASES SISTEMÁTICAS:

Kinder "A": lunes a viernes 08.30 a 12.30 horas

Kinder "B": lunes a viernes 13.30 a 17.30 horas

1º y 2º Básico: lunes a viernes 08.15 a 13.15 horas

3º Y 4º AÑOS BÁSICOS

PRIMERA HORA: 08.15 A 09.00

SEGUNDA HORA: 09.00 A 09.45

RECREO: 09.45 A 10.00

TERCERA HORA: 10.00 A 10.45

CUARTA HORA: 10.45 A 11.30

RECREO: 11.30 A 11.45

QUINTA HORA: 11.45 A 12.30

SEXTA HORA: 12.30 A 13.15

ALMUERZO: 13.15 A 14.15

TALLER: 14.15 A 15.45

NÚMERO DE DOCENTES 35 profesores

MATRÍCULA 664 alumnos

TALLERES DE 3º a 4º BÁSICO

- Computación
- Inglés
- Deportes
- Folclor
- Artes y Diseño
- Geoarte
- Jugando con los números

TALLERES DE 5º a 8º BÁSICO

- Folclor y música
- Computación
- Tecnología Aplicada
- Ciencia Entretenida
- Patrimonio Cultural
- Deportes
- Música
- Gastronomía
- Lenguaje
- Geometría

REFORZAMIENTOS

Educación Matemática y Lenguaje y Comunicación en los cursos de 1º a 8º año.

Psicopedagogía de 1º a 4º año básico

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

- Infancia misionera
- Grupo Scout
- Banda
- Deportes (Fútbol, Básquetbol, Vóleibol, etc.)
- Gimnasia Artística
- Radio y Periodismo Escolar
- Comics
- Polideportivo
- Catequesis
- Música
- Folclor y danzas tradicionales
- Teatro
- Básquetbol
- Reforzamiento Educativo
- Taller de Inglés para Primeros y Segundos Básicos

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS Y BASES CURRICULARES

- 1º a 6º años 439/2012
- 7º y 8º años 232/02 254/09

DE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN

DECRETOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- 1º a 4º año básico 511/97 modificado por le 158/9 y 107/03
- 5º a 8º año básico 511/97 modificado por el 158/99

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

En el colegio funcionarán los siguientes consejos:

1. General de Profesores: integrado por todos los docentes del colegio. (jefes, de subsectores y de talleres)
2. De Profesores Jefes.
3. De Profesores de Subsectores y sectores de aprendizaje.
4. De Profesores de Talleres.
5. De Profesores de Reforzamiento.

No obstante el Director podrá citar a cualquier tipo de consejo de los anteriores en forma extraordinaria, cuando lo estime necesario o a solicitud de quienes lo componen.

DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Para mejorar la Calidad del Desempeño Docente en el Colegio, los profesores podrán realizar cursos de Perfeccionamiento relacionados con la capacitación profesional.

La dirección del colegio entregará oportunamente información sobre cursos de perfeccionamientos.

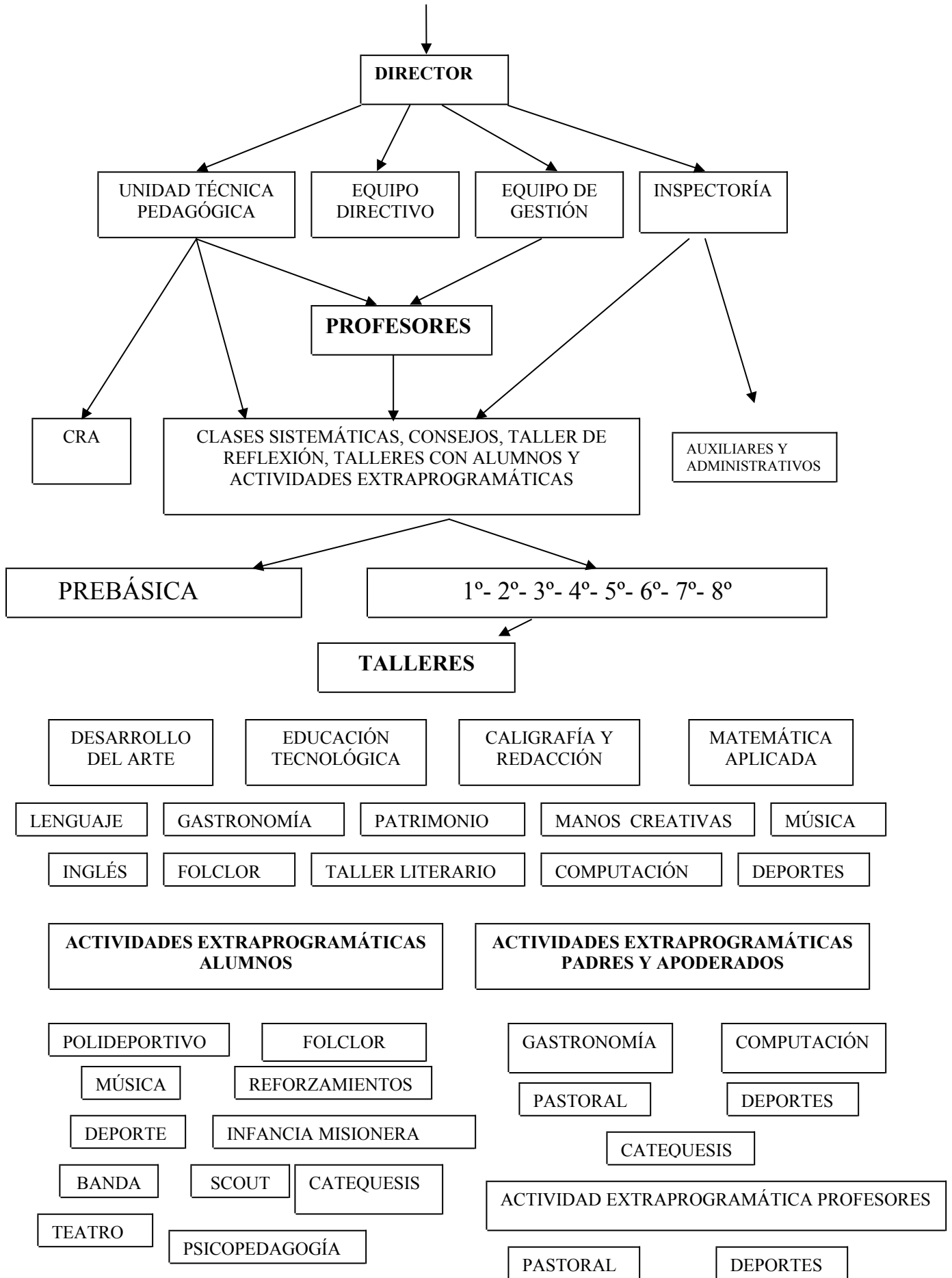
DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La evaluación de los objetivos propuestos en el PEI se realizará periódicamente:

- Mensualmente en reuniones de Jornada de Reflexión.
- Semestralmente en el Consejo General de Profesores.
- Anualmente en Consejo General de Profesores, al término del año lectivo.

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

CORPORACIÓN EDUCACIÓN
CATÓLICA ARTURO EDWARDS



DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO:

DIRECTOR

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- 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 currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos, delegar funciones cuando corresponda.
- Verificar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes. Remitir a las autoridades las actas, estadísticas y otros documentos conforme 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 emanadas de la Superioridad Comunal.
- Delegar en los Inspectores el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Representar oficialmente al Establecimiento, frente a las Autoridades Educacionales.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como asimismo, la investigación y experimentación educacional.
- Dar Cuenta Pública anual de la Gestión realizada en el establecimiento.
- Informar oportunamente al Presidente de la Corporación respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

Es la persona encargada de supervisar la parte académica del colegio.

Las funciones de la UTP son:

- Asesorar y supervisar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
 - Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos.
 - Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de reflexión pedagógica, en función de una mejor calidad educativa.
 - Realizar en conjunto con Inspectoría, la planificación escolar en cuanto a distribución de alumnos por curso, docentes por subsectores y niveles.
 - Convocar y dirigir reuniones de docentes orientados a establecer y coordinar criterios de acción pedagógica.
 - Coordinar, supervisar y evaluar la realización de los talleres JECD y de Reforzamiento.
 - 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.
 - Asesorar y supervisar la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
 - Estudiar y proponer estrategias de uso de materiales didácticos y recursos tecnológicos existentes en el establecimiento.
 - Integrar el grupo de Gestión y Directivo.
-
- Promover la adquisición de materiales y libros en apoyo de los docentes.
 - Verificar la correcta confección de documentos a entregar al Ministerio de Educación.
 - Participar en el proceso de selección de personal .
 - Representar al colegio en reuniones, eventos etc.
 - Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos evaluativos.

INSPECTORÍA

El inspector es la persona responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, colaborando directa y personalmente con el Director.

Son deberes del Inspector:

- Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de Función Educacional del Establecimiento y aquellos que se requieran para obtener la Subvención Estatal.
- Asistir a los Consejos de Profesores.
- Subrogar al Director en su ausencia.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias o instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del colegio.
- Controlar la disciplina del alumnado, hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración y en horas de taller.
- Programar y coordinar las labores del personal administrativo y auxiliar.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración personal.
- Supervisar y controlar actividades de los auxiliares de servicio.
- Atender cursos cuando el caso lo requiera.
- Matricular alumnos cuando el caso lo requiera.
- Atender los casos de accidentes escolares
- Atender a alumnos y apoderados en situaciones permanentes.
- Colaborar directamente en la elaboración de proyectos del establecimiento.

PROFESOR (A) JEFE DE CURSO

Docente responsable de la marcha pedagógica y orientación del curso, y sus deberes son.

- Planificar el programa de actividades educativas a ejecutar en su curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con UTP por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno.
- Velar por el buen uso del libro de clases. (asistencias y contenidos diarios)
- Informar a Inspectoría y / o UTP las inasistencias reiteradas, problemas de rendimiento pedagógico u otras situaciones significativas.
- Informar oportunamente a los Padres y / o Apoderados la situación académica y conductual de su hijo.
- Realizar reuniones periódicas de Padres y apoderados.
- Entrevistarse con apoderados.
- Mantener al día y actualizados los documentos relacionados con sus funciones (libros de clases, registro de evaluaciones, libros de firmas etc.)

- Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes especialmente a través del ejemplo personal.
- Asistir a Consejos Generales
- Entregar Informes de Rendimiento y de Personalidad del alumno.
- Ser el nexo entre las necesidades de los estudiantes de su curso y los docentes que imparten las diversas asignaturas.
- Comunicar oportunamente al profesor de asignatura y/o al encargado de convivencia escolar los inconvenientes o conflictos que afecten a los estudiantes.

PROFESOR DE ASIGNATURA Y/O TALLER

Es el docente que realiza un subsector determinado o taller en el curso, y sus deberes son:

- Planificar , desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje del curso .
- Atender y observar con solicitud el comportamiento de los alumnos en la sala de clases .
- Asistir a consejo de profesores.
- Entrevistarse con apoderados.
- Cumplir con el horario de clases y actividades complementarias.
- Asistir a Consejos Generales.
- Comunicar oportunamente inconvenientes o conflictos que afecten a los estudiantes al profesor jefe u otros profesores de asignaturas.

LOS PARADOCENTES

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor(a) dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por la Dirección y Cuerpo Docente. Son competencias del Paradocente, ser proactivo, con disposición al trabajo en equipo, colaborativo siguiendo los valores y sellos educativos establecidos en nuestro P.E.I.

• Son labores del Paradocente de la Educación:

1. Apoyar eficientemente la labor del Inspector de cada Sede y Profesores.
2. Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos(as) orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del Establecimiento.
4. Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
5. Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria, en caso que fuese necesario.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
7. Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos(as) y en casos especiales derivarlos al Servicio de Salud Público (Decreto 313), y en caso necesario acompañarlos a la asistencia pública.
8. Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

9. Atender el teléfono en ausencia del secretario(a).
10. Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
11. Transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la Comunidad Escolar.
12. Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través de la Agenda Escolar.
13. Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos(as).
14. Controlar el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar de los estudiantes al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambio de hora, las horas de colación, almuerzos en el comedor y durante la jornada escolar.
15. Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al Profesor Jefe.
16. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
17. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la Comunidad Educativa.
18. Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases después del recreo y de la hora de colación y velar que durante las horas de clases no estén en el patio y pasillos.
19. Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar e informar a Inspectoría diariamente.
20. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
21. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos(as) y/o apoderados del colegio.
22. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
23. Acompañar en caso que se requiera a los Docentes y estudiantes en salidas pedagógicas y deportivas.

COORDINADOR / A DEL CRA.

La biblioteca, Centro de Recursos del Aprendizaje CRA es el lugar del Colegio donde se reúne, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos de aprendizaje, que contienen información actualizada y apoya, a través de múltiples servicios, el proceso de enseñanza –aprendizaje de los estudiantes.

Función de la coordinadora del CRA:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Posibilitar la circulación del material disponible.
- Procesar técnicamente la colección.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el docente cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias del colegio, ser parte del comité del convivencia escolar , encargado del Plan de Formación Ciudadana en lo relacionado con su dimensión , salidas pedagógicas , revisión y actualización del manual de convivencia escolar , mantener una convivencia sana con los demás estamentos, participar en los procesos de mediación y análisis de situaciones que afecten la convivencia escolar entre los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar .

PSICÓLOGO/A

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje , por medio del desarrollo de las capacidades educativas a nivel personal , grupal , institucional y de la comunidad social , tomando en consideración el contexto emocional , social , económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa (estudiantes , apoderados , profesores , directivos ,asistentes de la educación .etc.)

Trabajo colaborativo con la comunidad educativa.
Promoción del buen clima y sana convivencia.
Generación de redes de apoyo e intervención en los casos que así lo requirieran .
Cooperar con la dirección del colegio y con el encargado de convivencia escolar.
Atención de casos tanto de estudiantes como de apoderados.

PSICOPEDAGOGA

Es la docente especializada en Psicopedagogía que atiende a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales. Sus funciones son:

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de aprendizaje.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos en tratamientos psicopedagógicos.
- Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes individuales de trabajo de los alumnos.
- Llevar a cabo evaluaciones académicas especializadas en los distintos niveles.
- Mantener informado al Director del Colegio, UTP y Profesores Jefes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

SECRETARIA:

- Realizar labores propias y específicas del cargo.
- Atender asuntos administrativos como: clasificar, despachar y archivar correspondencia diaria.
- Atender apoderados y público en general.
- Confeccionar certificados de matrícula, de traslado, accidentes escolares, etc.
- Confeccionar documentos requeridos por Dirección, UTP e Inspectoría.
- Colaborar con la Dirección del establecimiento, Inspectoría y UTP en actividades que se le solicite.

AUXILIAR DE ASEO Y SERVICIO

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

Deberes del auxiliar:

- Cumplir con el horario estipulado de su función, puntualidad y asistencia.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando sea necesario, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y transportar mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento
- Respetar la organización existente en el establecimiento.
- Ejecutar aseo de las salas de clases, patio y demás dependencias del colegio.

AUXILIAR DE PÁRVULOS

Es la persona ayudante de la Educadora, favorece el desarrollo de un clima acogedor y efectivo en el aula; además colabora con la Educadora para que esta desarrolle una adecuada atención a los alumnos durante el proceso de aprendizaje.

Sus deberes son.

- Respetar el horario establecido en puntualidad y asistencia.
- Ordenar la sala de clases para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Mantener en orden el material didáctico que se utiliza en la clase.
- Colaborar con la revisión de cuadernos y tareas.
- Colaborar en el cuidado de los alumnos durante el recreo y colación.
- Colaborar en la atención de los alumnos en ausencia de la educadora.
- Elaborar material didáctico, según las indicaciones dadas por la docente.
- Ayudar a recibir y despedir a los alumnos.

ASISTENTE DE AULA

Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.

Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.

Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.

Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.

Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.

Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

CONTABILIDAD

El departamento de contabilidad está compuesto por dos funcionarios, un Contador Auditor y un contador General.

Estos profesionales cuentan con un amplio y sólido conocimiento en materias contables, tributarias, remuneracionales, previsionales, enfocados específicamente en el ámbito educacional.

Sus funciones son las siguientes:

- Desarrollo y mantención del proceso contable, financiero y tributario.
- Determinación y cálculo del Impuesto a la Renta, confección de la Declaración de Impuesto.
- Recepción, llenado y tramitación de Licencias Médicas.
- Recepción de documento de Isapres, AFP, Aseguradoras etc.
- Recepción de la mensualidad por Financiamiento Compartido.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.

DERECHOS

- El personal de la comunidad educativa tendrá derecho a feriados, con remuneración íntegra de acuerdo con las normas contenidas en el Calendario escolar.
- El personal podrá hacer uso de licencias médicas por el período que estime el médico tratante.
- El personal tiene tres días de permiso con goce de sueldo en el año.
- Recibir oportunamente sus remuneraciones.
- El sostenedor debe velar por los descuentos previsionales.
- Recibir pago por 3 días en su primera Licencia Médica anual.
- Recibir anticipos y préstamos personales, cuando el trabajador los requiera, siempre y cuando la Corporación cuente con los recursos necesarios.
- Todo funcionario tiene derecho a utilizar 5 días hábiles de permiso con goce de sueldo en caso de fallecimiento de un familiar directo. (padres, hijos y cónyuge)

OBLIGACIONES

- El personal del Colegio está obligado a respetar y cumplir las estipulaciones de los respectivos contratos individuales de trabajo, como los roles y funciones de su cargo.
- Dar aviso oportuno al Director, de su ausencia por causa justificada.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones propias de un establecimiento católico.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Usar un vocabulario y presentación personal acorde a la dignidad de la función.
- El personal docente deberá actualizar permanentemente sus conocimientos y métodos pedagógicos, participar en las responsabilidades del Colegio e identificarse con los fines y objetivos que caracterizan a un establecimiento Educacional Católico.
- Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el empleador y sus representantes.
- Respetar los controles de entrada y salida del establecimiento que corresponda exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes así como compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- Colaborar con las medidas que adopte el Colegio para prevención de riesgos y accidentes y presentar oportunamente cualquier inquietud o preocupación vinculada con la seguridad de los alumnos y del personal en general.
- Guardar estricta reserva de los detalles considerados confidenciales y que conozcan en el desempeño de su trabajo.
- Asistir a los Actos Oficiales del establecimiento.

PROHIBICIONES

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor o atrasarse reiteradamente en la hora de llegada sin causa justificada, fuera de los casos expresamente autorizados por el Director del colegio.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento Educacional o darlas a consumir.
- Causar daño voluntariamente o intencionalmente a las instalaciones, útiles y enseres del establecimiento.
- Preocuparse dentro de las horas de trabajo de negocios u asuntos personales ajenos a sus labores o recibir y atender a personas extrañas a las actividades del colegio.
- Dar clases particulares, remuneradas, a los alumnos del colegio.
- Encomendar a otro trabajador el registro de sus horas de ingreso y salida del establecimiento.
- Fumar en las aulas, pasillos y patios durante la jornada de clases.
- Cobrar cualquier cuota extra que no sea autorizada por la Dirección del Colegio.
- Introducir libros, escritos o gráficos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o de partidos políticos u otras instituciones.
- Promover desórdenes, colaborar al desaseo, llevar a cabo conductas negativas al bienestar común en los lugares de trabajo.
- Todo maltrato o violencia física y psicológica que atente contra los derechos del niño.
- Someter a maltrato físico y / o psicológico a apoderados, docentes, personal administrativo y auxiliares.
- Transgredir el Reglamento Interno.

CONTRATO DE TRABAJO

- El aspirante a trabajador de la Corporación Católica “Arturo Edwards”, deberá presentar una solicitud de postulación para ingresar al establecimiento, la que será resuelta directamente por el Directorio de la Corporación
- Si el postulante es aceptado, dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio de sus funciones, se extenderá, en 3 ejemplares, el respectivo Contrato de Trabajo, dos de los cuales quedarán en poder del Colegio y el otro en poder del empleador, con constancia de haberlo recibido.
- Cada vez que las estipulaciones del Contrato de Trabajo fueren modificadas, ya sea por aumento o disminución de remuneraciones, aumento o disminución de carga horaria, distribución de ésta, destinación a otras funciones o incremento o disminución de las ya convenidas previo acuerdo con el trabajador u otras, se dejará testimonio escrito de dichas modificaciones firmadas por ambas partes al dorso del Contrato existente o en un documento anexo o especial agregado a él.
- La remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los Contratos a lo menos una vez al año.
- El contrato escrito de Trabajo debe contener a lo menos las siguientes estipulaciones:
 - Lugar y fecha del Contrato.
 - Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, estado civil, fecha de nacimiento, domicilio, profesión u oficio, si lo tuviere.
 - Determinación de la naturaleza de los servicios.
 - Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
 - Duración y distribución de la jornada de trabajo.
 - Beneficios adicionales, si el empleador los suministrare.
 - Plazo del contrato.
 - Demás pactos que acordaren las partes.
 - Si cambiaren los antecedentes personales del trabajador, tales como estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurridos.

2.- REGLAMENTO DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

Disposiciones Generales:

Se pone en conocimiento de todo el personal del Colegio “Arturo Edwards” que, las presentes normas de higiene y seguridad de este Reglamento Interno tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el establecimiento, las que tendrán carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el reglamento N°40 de 1969, modificado por el Decreto N°50 del 21 de Julio de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del centro Educativo, y contribuir así a mejorar y a aumentar la seguridad en el desempeño de nuestro trabajo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que, tanto el sector laboral como el patronal, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad

CAPITULO 1:

- De las definiciones.

Para los efectos relativos al presente capítulo, se utilizarán los siguientes conceptos:

- Trabajador: Toda persona natural que preste servicio personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- Centro Educativo: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador. Corporación Educación Católica Arturo Edwards.
- Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 52 y 72 de la Ley 16.744.
- Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- Organismo Administrador del Seguro: IST de la cual es adherente la Corporación Educación Católica Arturo Edwards.
- Comité Paritario: El grupo de tres representantes del empleador y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N°186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 13 de agosto de 1988 respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente capítulo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- Para el otorgamiento de prestaciones pecuniarias, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se clasifican en las siguientes categorías, según los efectos que produzcan:
 - Que producen incapacidad temporal
 - Que producen invalidez parcial
 - Que producen invalidez total

- d) Que producen gran invalidez
 - e) Que producen la muerte
- k) Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

CAPITULO II.

En caso de accidente laboral: se confecciona la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) del Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) y según su gravedad, el afectado(a) concurre por sus propios medios o mediante Ambulancia al IST.

Accidente de Trayecto:

Es el que ocurre en el trayecto de ida o regreso entre la Casa-Habitacional del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditado ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios fehacientes.

CAPITULO III.

• De las Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones:

ARTICULO 1:

• De las Obligaciones.

Los trabajadores y la Dirección del Colegio deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección del Colegio se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es deber de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio y de los recursos de que el mismo dispone.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Centro Educativo y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Constituye un deber para los trabajadores el informar a su jefe directo de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o los alumnos del Colegio.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del Colegio, o fuera de él, si los alumnos están a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar una caída.
8. Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador deberá comunicarlo a su jefe superior inmediato.
9. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el Comité Paritario, los monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Operación DEYSE, u otro que la Dirección del Centro Educativo considere necesario para las necesidades de los trabajadores, los estudiantes, o el Centro Educativo. La dirección del Establecimiento, y el Comité de Prevención de Riesgos se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio, a su jefe directo, como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Informar, lo más pronto posible, de un mal debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando a cada trabajador, sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, los equipos de protección personal que necesite. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, y saber usar los extintores, así como su ubicación en el edificio.
16. La Dirección del Colegio se preocupará de instruir a los trabajadores en el uso de los extintores.

17. Los trabajadores del Colegio, antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa,

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- solicitando colaboración o informando a su jefe directo para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
 19. El traslado de material que se efectúe en el Colegio deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
 20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
 21. Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada o distraída.
 22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbre (plancha, asbesto, cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas al Comité Paritario del Colegio.
 23. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas. No deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de siniestro.
 24. El Colegio contará con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo a circular N°641 del Ministerio de Educación.
 25. Los trabajadores deben comunicar a la dirección acerca de la existencia de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
 26. Los afiches o cualquier material de motivación den Prevención de Riesgos serán respetados y usados únicamente por el fin que les es propio.
 27. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo a las necesidades, y efectuar prácticas periódicas al respecto.
 28. El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los escolares.
 29. El Colegio 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 todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
 30. El Colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

ARTICULO 2:

• De las Prohibiciones

Constituye prohibición para los trabajadores del Colegio la ejecución de las siguientes acciones:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidas alcohólicas al Colegio, y/o drogas utilizarlas u ofrecerlas a terceros.
2. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
3. El uso de estufas, hervidores, cocinillas y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.
4. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
5. Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
6. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
7. No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
8. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
9. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
10. Correr en el Colegio, sin necesidad.
11. Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
12. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
13. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no está en uso.
14. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
15. Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
16. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Colegio.
17. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
18. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.

19. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
20. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
21. No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.)

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

22. Se prohíbe la acumulación de basuras, especialmente huaiques o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder en combustión espontánea.
23. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas, o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones ; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües.
24. Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
25. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporcione.

ARTICULO 3:

• **De las Sanciones.**

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este capítulo o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de salud respectivo deberá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO 4:

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este capítulo deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

Para todo lo que no esté consultado en el presente capítulo sobre normas de Prevención, Higiene y Seguridad, tanto el Establecimiento como el Comité Paritario, los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1.

ARTICULO 5:

Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 5° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la inspección del Trabajo que corresponda.

CAPITULO IV.

• **Procedimientos, Recursos y Reclamaciones:**

ARTICULO 6:

El Colegio se regirá por los procedimientos de reclamo que establece la Ley N°16.744 en sus artículos 76 y 77 y, los reglamentados por los artículos 73, 76, 79, 80,90, 91 y 93 del Decreto N°101, publicado en el Diario Oficial de 7 de junio de 1968. Estos textos se reproducen a continuación.

ARTICULO 7:

La Corporación Educación Católica Arturo Edwards a través de su Comité de Prevención de Riesgos deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que el Establecimiento no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

CAPITULO V.

• **Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

ARTICULO 8:

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

En el Colegio existe el Comité Paritario de Higiene y Seguridad conforme a las normas establecidas en el artículo 66 de la Ley 16.744 y del Decreto Reglamentario N° 54, de 1969, y sus modificaciones.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los Trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 9:

Las principales funciones del Comité Paritario de orden, higiene y seguridad del Colegio serán:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores del Establecimiento los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas, tanto por parte del Establecimiento como de los Trabajadores.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo administrador de la Ley N°16744: Mutualidad.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTICULO 10:

Son obligaciones del Comité Paritario de orden, higiene y seguridad del Colegio:

- a) Reunirse en forma ordinaria, una vez al mes.
- b) Reunirse en forma extraordinaria, a petición conjunta de un representante del Establecimiento y uno de los trabajadores. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

vez que ocurra un accidente grave, a juicio del Presidente de dicho organismo, para investigar su causa.

- c) Las reuniones del Comité se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como efectivamente trabajado el tiempo empleado en ellas.

Por decisión del Colegio las sesiones podrán ejecutarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como extraordinario para los efectos de su remuneración.

ARTICULO 11:

Son atribuciones del Comité Paritario de orden, higiene y seguridad del Centro Educativo:

1. Los miembros del Comité en cuerpo, podrán tomar declaraciones acerca del accidente y sus decisiones, siempre que cuenten con el consentimiento del Establecimiento, tendrán carácter de decisiones emanadas de ministro de fe. Las referidas decisiones deberán ser escritas y firmadas por todos los integrantes del Comité que participaron en ellas.
2. El Secretario del comité deberá dejar constancia en un libro de actas de todo lo obrado en las reuniones ordinarias y extraordinarias, incluyendo las decisiones antes mencionadas.
3. Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate definirá el Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos de prevención decidirán sin ulterior recurso.
4. El Comité paritario podrá sesionar con un representante del Colegio y uno de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.
5. Tanto el Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

ARTICULO 12:

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación. (ver páginas anexas)

CAPITULO VI.

- **Del Derecho de saber.**

ARTICULO 13:

El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud, y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 14:

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o cuando se esté en la necesidad de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 15:

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en el lugar de trabajo.

ARTICULO 16:

El Empleador informará a los Trabajadores de los factores ergonómicos de riesgo como uso de andamios, escalas de tijera, tareas que no requieran cambio de postura, manejo inadecuado de cargas, etc. y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Todos los trabajadores tienen el derecho de ser protegidos por igual contra la exposición al humo del tabaco en el establecimiento y todas las personas tienen derecho a no ser expuestos al humo de tabaco en los lugares públicos cerrados y las lugares abiertos específicos según Ley 19.419.

ARTICULO 17:

“Regulación del peso máximo de carga humana”.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Estas normas se aplicaran a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

- El empleador velará para que en la organización de las faenas se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas, reciba una información satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar a fin de proteger su salud.

- Para los efectos de la instrucción en la manipulación de carga, ella serán realizadas durante el proceso de inducción que tendrá cada trabajador, no obstante lo cual, el supervisor del mismo deberá controlar y corregir permanentemente las desviaciones que se produzcan durante la ejecución de las tareas en general y en particular respecto de esta actividad.
- Si la manipulación manual es inevitable y las ayuda mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.
- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.
- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargas o empujar manualmente sin ayuda mecánica cargas superiores a los 20 kilogramos.

ARTICULO 18: “Ley de Ozono”.

- El Colegio deberá adaptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondiente, de conformidad con las

disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

- En las circunstancias que un trabajador se encuentre expuesto a radiación ultravioleta, el Colegio le proveerá durante dicho período de tiempo los siguientes elementos: Uso de bloqueador solar, lentes y sombreros.

ARTICULO 19:

Este Reglamento Interno Laboral y de Higiene y Seguridad es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

ARTICULO 20:

Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 01 de Marzo de 2011. A contar de esa fecha tendrá vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Director del Colegio, o trabajadores del mismo.

ARTICULO 21: "Procedimiento de reclamos".

Los afiliados o sus Derecho-Habientes así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los servicios de salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a material de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro de un plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que los solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador, en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento del otorgamiento, con más el interés comicial para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de salud o la Institución de salud previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional al que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2013 - 2017

1. NORMAS DE CONVIVENCIA.

PRESENTACIÓN.

Nuestro **PROYECTO EDUCATIVO**, coincidente con una educación que se orienta al crecimiento de la persona, ha dado origen a la elaboración de un **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**, propio de los Colegios de Iglesia que en sus objetivos específicos buscan una educación centrada en los auténticos valores cristianos.

De acuerdo a las características de nuestro **COLEGIO** este Reglamento tiende a desarrollar y mantener actitudes y comportamientos positivos en los alumnos con una evaluación permanente, que hace flexible la normativa en este proceso.

ELABORACIÓN: segundo semestre del 2012

VIGENCIA: de marzo del 2013 al 2017

OBJETIVOS

- Crear conciencia en el alumnado de su compromiso cristiano.
- Orientar la labor educativa para el logro de valores y actitudes, entre las cuales destacan:
 - Tendencia a la autodisciplina, desde Kinder.
 - Tolerancia en todos sus ámbitos y respeto.
 - Iniciativa, creatividad, compromiso y solidaridad.
 - Discernimiento, perdón y reconciliación.
 - Crear un verdadero espíritu de familia, con amor, optimismo y alegría.

CRITERIOS ORIENTADORES

La normativa de disciplina y convivencia que orienta la labor educativa hacia una auténtica pedagogía de valores y actitudes se basa en los siguientes criterios generales orientadores, coherentes con el “Proyecto Educativo” del Colegio:

La disciplina es un medio educativo y tiene como finalidad apoyar los comportamientos positivos y hábitos favorables, para crear un clima de sana convivencia, de apertura y de aceptación mutua. Estos comportamientos y hábitos pueden estructurarse en torno a algunos valores fundamentales, como: veracidad, laboriosidad, fraternidad y sencillez.

La disciplina es una de las variables fundamentales que inciden en el aprendizaje y por ende en el crecimiento personal y grupal. Está integrada en las líneas de continuidad de nuestra Comunidad Educativa, en lo técnico pedagógico, en la orientación y en lo pastoral como fuentes de progresivo enriquecimiento.

La disciplina se orienta al bien común, en el cual encuentra su sentido y fuerza de compromiso. Consideramos como indisciplina, personal o grupal, dentro o fuera del Colegio, lo que perjudica al bien común, es decir, aquello que daña al respeto mutuo entre las personas.

La disciplina es de responsabilidad de toda la Comunidad: Padres y Apoderados, alumnos, Profesores, Docentes Directivos, Personal Administrativo y Auxiliar.

Para la creación y refuerzo de conductas positivas es indispensable que el colegio, como sistema, y en especial, a través de todo el equipo docente, ofrezcamos a los alumnos modelos adecuados de conducta. Estos modelos, que son testimonios de vida, tienen su base fundamental en la familia.

Es básico, además, que los alumnos se vayan convirtiendo progresivamente en modelos adecuados para sus compañeros.

La disciplina, al considerar las distintas etapas de psicología del desarrollo de los educandos, y las situaciones particulares del sujeto al cual se orienta (edad, sexo, estado de ánimo, situaciones emocionales, etc.) hace primar el bien de la persona por sobre la norma, lo cual la hace flexible, sin perder la firmeza y consistencia de sus objetivos.

En un proceso evolutivo de corrección fraterna, es importante una toma de conciencia de parte del educando, que lo predisponga progresivamente para la autodisciplina, según su madurez. Debe ser considerado como un acto voluntario, no impositivo; así surge el diálogo leal que lleva a cambios conductuales positivos.

Teniendo en cuenta que para lograr una vida en comunidad plena, sin roces y con buenas relaciones, se necesitan algunas normas mínimas que indiquen obligaciones, deberes y derechos. Nuestros alumnos deben ser preparados para la vida en cuanto a fuerza de voluntad, responsabilidad, esfuerzo y servicio, por ello es necesario entregar algunas normas mínimas que regulen la vida escolar.

La normativa disciplinaria de convivencia se expresará en términos que inviten al desarrollo y mantenimiento de actitudes y comportamientos positivos, creando un clima de amor, optimismo y alegría. Así la normativa se constituirá en un instrumento de reflexión permanente que, en la práctica, permitirá **evaluarlo** y **optimizar** su aplicación posterior.

Esta Comunidad acuerda que la convivencia se aprende, se construye y también se enseña, **es tarea de todos posibilitarla**.

La sanción será para todos una instancia siempre posterior al **diálogo** y al **acuerdo**.

Para concretarlas y hacerlas operativas estableceremos estas especificaciones sobre los modos de regular las relaciones en nuestra Comunidad Educativa.

La normativa disciplinaria estará en conocimiento de todos los Padres y Apoderados antes de efectuar la matrícula de sus hijos. También estará en conocimiento del Personal antes de ser contratados en el Establecimiento.

NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

Tanto los principios educativos Lasallanos como el presente Reglamento, tienen valor en cuanto están orientados a un proceso educativo centrado en la persona del alumno.

Siendo la disciplina y el buen comportamiento, factores determinantes en la formación de la persona e influyentes en el rendimiento satisfactorio en sus estudios, los alumnos tendrán las siguientes obligaciones.

Responsabilidad en:

- Llegar puntualmente al Colegio.
- Cumplir con tareas y trabajos dados.
- Preparar lecciones y pruebas.
- Estudiar todos los días, según el horario semanal.
- Traer justificativo escrito por no cumplir tareas.
- Durante los recreos no permanecer en la sala de clases, ni en pasillos de pisos superiores.
- La inasistencia a clases en día de prueba obliga a rendir ésta en la primera oportunidad en que regrese a clases, y en las condiciones que determine el Profesor Jefe o de Asignatura.
- Tener forrados y con nombres, libros y cuadernos. Mantenerlos en orden, presentación y al día los contenidos de cada asignatura.
- No arrancar hojas a los cuadernos, ni a la Agenda Escolar.
- Mantener la **Agenda Escolar de uso obligatorio**, en perfectas condiciones: con los datos personales y fotografía del alumno, usándola cada día.
- Copiar comunicaciones y devolverlas firmadas por el Apoderado.
- Traer diariamente todos los útiles escolares, según horario que corresponda.
- Dar cumplimiento a las tareas que se les encomiendan.
- Los alumnos deben ser respetuosos con todos; en el trato, en la opiniones y comentarios.
- El mismo trato debe existir para con los Docentes y No docentes que se desempeñen en el Colegio.
- El alumno debe utilizar un lenguaje adecuado, evitando las palabras y actitudes groseras.
- Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del Establecimiento.
- Cuidar y mantener la higiene tanto personal, como la de su entorno.
- Jugar moderadamente en los recreos, sin correr, como una forma de evitar accidentes.

- Cuidar el mobiliario escolar y material del Colegio.
- El apoderado se hará responsable de cualquier destrozo o deterioro que ocasione el alumno.
- No traer objetos de valor ya que el Colegio **no se responsabiliza por la pérdida** de ellos (celulares, relojes, reproductores de música, cámaras digitales, notebooks, etc.)
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar (clases y recreos)
- En caso de uso de celulares, el apoderado deberá dejar constancia de su uso en Inspectoría, enmarcándose su uso solamente en los recreos y descanso después de almuerzo, manteniéndolo apagado durante las horas de clases.
- Asistir diariamente a clases, en caso de inasistencias se seguirá el siguiente trámite:
 1. Si el alumno/a no asiste por un solo día deberá el apoderado justificar por escrito en la agenda escolar.
 2. Si el alumno no asiste 2 o más días deberá el apoderado presentarse a justificar en Inspectoría.
- Ante atrasos reiterados el Apoderado será citado para justificar en Inspectoría.

De la Ficha Personal:

Todo alumno llevará un registro personal de sus notas y de su comportamiento (Observaciones positivas y/o negativas), teniendo el derecho de conocerlas en presencia del Profesor Jefe y/o de Asignatura.

Derechos de los alumnos.

- Los alumnos rendirán como máximo dos pruebas diarias.
- El plazo para que el Profesor entregue las pruebas corregidas es de dos semanas como máximo.

- Es derecho del alumno conocer el texto de las observaciones anotadas por el Profesor en su ficha personal.
- Es derecho del alumno que se le reconozca su buen comportamiento y su dedicación al estudio.
- Derecho a tener un entorno armónico y fraterno donde prime el respeto.
- Derecho a participar en la vida pastoral, cultural, académica, artística, deportiva y recreativa, como elementos esenciales de su formación integral.
- Derecho a celebrar individual y comunitariamente la fe.
- Derecho a asumir un estilo de vida solidario en los diferentes ámbitos de su accionar.
- En caso de cualquier accidente que se origine en el Colegio con respecto a los alumnos se debe comunicar al Director, Inspector y al Profesor de Turno los que tomaran de inmediato las acciones pertinentes.
- La vigilancia que el profesor realiza dentro y fuera de la sala de clases debe ser activa y permanente, es el ejercicio del amor que el profesor Lasallista tiene por sus alumnos/as.

Normas sobre las inasistencias, permisos y representación pública del establecimiento por alumnos/as

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

La llegada y salida del establecimiento por parte de los alumnos debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos de clases.

Se consideran como atrasos:

- . Atraso de llegada es el ingreso al colegio después del horario establecido en el funcionamiento del colegio.
- . Atrasos durante la jornada, son todos aquellos que se produzcan al reinicio de clases después de un recreo o un cambio de hora e iniciación de un taller.

. Sanciones de los atrasos:

Los atrasos son considerados falta de responsabilidad de los alumnos, en consecuencia recibirán sanción, las que: **desde una amonestación oral la primera vez, comunicación escrita al apoderado por cada atraso, una citación al apoderado en inspectoría por 3 atrasos.**

- De Kinder a 8° Año Básico: después de 4 atrasos el apoderado firmará un compromiso de **Superación** en Inspectoría.
- Después de 10 atrasos el Apoderado firmará un compromiso de **primera condicionalidad**, a fin de evitar que el alumno siga llegando atrasado, además se le sugerirá que ubique a su pupilo en un **colegio más cercano a su domicilio**.

Llamamos atrasos reiterados cuando el alumno ha pasado por todas las etapas de sanciones, y a pesar de eso sigue cometiendo la misma falta.

LA INASISTENCIA

Los alumnos deberán asistir a clases un mínimo de 85 % del total de los días trabajados durante el año escolar para hacer efectiva su promoción.

Justificación:

Todos los alumnos que se reintegran a clases después de una inasistencia deben solicitar en Inspectoría el pase correspondiente y presentarlo al profesor que en ese momento esté en su sala de clases.

Cuando son dos o más los días de inasistencias deben ser justificados personalmente por el apoderado en Inspectoría el mismo día que se reintegra a clases.

En caso de presentar certificación médica, debe ser entregado personalmente por el apoderado a Inspectoría.

Normas sobre la presentación personal y uso del uniforme escolar

El Decreto N° 894/95 y el Decreto N° 57/02, Reglamentan el uso del Uniforme Escolar, considerando que su uso no es obligatorio. Sin embargo, este establecimiento, con acuerdo del Centro General de Padres y Apoderados y el Consejo de Profesores normamos el uso obligatorio del uniforme escolar. Al momento de la matrícula el apoderado es informado de la obligatoriedad del uniforme para asistir a clases.

Normas que regulan el uso de aparatos o artefactos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico de aula.

Se regula el uso de teléfonos celulares, consolas de videojuegos, notebooks, MP4, juguetes y otros durante el desarrollo de las clases o actos religiosos y académicos.

Estos aparatos antes señalados podrán ser utilizados por los alumnos sólo durante los recreos y/o horas de colación.

El colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor, que no tengan relación con el proceso de aprendizaje.

El **apoderado asume la responsabilidad** si su pupilo ingresa al colegio con algún objeto de valor.

Los responsables de aplicar esta normativa son: los profesores de aula y jefes, Inspectoría y Dirección.

La trasgresión de estas normas, trasuntará en una falta leve, esto es, retención del objeto, observación en el libro de clases y citación al apoderado para devolverle el objeto retenido.

Normas que resguarden la continuidad en el establecimiento de alumnas embarazadas y de estudiantes en situación de riesgo social.

RESPECTO A LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO Y MADRES LACTANTES:

“El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”(Ley Constitucional N° 19.688 de 30/08/2000

Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia , sobre las alumnas en estado de embarazo que el Colegio Arturo Edwards establece para ellas son:

- El colegio Arturo Edwards atenderá a toda estudiante en estado de gravidez desde el momento en que ella y su apoderado lo comunican a la Dirección y se comprometa a asumir responsablemente su maternidad.
- La estudiante asistirá a clases hasta que su estado de gravidez se lo permita(período pre-natal)
- Durante este período; licencia médica , período post-parto la estudiante será atendida en su trabajos y evaluaciones por tutoría con UTP y profesores de asignatura , conviniendo de común acuerdo las fechas de trabajos y evaluaciones según sea necesario , pensando en el beneficio del hijo.
- Se le permitirá el uso de ropa adecuada para la asistencia a clases .(Buzo del colegio)
- En el período de post parto y en caso de situación delicada de salud, lo cual será certificado por el médico , la estudiante puede solicitar por adelantado el cierre del año escolar , siempre que a lo menos tenga aprobado un semestre.
- La estudiante que se encuentra en período de lactancia deberá cumplir responsablemente su papel de madre y estudiante, por lo cual los horarios de amamantamiento , serán acordados con anterioridad.
- Orientar a la estudiante , para que no reincida en esta situación en su etapa escolar y motivarla a esforzarse para terminar sus estudios en favor del futuro de ella y su hijo

RESPECTO A LOS ESTUDIANTES EN RIESGO SOCIAL:

- El colegio busca mecanismos para asegurar la continuidad del alumno que tiene problemas económicos, de salud y no puede pagar su mensualidad, los ayudamos con un sistema de becas.
- Además serán becados los alumnos por fallecimiento de su padre o madre.
- Así mismo al verse enfrentados al incendio de su vivienda. (previo informe de bomberos)
- Los alumnos con problemas de riesgo social son aceptados pero haciéndoles ver que hay que respetar normas para mantener una buena convivencia en el establecimiento.
- Dialogamos con los alumnos y sus padres.

- Los derivamos a un especialista.
- Recibe ayuda espiritual.
- Respetamos los principios de la Declaración de los Derechos Humanos. y el pacto de no Discriminación.

Normas que garanticen la notificación por escrito al apoderado/a de la aplicación de una sanción de extrema gravedad, indicando las razones de dicha decisión.

Se notificará al apoderado por escrito cuando el alumno incurra en una falta leve o grave citándolo a una entrevista para indicarle las razones de la sanción.

Normas que resguarden la difusión del Reglamento de Convivencia hacia todos los actores educativos.

Los apoderados son informados de las normas de convivencia al momento de la matrícula con la entrega del Reglamento de Convivencia Escolar, que además está presente en la Agenda Escolar

EXISTENCIA DE NORMAS DE INTERACCIÓN

Normas que resguarden un trato sin discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Se espera que todos los miembros de esta comunidad escolar se relacionen entre sí con respeto, buen trato y sin discriminación.

Manifiestar el respeto a las personas discapacitadas, extranjeras, hijos de madres solteras, alumnas embarazadas, hijos de padres separados, a la naturaleza y a las cosas a través de actitudes, modales y gestos adecuados de cortesía y cuidados.

Aceptar, valorar y cuidar los vínculos establecidos, principios, ideas, amigos, colegio y país

Actuar a favor de otras personas en forma alegre y desinteresada, por el solo hecho de poder ofrecer una ayuda que signifique una respuesta a las necesidades de otros.

Respetar normas establecidas con relación a la convivencia con otros para el logro de los objetivos deseados.

El colegio espera que estas virtudes sean trabajadas, manifestadas y exigidas consecuentemente por todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Normas de comportamiento esperado en el aula que resguarden la integridad psicológica de los distintos miembros de la comunidad educativa.

- Respetar los turnos al hablar.
- Aceptar las diferencias individuales.
- Pensar antes de actuar.
- Utilizar el diálogo para solucionar situaciones problemáticas.
- Considerar la empatía como un acto comprensión por la situación que vive el otro.
- Valorar cada una de las funciones que cumplen los miembros de la comunidad.
- Solidaridad frente a situaciones aflitivas y desgracias personales.
- Fomentar los buenos modales y normas de cortesía.
- Respetar los derechos de otros.
- Respetar las jerarquías.

INDISCIPLINA FUERA DEL COLEGIO

- Peleas en la calle.
- Juegos violentos.
- Desórdenes y escándalos en la calle o tiendas.
- Burlas o maltratos a otras personas

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa debe velar por reforzar y desarrollar estas normas en cualquier momento de la labor educativa.

Protocolo de conflicto entre Miembros de la comunidad escolar adultos y estudiantes

En caso de conflicto de convivencia escolar entre un adulto miembro de nuestra comunidad (profesores, personal no docente y administrativos) y uno más estudiantes, se procederá de acuerdo con el siguiente protocolo y cuyos encargados de recibir las denuncias e investigación son: Inspectoría y encargado de convivencia escolar y profesor jefe, siempre y cuando no sean estos algunos de los afectados. Toda acusación deberá realizarse en presencia de los afectados.

- 1- Entrevista con estudiante/es afectados.
- 2- Entrevista con el adulto afectado por esta situación.
- 3- Citación al apoderado de o los estudiantes involucrados a fin de darle a conocer el caso.
- 4- Entrevistas a otros estudiantes y adultos que presenciaron los hechos si los hubiese.
- 5- Mediación por parte del equipo de convivencia escolar a fin de llegar a acuerdos en caso de situaciones que no son consideradas de carácter grave según manual de convivencia escolar.
- 6- En caso de agresión física (que no corresponda a defensa propia o previa agresión de algún estudiante) con resultado de lesiones, se deberán constatar estas en el hospital y se realizará la denuncia correspondiente ante la policía y se tomarán las sanciones administrativas correspondientes. En caso de defensa propia de algún trabajador ante la agresión física de un alumno, con resultado de lesiones, estas deberán ser constatadas en el hospital y se investigará el caso a fin de aplicar las sanciones de acuerdo al manual de convivencia escolar.
- 7- En caso de agresiones verbales y/o psicológicas de parte de un trabajador de nuestro colegio hacia uno o más estudiantes, se seguirán los pasos del 1 al 5 anteriormente descritos, a fin de llegar a un acuerdo y avenimiento entre las partes afectadas.
- 8- De no realizarse el avenimiento entre las partes, la dirección del colegio determinará las futuras acciones a seguir.

Normas que explicitan el comportamiento esperado al interior y exterior de la sala de clases entre estudiantes y docentes.

- Llegar puntualmente al Colegio.
- Saludar al docente y a sus compañeros
- Realizar la oración inicial.
- Contestar a la lista.
- No ser grosero con los profesores.
- No gritar ni jugar en la sala.
- Cumplir con tareas y trabajos dados.
- Preparar lecciones y pruebas.
- Atender en clase y participar activamente en ella.
- Traer justificativo escrito por no cumplir tareas.

- Trabajar en forma responsable y constante en clase.
- Entrar en forma ordenada y silenciosa a clase, diariamente.
- Sentarse en forma correcta durante las horas de clase.
- Levantar la mano si desea decir o solicitar algo.
- Evitar, en lo posible, ir al baño durante las horas de clases.
- Prestar mucha atención en clase, con el fin de aprender los diversos contenidos.
- Copiar en forma rápida, completa y ordenada las distintas materias.
- Trabajar en forma responsable y constante en clase.
- Evitar pararse de su puesto durante la clase.
- Mantener limpio (sin rayas) su escritorio de trabajo y sala de clases

- Mantener, la **Agenda Escolar obligatoria**, en perfectas condiciones, usándola adecuadamente cada día.
- Copiar comunicaciones y devolverlas firmadas por el Apoderado.
- Traer diariamente todos los útiles escolares, según horario que corresponda.
- Dar cumplimiento a las tareas que se les encomiendan.
- Los alumnos deben ser respetuosos con todos; en el trato, en la opiniones y comentarios.
- Dirigirse en forma educada a su profesor.
- En cualquier situación pedir permiso.
- El alumno debe utilizar un lenguaje adecuado, evitando las palabras y actitudes groseras.
- Cuidar el mobiliario escolar y material del Colegio.
- El apoderado se hará responsable de cualquier destrozo o deterioro que ocasione el alumno.
- No permanecer por ningún motivo, en sala de clases, durante los recreos, salvo autorización del Profesor.

El profesor:

- Debe escuchar al alumno.
- Debe explicar claramente los contenidos.
- Tratar de comprenderlos.
- Saludarlos y animarlos.
- Elevarle su autoestima.
- No colocarles sobre nombres, ni burlarse de ellos.
- Evitar las discusiones o peleas entre los alumnos.
- Crear un clima grato en la sala.
- Cuidar la integridad física y psicológica de cada uno de sus alumnos.
- Conocer los problemas de cada uno, y poder ayudarlos derivándolos a distintas instancias (nutricionista, psicopedagoga, psicólogo, psiquiatra, neurólogo, otorrino etc.)

- PROCESO DE ADMISIÓN.

1. Requisitos de ingreso para todo postulante:

- Certificado de Nacimiento original para matrícula.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR ALUMNOS/AS AL COLEGIO
De Kinder a 6º Básico

Criterios de selección:

A- Preferencia

- 1- Hermanos/as de alumnos/as estudiando en el establecimiento.
- 2- Hijos de exalumnos.
- 3- Familiares en el colegio (primos, sobrinos , etc.)
- 4- Recomendados por profesores, apoderados , exalumnos, etc.
- 5- Hijos de funcionarios del colegio.

B- Para otros postulantes

En el caso de quedar vacantes disponibles se procederá a realizar un sorteo público con la asistencia de apoderados postulantes.

Nuestro Colegio preocupado por el desarrollo integral de nuestros alumnos/as y la entrega de una educación de calidad, considera como número máximo de alumnos por curso de 40 alumnos/as desde Kinder a 4º básico y de 35 máximo entre 5º a 8º año básico.

En el caso de Kinder año, una vez inscritos los postulantes se citará a la apoderada para informar y darle la bienvenida a la educación formal y luego dar paso al proceso de matrícula.

○ **De 7º y 8º años y Enseñanza Media**

- Informe de desarrollo personal y social
- Informe de rendimiento académico del año en curso
- Rendir evaluaciones de conocimientos en Lenguaje y Matemáticas, en ambas debe obtener como mínimo **5.5** para optar a matrícula en nuestro colegio .

2. Este proceso será informado a través de material impreso y de la página web del colegio. Todo lo anterior le entrega fluidez y confiabilidad a nuestro Proceso de Admisión.

EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

El reglamento de convivencia contempla procedimientos para evaluar la gravedad de todas las faltas y aplicar la sanción correspondiente.

Las faltas serán evaluadas discriminando su gravedad de acuerdo con las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común: así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

El procedimiento de evaluación de faltas contempla escuchar al alumno o a su apoderado antes de determinar la sanción correspondiente.

- Entrevista con el alumno: conversación fraterna para hacerle ver su error, se informa de esto al apoderado por escrito en la agenda escolar.

- Entrevista al apoderado para una conversación privada del problema (disciplinarias, académicas, responsabilidad y otras). Este resultado de la entrevista queda registrado en el libro de clases en la hoja de observaciones, con la firma tanto del apoderado como del profesor e inspector que realizó la entrevista.

El reglamento de convivencia contempla el uso de técnicas para resolver los conflictos entre los estudiantes (arbitrajes, negociación, mediación escolar, otros.)

- 1- Averiguar el hecho ocurrido con alumnos que observaron la situación.
2. Entrevista personal con cada uno de los afectados.
- 3-Entrevista grupal con los alumnos implicados para aclarar situaciones que no concuerden.
- 4- Conversar con profesor jefe.
- 5- Conversar con cada uno de los apoderados de estos alumnos.
- 6- Mediación de otros alumnos para mejorar la situación.

Nuestro Colegio promueve en nuestros alumnos/as el correcto cumplimiento del reglamento de convivencia escolar, por ello la comunidad escolar se esfuerza por entregar **refuerzos positivos** por cumplir el reglamento a nuestros estudiantes ,que se realizarán de la siguiente manera para todo el ciclo básico :

- Los estudiantes destacados en convivencia escolar , una vez en el semestre , tendrán anotaciones positivas en su hoja de vida y se les enviará a su hogar un reconocimiento escrito felicitando al alumno y al apoderado por su buen desempeño en esta área.
- A nivel grupal se premiará una vez por semestre al curso que presente la menor cantidad de observaciones negativas , con una visita al cine al primer lugar , un desayuno al segundo lugar.
- De la misma manera se premiará una vez por semestre al curso con menos atrasos con una invitación al cine al primer lugar y desayuno a segundo lugar.
- Se reconocerá una vez al año en la ceremonia de clausura del año escolar a aquellos estudiantes destacados en convivencia escolar con el premio al Mejor Compañero.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

Las sanciones del Reglamento de Convivencia son proporcionales a la edad de desarrollo niño / joven.

Alumnos de Kinder a 4º básico

SANCIONES (todo debe quedar registrado y firmado)

- Entrevista con el alumno para que el profesor tome conocimiento del problema
- Comunicar por escrito de la situación al apoderado.
- El profesor da conocer el problema al inspector para recibir apoyo.

- Entrevista del alumno con inspector.
- Entrevista con el apoderado con el profesor de asignatura o profesor jefe.
- Tarea especial.
- Suspensión temporal de clases. (el alumno se queda uno o más días en su casa)
- Compromiso de superación semestral.
- Primera condicionalidad semestral (decide Consejo de Profesores, Inspectoría y Dirección.
- Segunda condicionalidad, se cancela matrícula al término del año.
- **Alumnos de 5º a 8º básico**
- Entrevista con el alumno
- Comunicar por escrito de la situación al apoderado.
- Entrevista con el apoderado que firma la hoja de observaciones del libro de clases.
- Suspensión temporal de clases.
- La suspensión definitiva de clases la decide la Dirección y Consejo de Profesores del establecimiento. (solo asiste a pruebas y/o exámenes)
- Compromiso de primera condicionalidad. (decide consejo de profesores, inspectoría y dirección)
- Compromiso de segunda condicionalidad, si el alumno no superó sus problemas se cancela la matrícula a fin de año.
- Las sanciones no necesariamente han de ser secuenciales, sino en relación con la gravedad y reiteración de la falta.

FALTAS LEVES

- Presentarse reiteradamente sin tareas.
- Atrasos o inasistencias reiteradas.
- Uso incorrecto del uniforme escolar
- No traer los materiales o cuadernos solicitados.
- No usar la Agenda Escolar
- Permanecer en los pisos superiores o salas de clases durante los recreos.
- Jugar en forma brusca y peligrosa.

FALTAS GRAVES

- Vocabulario soez.
- Uso incorrecto del uniforme escolar de manera reiterada.
- Tratar en forma insolente a profesores, compañeros, apoderados y personal auxiliar.
- Adulterar notas, justificativos o comunicaciones.
- Copiar en las pruebas , guías de trabajo o presentar trabajos ajenos.
- El trato violento, ya sea verbal o de hecho, con cualquier Miembro de la Comunidad.
- Ausentarse del Colegio sin autorización, durante la jornada.
- Mal comportamiento dentro o fuera del Colegio.
- Destrozar mobiliario o material del establecimiento.
- Destrozar útiles de compañeros.
- Provocar desorden en la calle.
- Uso de celular en clases.
- Sacar hojas con comunicaciones de Agenda Escolar.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Agredir física y psicológicamente a los compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Faltar a la moral y buenas costumbres. expresarse en forma grosera hacia cualquier miembro de la comunidad o profesores, exhibicionismo, relaciones sexuales en el colegio, traer material pornográfico.
- Hurtos, robos.
- Portar armas corto punzantes o cualquier instrumento que pueda ocasionar daño a terceros.
- Portar, consumir o vender al interior del colegio, todo tipo de bebidas alcohólicas, y drogas.
- Abuso sexual, según se establece en el protocolo del colegio sobre abuso sexual.
- Golpear a compañeros causándoles lesiones o alentar a alumnos para que ello suceda.
- Fumar cigarrillos dentro del colegio y afuera del establecimiento con uniforme.
- Agredir verbalmente de hecho a profesores, auxiliares, personal del establecimiento y comunidad en general.
 - Agredir psicológicamente, insultar o denostar a alumnos y alumnas o Miembros de la Comunidad Escolar por medio de redes sociales e internet.
- Grabar, firmar y fotografiar clases, documentos, Miembros de Comunidad Escolar o dependencias del colegio sin autorización de la Dirección.

Las sanciones no necesariamente han de ser secuenciales sino en relación a la gravedad y reiteración de la falta.

Factores atenuantes y agravantes de las faltas

Atenuantes:

- Hoja de vida de los alumnos/as inmersos en la problemática
- Buena disposición para colaborar en la resolución del problema
- Que el alumno/a sea veraz para reconocer su falta al reglamento de convivencia.
- En caso de reconocer su culpabilidad, se manifiesta la disposición para reparar el daño, ya sea físico o de carácter moral.
- Que el alumno/a esté con tratamiento médico, avalado a través de certificado o que esté inmerso en un caso de estrés familiar.

- La buena disposición del apoderado para colaborar en la resolución de la situación.

Agravantes:

- Que el alumno/a no diga la verdad de lo sucedido.
- Que luego de investigar exhaustivamente un hecho, el alumno/a no reconoce su falta.
- Que los padres y apoderados no manifiesten una buena disposición a acatar el reglamento de convivencia del colegio.
- La reiteración de la falta por parte del alumno/a pese a las conversaciones mediaciones, y citas con el apoderado.
- Anotaciones negativas en hoja de vida del alumno/a
- Que la falta sea considerada grave o gravísima de acuerdo al reglamento de convivencia.

Medidas reparatorias:

- El alumno/a se compromete por voluntad propia a reparar el daño causado .Si el daño está relacionado con la infraestructura o mobiliario , el apoderado deberá responsabilizarse de la reparación de éste.
- Si el daño es por ofensas directas o indirectas , ya sea de manera personal o vía redes sociales (grooming) el alumno/a se verá en la obligación de disculparse frente al alumno/a ofendido, dejando constancia en la hoja de vida del alumno/a .
- En el caso de que el alumno/a ensucie o raye la infraestructura o mobiliario del colegio, deberá solucionar el daño a través de un trabajo comunitario.

Medidas Formativas:

- Que el alumno/a exprese las disculpas correspondientes, ya sea , oralmente o por escrito en caso de ser necesario.
- Trabajos de investigación relacionados con la falta cometida por el alumno/a.
- Disertaciones ante el grupo curso sobre una buena convivencia, tolerancia , empatía, etc.
- Disculparse si fuese necesario, ante el apoderado del alumno/a agraviado.
- Asistir los días sábados a cooperar con las actividades de aseo y ornato del Colegio.
- Quedarse después de clases realizando labores de aseo en su sala de clases.
- Tareas especiales sobre temas relacionados con la convivencia.
- Cooperar con el traslado y ordenamiento de los diversos materiales con que cuenta el colegio, por ejemplo , ordenar el material de lectura del CRA después de los recreos

Procedimiento de comunicación de sanciones y apelación de ellas.

Toda sanción aplicada a estudiantes por convivencia escolar , será comunicada por inspectoría en la agenda escolar a los padres y apoderados , debidamente expuesto el caso , el motivo, la sanción correspondiente y la citación para que concurra con su hijo/a al establecimiento a fin de exponerle los motivos de la sanción.

Todos los apoderados tienen derecho a apelar de las sanciones aplicadas por convivencia escolar, debiendo presentarse en el establecimiento y exponer ante inspectoría las razones de dicha apelación, que quedarán consignadas en hoja de entrevista con su firma. El Director y Encargado de convivencia escolar determinarán en un plazo máximo de dos días hábiles si la sanción queda sin efecto o se da curso a la medida disciplinaria. En el caso de apelación por parte del apoderado, la sanción quedará momentáneamente en espera , mientras se resuelve dicha apelación y se ejecute la sanción correspondiente.

EXISTENCIA DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Normas sobre requerimientos escolares específicos: entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.

1- Sobre las tareas:

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- a. Hay tareas que se desarrollan en clases en forma individual o grupal y otras que se dan para realizar en el hogar, con la bibliografía correspondiente si fuese necesario.
- b. Sirven de reforzamiento de los contenidos y son revisadas por el Profesor o entre ellos mismos.

2- Sobre los trabajos:

- a. Los trabajos relacionados con Educación Artística, los alumno(a) tendrán a lo menos 3 clases para ser terminados y se trabajarán en forma grupal o individual.
- b. El docente va evaluando el proceso clase a clase.
- c. Si el alumno no cumple con la fecha estipulada o se ausente se le dará una nueva fecha para entregarlo.

3- Disertaciones:

- a. Los temas estarán relacionados con el contenido del Programa de Estudio, entregan bibliografía para investigar.
- b. Se entrega una bibliografía para investigar.
- c. En algunos casos se dan sitios web.
- d. La disertación tiene 1 calificación.

4- Lecturas obligatorias:

- a. Se entrega a principio de año el listado de libros a leer con su calendarización.
- b. Se comenta en clases el texto.
- c. Las pruebas pueden ser de selección múltiple, desarrollo o mixtas.
- d. El alumno que no asiste a la prueba, tendrá una nueva fecha para rendirla.

5- Materiales:

- a. Se solicitarán estos con la debida anticipación.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

“LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO.

Nuestro establecimiento educacional, clasifica los accidentes escolares de la siguiente manera:

- ▣ Lesiones o accidentes leves
- ▣ Lesiones o accidentes menos graves, y
- ▣ Lesiones o accidentes graves.

De acuerdo a la previa clasificación los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

- ▣ En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves, el personal del Establecimiento Educacional, liderado por Andrea Camus y Lilian Flores es quienes realizarán las curas pertinentes y dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del estudiante afectado.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

▫ En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves, y se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los apoderados, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario (en este caso corresponde al hospital Carlos Van Buren)

▫ En el caso de Lesiones o Accidentes Graves, en primer lugar se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional hasta el centro Hospitalario, y paralelamente se avisará a los padres o apoderados del estudiante.

▫ Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional. Si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al centro asistencial donde este será atendido.

▫ Nuestro colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

▫ En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, este proporcionará el traslado para el estudiante en compañía de un asistente de la educación al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

NOTA: el transporte del accidentado/a será procedente sólo en caso que la víctima se encuentre impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlo por prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante. (LEY N° 16.744)

1. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.

2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional

3. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación y/o por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

4. Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, que lo lleve e informe de la situación a Inspectoría.

5. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular u/o taxi.

6. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el colegio. .

7. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al colegio tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

8. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.

TIEMPO PARA SUS TAREAS U OTRAS ACTIVIDADES

- Los estudiantes tienen el tiempo necesario para cumplir con las tareas, trabajos de investigación , disertaciones y buscar sus materiales.
- Realizar una calendarización de las tareas en conjunto con todos los profesores
- Es obligación de los alumnos el cumplir con sus tareas.
- Los trabajos de investigación y las disertaciones tiene un tiempo mínimo de 15 días para prepararlas, previa calendarización.
- Se entrega al alumno el tema y su respectiva bibliografía.
- Deben trabajar por grupos o individual.

Las sanciones por no cumplir con estos requerimientos son los siguientes:

- Anotación en la hoja de observaciones del libro de clases la primera vez que no cumple.
- La segunda vez se llama a su apoderado quien firma la hoja de observaciones y entrevista tomando constancia de la irresponsabilidad de su pupilo.
- Si en la última oportunidad no cumple su trabajo será evaluado con nota 2.

Cancelación de Matrícula:

Con respecto a este punto el Colegio "Arturo Edwards" acepta y respeta las disposiciones emanadas por la autoridad, las que se refieren expresamente a las situaciones que no se pueden tomar como causales de cancelación de matrícula:

1. Rendimiento escolar e índole económica (Art.6º DFL Nº 2)
2. De tipo religioso (Art.6º Ley 19638)
3. De orientación sexual, origen social, racial o de etnia (Art.19º Const. 7 Política)
4. Eventual maternidad (Art.2º Ley 19862)

Sin embargo, el Colegio se reserva el derecho de caducar la matrícula, a aquellos alumnos que tengan actitudes impropias con el Reglamento del Colegio. La determinación de caducidad, será previamente avalada por las anotaciones correspondientes en Libro de Vida, las firmas de su Apoderado, las condicionalidades y el acuerdo del Consejo de Profesores.

APELACION POR CADUCIDAD DE MATRÍCULA:

El apoderado podrá apelar a dicha caducidad, mediante una carta dirigida a la Dirección del Colegio, adjuntando los antecedentes del descargo en un plazo no superior a cinco días hábiles posteriores a la toma de conocimiento de la medida. La resolución final a dicha apelación, le será comunicada en forma escrita dentro de un plazo no superior a cinco días hábiles posteriores a la toma de conocimiento por parte de la Dirección.

IMPEDIMENTO DE INGRESO DE ALUMNOS.

De acuerdo a Ordinario 3585, con fecha 21 de septiembre del año 2005, **no está permitido por ningún motivo, devolver alumnos a sus hogares en horas de clases o impedir su ingreso al Colegio como medida disciplinaria**, salvo que el alumno haya incurrido en una falta grave y previamente haya sido citado junto a su apoderado, en este caso, el alumno/a se quedará en las dependencias del colegio realizando guías de trabajo, pero sin ingresar a clases.

- **APODERADO** es aquella persona que asume **responsablemente la representación** ante la Unidad Educativa de un alumno o alumna. Compromiso que es adquirido a través de un documento escrito y firmado al momento de la matrícula.

- **DEL APODERADO:**

Los Padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que el Colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para sus hijos. La relación respetuosa, leal y sincera entre los padres y el personal, y el apoyo y la participación de los apoderados en todas las actividades que se realicen son el fundamento de la comunidad escolar y los cimientos de todos los logros que los alumnos puedan alcanzar.

Los Apoderados que se incorporen al Colegio “Arturo Edwards” en cualquier nivel del sistema, deberán tomar conciencia del compromiso que esto lleva consigo, puesto que como Colegio de Iglesia tiene lineamientos bien definidos y coherentes.

Deberes del apoderado:

- Velar que su hijo cumpla este Reglamento.
- No interferir en aspectos pedagógicos.
- Ser puntual en llegada y retiro del alumno.
- Respetar los horarios de atención de apoderados.
- Utilizar adecuadamente la Agenda Escolar como medio de comunicación entre colegio y el hogar.
- Acudir al colegio cada vez que su presencia sea solicitada por la Dirección o el Profesor, a la hora indicada en la citación.
- Velar para que su pupilo se presente diariamente con los útiles escolares.
- Revisar diariamente cuadernos.
- Colaborar en el Reforzamiento de las materias aprendidas en clase.
- Cumplir con los útiles escolares solicitados.
- Preocuparse del buen uso y cuidado de los libros entregados por el Ministerio de Educación.
- Firmar las anotaciones de su pupilo en Libro de clases, el Informe de Rendimiento y las hojas de entrevistas.
- Recibir las sugerencias de los Profesores y Dirección con buena disposición.
- Ante cualquier duda o consulta deberá solicitar entrevista con el Profesor, en su horario de Atención a través de la Agenda Escolar.
- Cooperar con las actividades del Colegio, para dar un mayor bienestar a su pupilo durante su permanencia en él.
- Respetar siempre el **conducto regular** para solucionar problemáticas o hacer consultas
- Mantener una actitud **deferente y respetuosa** con los miembros de la comunidad escolar, estos es, Dirección, profesores jefes y de asignatura, administrativos, asistentes de la educación, apoderados y alumnos, ya sea, de manera presencial o a través de las redes sociales o páginas web.
- En caso de producirse una **agresión** (insultos , menoscabo , etc.) de un apoderado hacia un miembro de la comunidad escolar , la Dirección del Colegio exigirá el cambio de apoderado.
- En caso de producirse una agresión física hacia un miembro de la comunidad escolar, al apoderado se le prohibirá estrictamente el ingreso al establecimiento, siendo notificado que deberá realizar el cambio de apoderado y tomando el afectado(a) de dicha agresión las medidas judiciales que correspondan al hecho.

El apoderado deberá tener en cuenta que el Colegio se reserva el derecho de **suspensión de clases** y/o de **cancelar la matrícula** a los alumnos que no respeten reiteradamente los puntos que a continuación se indican:

- a) Adulterar notas, justificativos o comunicaciones
- b) Destrozar objetos de la escuela
- c) Rayar paredes o mobiliario con faltas a la moral y buenas costumbres
- d) Mala conducta reiterada.
- e) Lenguaje procaz, robos, incumplimiento reiterado de los deberes escolares.
- f) Riñas y actos vandálicos.

- g) Falta de respeto grave (agresión verbal o física) a Docentes, Personal Administrativo y de Servicio, Apoderados.
- h) Bullying o grooming.

Otros aspectos que el apoderado debe cumplir:

- Conocer y dar cumplimiento a las normas establecidas por el Colegio, relacionadas con el Reglamento Interno que aparecen en forma resumida en la Agenda Escolar.
- Firmar toda comunicación enviada por el Profesor, tanto en Agenda como en cuaderno.
- Firmar las pruebas que tienen calificación deficiente.
- Dejar a su pupilo en la puerta del colegio al inicio de la jornada y esperando en el mismo lugar al término de ella.
- No se aceptará el ingreso de niños durante las reuniones de Apoderados, para evitar accidentes o interrupciones.
- Abstenerse de ingresar a la sala durante la jornada de clases, pues éstas están reservadas estrictamente a la labor docente.
- Ceñirse al horario de “Atención de Apoderados”, que se les ha comunicado oportunamente, y que debe ser respetado. Los Sres. Profesores no recibirán consultas por teléfono.
- La labor de los Apoderados es estrictamente de cooperación. No se aceptará ingerencia alguna en materias Técnico-Pedagógicas y Administrativas.
- El permiso para salir durante las horas de clase deberá solicitarlo personalmente el Apoderado en Inspectoría.
- Justificar personalmente la inasistencia de su pupilo.
- Para solucionar o consultar, el Apoderado debe cumplir con el siguiente orden: (“Conducto Regular”) **1º Profesor asignatura, 2º Profesor Jefe, 3º Inspectoría General o Unidad Técnica Pedagógica y 4º Director**, cuando corresponda. No se aceptará de otra forma.
- La Dirección del establecimiento, tiene la facultad para solicitar cambio de Apoderado, a quien no está colaborando con el espíritu del Colegio, su Proyecto Educativo y Reglamentos o falte el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El Apoderado deberá tener una especial preocupación en la puntualidad y buena presentación personal de su pupilo uso adecuado del uniforme.
- Comunicar cambio de domicilio y teléfono.
 - * Colaborar en las acciones sociales o culturales que el colegio realice, o que el Profesor determine.
- Todo alumno que se retira antes del término de la jornada, lo hará con comunicación del Apoderado o en forma personal y su hora de salida quedará registrada en Libro Anexo de Asistencia y Libro de Clases.

RELACIÓN APODERADOS-COLEGIO “ARTURO EDWARDS”

Los Padres y Apoderados que se incorporen al Colegio “Arturo Edwards” en cualquier nivel del sistema, deberán tomar conciencia del compromiso que esto lleva consigo, puesto que como Colegio de Iglesia tiene lineamientos bien definidos y coherentes.

Requisitos para ser Apoderado.

Debe ser mayor de edad. Debe estar viviendo, en lo posible, con el alumno. Por lo general, deben ser los Padres o familiares más próximos. No podrá ser cambiado durante el año y de

hacerse, deberá ser por motivos de fuerza mayor, previa comunicación al Profesor Jefe y solicitud a la Dirección del Establecimiento.

Compromiso de los Apoderados.

El compromiso de los Apoderados se da en los siguientes aspectos: Pastoral, Pedagógico, administrativo y disciplinario.

En lo Pastoral:

- Como cristianos, son los Padres los primeros educadores de la Fe, por lo tanto el Colegio “Arturo Edwards”, coopera con esta labor de formación cristiana.
- Por consiguiente, la familia debe comprometerse con la pastoral del establecimiento apoyando con el testimonio de vida personal las enseñanzas impartidas en el Colegio.
- Otra forma de integrarse al Colegio es participando en las diferentes actividades que éste desarrolla tales como: Catequesis Sacramental, Pastoral de Padres, etc.

En lo pedagógico:

- Los Apoderados, como colaboradores del Colegio, deberán respaldar la labor pedagógica propia del establecimiento especialmente en los siguientes aspectos:
 - Controlar el rendimiento académico de sus pupilos.
 - Concurrir al Colegio cuando sea necesario y cuando sea citado por el Profesor Jefe o de Asignatura.
 - Asistir regularmente a las reuniones de curso fijadas por la Dirección del Colegio.
 - Hacer sugerencias que tiendan a mejorar el rendimiento escolar de sus pupilos, a través de los conductos competentes.
 - Respetar el conducto regular cuando deseen presentar algún reclamo o queja.
 - Acceder a entrevistas con el Director, **previa** solicitud en Secretaría.
 - Abstenerse de ingresar a los patios y a las salas de clases en horas de funcionamiento del colegio.
 - Comunicarse con los Profesores y demás miembros de la Unidad Educativa a través de la **Agenda Escolar**, como primera instancia.

En lo administrativo:

Los Apoderados, como cooperadores en la función educativa del establecimiento, deberán cumplir puntualmente con los compromisos que hubieren contraído con el **Centro General de Padres y Apoderados** o, eventualmente, la cancelación de algún perjuicio que hubiere podido causar el alumno.

- Si bien es cierto las cuotas del Centro General son voluntarias, el Apoderado deberá asumir una responsabilidad moral con el colegio, ya que todas las actividades que se realizan van en beneficio de su hijo.
- Cumplir puntualmente con el pago de Financiamiento Compartido.

En lo disciplinario:

- Los Apoderados deberán conocer, respetar y apoyar las normativas disciplinarias del Colegio.
- Fomentarán el hábito de la puntualidad en la asistencia a clases y a pruebas.
- Los Apoderados deberán proveer del uniforme escolar completo y del de Educación Física a sus pupilos, cumpliendo con las normas establecidas por el colegio.

Relación Apoderados, Familia y Colegio:

Siendo los Apoderados los primeros educadores de sus hijos deben tomar conciencia del compromiso que esto lleva consigo y teniendo en cuenta que deben apoyar al Establecimiento en los siguientes aspectos:

- Procurar la asistencia regular a clases de los alumnos.
- No desautorizar al Profesor ante los alumnos.

Respetar los horarios de atención de cada Profesor.

- Adherir al Proyecto Educativo del Colegio.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio (resumido en Agenda Escolar)

Poner en práctica la normativa del Reglamento, que le atañe a él y a su pupilo.

- Asistir y participar regularmente a las reuniones generales, de curso y Apoderados.
- Participar en actividades del Colegio, como: Escuela de Padres, Seminarios, Charlas o Conferencias, actividades Pastorales, Culturales, y sociales, actividades del Centro General de Padres, etc.

- **Atención de apoderados:** una vez a la semana el apoderado es atendido por el profesor jefe o de un subsector en horario establecido para ello.

Los apoderados asisten previa citación del docente o por voluntad propia cuando lo estiman necesario, previa solicitud por escrito en la agenda escolar.

- **Reuniones de apoderados:** Estas se realizan mes por medio para entregar normativas, informes pedagógico, conductuales del curso.
- **Reuniones de Centro General de Padres:** se realizan cada 45 días con el profesor asesor, el Director y las directivas de todos los cursos, para tratar temas contingentes a las necesidades del colegio.

NORMATIVA GENERAL ESCOLAR:

La falta de compromiso con el PROYECTO EDUCATIVO o REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA, demostrada a través de actitudes y/o conductas tanto del alumno como del Apoderado serán motivo suficiente, habiéndose dado los pasos correspondientes, para que la Dirección del Colegio determine el retiro del alumno al término del año.

Uso del uniforme.

- Es obligatorio y su presentación deberá ser intachable, ya que el alumno es depositario del prestigio de su colegio y de su familia, especialmente cuando viste de uniforme. (regular y buzo deportivo)
- Debe llevarlo completo y con impecable presentación desde el cabello al calzado.
- Debe ser llevado sin accesorios o insignias que no sean las del Colegio.

EL UNIFORME DE DAMAS ES:

- ❖ Blaiser azul marino (incluida la insignia del Colegio).
- ❖ Delantal cuadro azul **abotonado delante de** Kinder a Sexto Básico
- ❖ Delantal blanco abotonado adelante desde Séptimo Básico.
- ❖ Suéter gris escote en V con ribetes en cuello y mangas (modelo exclusivo)
- ❖ Jumper, cuyo largo debe ser 2 cms. sobre la rodilla (modelo exclusivo)
- ❖ Pantalón azul marino. (modelo exclusivo)
- ❖ Blusa blanca cuello redondo.

- ❖ Corbata oficial del Colegio.
- ❖ Medias largas y/o ballerinas gris medio (no calcetín corto)
- ❖ Zapatos negros.
- ❖ Pelo tomado utilizando: cintillo, chapes, trabas o cintas; todas ellas de color azul.

Respetar el Uniforme según la siguiente clasificación:

- Uso de Jumper: Meses de Marzo, Abril, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre.
- Uso del pantalón: Meses de Mayo, Junio, Julio, Agosto.

EL UNIFORME DE VARONES ES:

- ❖ Vestón azul marino con solapa (incluida la insignia del Colegio)
- ❖ Capa beige con botones (no broches) de Kinder a Sexto básico.
- ❖ Capa blanca con botones desde Séptimo Básico.
- ❖ Sueter gris escote en V con ribetes en cuello y mangas (modelo exclusivo)
- ❖ Pantalón gris corte recto
- ❖ Camisa blanca.
- ❖ Calcetines grises.
- ❖ Zapatos negros.
- ❖ Pelo corto de acuerdo al reglamento

❖ **En época de invierno :**

Se podrá usar tanto para damas como para varones parka azul, polar sin gorro , abrigo tipo Montgomery azul marino , bufanda ,gorro y guantes de lana de color azul marino o gris .No se permitirá ninguna vestimenta adicional y diferente a las ya especificadas , tales como Beatles , otro tipo de chaqueta y/o abrigos.

Es parte del uniforme para Damas y Varones:

La Mochila y/o Bolso en la cual porta sus útiles y pertenencias , las que deben ser de color **azul marino, gris y/o negro** , sin adornos de colores.

Uniforme de Verano: Tanto damas como varones podrán a asistir a partir del 21 de septiembre de cada año con la polera oficial del colegio (modelo exclusivo)

UNIFORME DE GIMNASIA

- ❖ Buzo deportivo **Oficial del Colegio con los pantalones de corte recto.**
- ❖ **Polera blanca con cuello (oficial del colegio con insignia) y otra de recambio**
- ❖ **Zapatillas negras o blancas.**
- ❖ **Short azul marino (varones), cuyo largo sea sobre la rodilla.**
- ❖ **Calzas azul marino. (damas)**
- ❖ **Útiles de aseo.**

NOTA IMPORTANTE:

“TODA VESTIMENTA, YA SEA UNIFORME O BUZO DEPORTIVO DEBERÁ SER IDENTIFICADA CON NOMBRE Y APELLIDO. TODAS LAS PRENDAS QUE SE CUELGAN DEBEN TENER UNA PRESILLA DE GÉNERO.”

SANCIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME O BUZO DEPORTIVO.

- Será motivo de sanción (anotación negativa) el uso de vestimenta que no correspondan a la establecida.

Presentación Personal:

Todo estudiante del Colegio Arturo Edwards deberá usar el uniforme y/o bruzo establecido. La misma disposición es válida para las actividades extracurriculares del Colegio.

En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del Colegio, sólo se permitirá para clases de Educación Física, práctica deportiva o cuando la Dirección lo solicite y/o autorice.

En el caso de los varones: la presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del Colegio, esto es: limpio, en buen estado, la corbata correctamente ajustada al cuello, la camisa dentro del pantalón, no se permitirá el uso del pantalón a la cadera; además, deben presentarse con el rostro **debidamente rasurado** (si corresponde a su edad) y cabello **corto con corte tradicional**, sobre el cuello de la camisa, limpio, peinado y ordenado. Está prohibido el uso de aros, collares, pulseras, piercing y espansores, colitas y/o corte de pelo no tradicionales, pelo teñido y cejas depiladas.

En el caso de las damas: La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del colegio, esto es: limpio, en buen estado, la corbata correctamente ajustada al cuello. **No se permitirán cortes de cabello no tradicional, ni uso de tinturas de colores**; respecto a las joyas, sólo se aceptará el uso de aros discretos (único y en el borde inferior de la oreja). Queda totalmente prohibido el uso de piercing y espansores.

No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos (delineador, lápiz de ojos, sombras, labiales, rubor, máscara de pestañas, etc.) Deberá mantener sus uñas cortas y cuidadas. **Conservar su pelo limpio, tomado, peinado y ordenado, manteniendo el rostro descubierto, sólo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales color azul.**

La presentación de los alumnos debe ser impecable tanto en la llegada al Colegio como en la hora de salida.

- Los padres deberán procurar que al llegar el alumno a su casa lo haga en las mismas condiciones que lo hizo al salir, vale decir, en forma correcta.
- Los alumnos que por alguna razón especial, no se presenten con su uniforme, deberán traer el justificativo correspondiente.
- Todo alumno que por razones de fuerza mayor no haga gimnasia deberá asistir con uniforme.

De los bienes del Colegio.

- Los alumnos tomarán como compromiso personal el cuidado del mobiliario escolar y de las instalaciones educativas, así como de los materiales pedagógicos. De manera tal que las dependencias del Colegio, en cuanto a su infraestructura se refiere, y el mobiliario, como todo equipamiento que éste ponga al servicio de un mejor y más provechoso aprendizaje del alumno, debe ser respetado en forma tal que se mantenga impecable. Su cuidado no sólo es responsabilidad de unos pocos sino de toda la comunidad educativa, especialmente de los alumnos, que por ser personas en

formación requieren de una orientación que los lleve a respetar las cosas que han sido adquiridas para su mejor provecho personal.

- El Colegio tomará todas las medidas a su alcance **para evitar** que los bienes puestos al servicio de la comunidad educativa, sean deteriorados. En caso de comprobar la intencionalidad en el daño parcial o total de algún bien, éste deberá ser reparado inmediatamente por el apoderado, independientemente de la sanción que amerite por la responsabilidad que le corresponda.

Normas que regulan el uso y cuidado de la estructura y equipamiento del establecimiento

LA BIBLIOTECA CRA:

- Concurrir a ella en horario establecido.
- Cuidar el material que le sea ofrecido y devolverlo oportunamente.
- Al hacer uso de las estanterías abiertas debe dejar los libros en el mismo lugar.
- No jugar, pelear ni comer en este lugar.
- Cuidar el aseo y muebles del recinto.

EL COMEDOR:

- Respeto de las normas de buenos modales en la mesa.
- No se juega ni se intercambia comida.
- Se prohíbe tirar comida al suelo.
- Terminado el almuerzo, se deja su lugar limpio y ordenado.
- Respetar los lugares asignados.
- Almorzar usando individuales.

EL BAÑO:

- Cada alumno debe cumplir con hábitos de higiene en forma rigurosa, para preservar la salud, colaborando con el aseo y el uso correcto de este lugar.
- No rayar las paredes.
- Una vez utilizados los baños es deber del alumno dejarlos limpios.
- Se prohíbe botar elementos extraños al W.C.

PATIO:

- No botar basura al suelo, usar los tarros de basura destinados para ello.
- Queda prohibido jugar a la pelota durante los recreos para evitar accidentes y rotura de vidrios.

SANCIONES:

KINDER A 4º AÑO BÁSICO:

1. Amonestación verbal por parte del profesor de turno o inspector.
2. Amonestación por escrito por parte del profesor jefe en la hoja de observaciones.
3. Llamar al apoderado para explicarle la situación y éste se hará responsable de reponer el deterioro producido por el alumno.

DESDE 5º AÑO BÁSICO:

1. Amonestación por escrito por parte del inspector o profesor jefe.

2. Citación al apoderado por parte el profesor jefe o inspector, para informarle de los daños causados por su hijo/a y acordar la reparación o restitución de éste.
3. En caso de no asistir o no responsabilizarse por el daño causado, el apoderado será citado por la Dirección del Colegio.
4. Dependiendo de la gravedad del hecho se tomarán otras medidas como suspensión de clases, condicionalidad de la matrícula o cancelación de matrícula.

De sus útiles escolares

Los libros, cuadernos y demás útiles escolares deberán mantener una presentación correcta, tanto en lo externo como en su contenido. Para colaborar en esta tarea con los alumnos, se efectuarán **revisiones permanentes** por parte de los Profesores de asignatura y Profesores Jefes.

Del cuidado de lo propio y de lo ajeno.

- Consecuentes con el esmero que debe poner por las cosas propias, debe entenderse también que el alumno pone mayor cuidado por las ajenas.. Así que, por necesidad o autorización se viera obligado un alumno a solicitar algo, debe esmerarse por entregarlo en las mismas condiciones.
- De ninguna manera se permitirá que un alumno raye o escriba algo impropio en la capa de sus compañeros, libretas, cuadernos, bancos, paredes, etc.

Del medio ambiente.

Debe enfatizarse la formación de hábitos que haga posible el que los alumnos boten los desechos en los lugares y depósitos habilitados para tal efecto, tanto en la sala de clases como en el patio o cualquier otro recinto del Colegio.

LA CONVIVENCIA ESCOLAR es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la COMUNIDAD EDUCATIVA.. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Transversales, y la responsabilidad compartida por toda la COMUNIDAD ESCOLAR.

Una de las condiciones para generar clima escolar que favorezca los aprendizajes, es la existencia de normas, reglas y procedimientos claros, consensuados y conocidos por toda la Comunidad Educativa, ajustados a derecho y de carácter formativo, que contribuya efectivamente al desarrollo personal y social de los y las estudiantes.

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno del establecimiento.

REFLEXIÓN:

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades

individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Estas prácticas reparatorias estarán incluidas en el Reglamento de Convivencia, para permitir:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

PLAN DE CONVIVENCIA SOBRE EL MALTRATO ESCOLAR

Cada establecimiento debe contar con un **PLAN DE CONVIVENCIA** que tenga por finalidad establecer una política de prevención del maltrato escolar entre los alumnos, desde los primeros niveles formativos, definiendo claramente las **conductas constitutivas de dicho maltrato**, **las normas de cumplimiento obligado para los alumnos/as**, **los distintos tipos de faltas** que pueden cometerse, y **las sanciones** que a éstas correspondan, según su gravedad, considerando siempre medidas de reparación del daño moral causado, tales como la presentación pública de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos.

Cada colegio debe contar con un COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR integrado por. el Director, un Inspector, UTP, un asistente de la educación, un representante de los padres y apoderados, elegido por sus pares. Este comité estará a cargo de ejecutar las acciones y actividades descritas en el Plan señalado en el Artículo cuarto. un docente será el coordinador del Comité, el que deberá contar con el tiempo adecuado destinado a estas funciones.

ESTE PLAN DE CONVIVENCIA DEBE CONTEMPLAR:

- Formación del profesorado, asistente de la educación, personal administrativo y auxiliar en materia de orientación y manejo de conflictos.
- Actividades de ocio y tiempo libre.
- Apoyo documental y técnico.
- Participación de los Consejos Escolares.
- Reforzar instancias tendientes a reforzar la comunicación y la cooperación entre los padres, madres y apoderados y los profesores e instancias destinadas a la educación y formación de los alumnos/as e materia de convivencia escolar y a la prevención de conductas constitutivas de maltrato escolar
- Participación de toda la comunidad escolar, en su diseño, implementación y seguimiento.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Dictar normas claras de conducta que el alumno debe respetar y dar cumplimiento.
 - Definición y clasificación de las faltas: en leves, graves y gravísimas.
 - Régimen de sanciones.
 - Difundir el Reglamento de Convivencia a través de la agenda escolar, al directorio de nuestra corporación, en reuniones del Centro General de Padres y apoderados, al Consejo Escolar en reuniones de cursos, Consejos de Profesores y al personal administrativo y auxiliar.
-
- Un procedimiento de acción para las sanciones según la clasificación de las faltas.
 - Asignar a los docentes una parte de su dedicación horaria al cumplimiento de tareas exclusivamente orientadas a mejorar el clima del aula.

INSTRUMENTOS DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO

- **INTERVENCIÓN INTRA - AULA:** corresponde al docente a cargo del aula en ese momento.
- **INTERVENCIÓN DIRECTA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** en casos graves interviene este Comité, resguardando los derechos de las víctimas y las medidas de intervención psicopedagógicas.
- **INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA:** director y docentes realizarán medidas de intervención tales como:
 - entrevista con los alumnos en conflicto
 - entrevista con los padres y apoderados
 - mediación entre pares
 - diseño de planes para el apoyo conductual.
 - adopción de medidas administrativas: servicio comunitario y/ o pedagógico
- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** cuando no se supera la situación con los instrumentos anteriores, el director del establecimiento pasará los antecedentes al Consejo de Profesores, quien deberá proponer medidas a la consideración del Consejo Escolar.
- **EL CONSEJO ESCOLAR:** este deberá analizar la situación, proponer medidas y efectuar recomendaciones, a través de un representante de sus pares.

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del colegio, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento Interno, que desarrollen los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de las clases sistemáticas, actividades extraescolares, reforzamientos, recreos y talleres. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del Establecimiento tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento DE CARABINEROS O INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.

SANCIONES FORMATIVAS

Las sanciones deben permitir que las o los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones

deben ser coherentes con la falta. los tipos de sanciones formativas que se aplicarán en el colegio serán:

- **SERVICIO COMUNITARIO:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece.
 - a. Limpiar algún espacio del establecimiento: patio, pasillos, su sala.
 - b. Ayudar en el recreo a cuidar a los alumnos más pequeños.
- **SERVICIO PEDAGÓGICO:** contempla una acción en tiempo libre del o de la estudiante que asesorado por un docente, realiza actividades como.
 - a. recolectar o elaborar material para los alumnos de cursos inferiores al suyo.
 - b. ser ayudante del profesor de una o más clases.
 - c. apoyar a sus compañeros menores en sus tareas.

Todo tipo de sanción formativa será informada previamente al apoderado vía agenda.

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y sanciones, se debe manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

1. **LA NEGOCIACIÓN:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. También se puede aplicar esta estrategia entre el profesor y el alumno, siempre que exista uso de poder.
2. **EL ARBITRAJE:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporciones garantías de legitimidad ante la comunidad educativa. la función de esta persona es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivida en el conflicto.
3. **LA MEDIACIÓN:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema,, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. (uso ilegítimo de la fuerza o el poder, no se aplica la mediación)

CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

Las acciones reparatorias dependen del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general:

1. **ACCIONES PARA REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO:**
 - a. Una instancia de diálogo mediado por un adulto o la comunidad educativa.
 - b. La acción reparatoria debe ser voluntaria
 - c. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional al daño causado: restituir un bien, o pedir disculpas públicas. (debido a rumores o comentarios mal intencionados)
2. **SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD:** implica la prestación de un servicio a favor de la comunidad. (hermosear o arreglar dependencias del establecimiento)

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Se debe tener presente que los directores, profesores e inspectores tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario. La denuncia debe efectuarse ante.

1. Carabineros de Chile
2. Policía de Investigaciones
3. Las Fiscalías del Ministerio Público
4. Los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

SON DELITOS

- lesiones
- robos
- hurtos
- amenazas
- porte o tenencia ilegal de armas
- tráfico de drogas
- abuso sexual
- maltrato

CONVIVENCIA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

Convivir es trabajar juntos, hablar y entenderse. La convivencia supone un proyecto común del que todos somos responsables. Es imprescindible para que exista respeto mutuo.

Profesores y alumnos convivimos en un marco físico durante muchas horas. Por ello debemos cuidar los siguientes detalles:

- Respeto y cuidado de las instalaciones.
- En las clases debe existir un clima de respeto, orden y silencio. Se seguirán en todo momento las indicaciones del profesor.

El trato con los compañeros será el que te gustaría que ellos tuvieran contigo. La convivencia ha de ser una continua fuente de enriquecimiento, ha de cimentarse en la tolerancia.

EN LAS SALAS DE CLASES

- No deben interrumpirse las explicaciones del profesor ni las consultas que haga otro compañero.
- Es obligación del alumno el respeto al profesor, entendiendo por respeto la consideración debida a las personas que colaboran activamente en la formación de cada estudiante. No se debe entorpecer de forma alguna el trabajo común. (gritos, silbidos, juegos, cambios de puestos, etc.)

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Es, así mismo, obligación del alumno el respeto al resto de compañeros.
- Al final de un período de clase cuidaremos que el aula quede en perfectas condiciones de orden y aseo.
- Cualquier salida durante el período de clase debe ser autorizada por el profesor que está presente.
- No comer en la sala de clases.

- Evitar ir al baño durante las clases, al menos que sea una necesidad imprevista y grave.
- Por ningún motivo el alumno o alumna podrá mantener encendido su teléfono celular.

LOS RECREOS

- El lugar habitual del recreo es el patio. Sólo se puede permanecer en la clase acompañado de un profesor.
- La mejor muestra de convivencia es admitir a todos los compañeros en los propios juegos o deportes.
- Hay que respetar los juegos de los otros, sobre todo de los niños más pequeños, procurando no atropellar a nadie en tus carreras.
- Mantener limpios los patios. Utilizar los papeleros.
- Cualquier tipo de accidente debe de inmediato ser avisado al profesor de turno o Inspector.
- Servirse tranquilamente la colación.
- Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos. No deteriorarlos.

EL COMEDOR ESCOLAR

- El comedor es un servicio que está a disposición de todos los alumnos.
- Es uno de los lugares donde mejor se pueden desarrollar buenos hábitos de convivencia, colaboración e higiene.
- Además de observar las normas más elementales, no serían procedentes conductas como: gritar, correr, tirar comida, no atender a las indicaciones del personal encargado, levantarse de la mesa sin motivo.
- Es obligatoria la higiene antes y después de las comidas.
- Después de hacer uso del comedor, los alumnos y alumnas deberán tener especial cuidado de dejar su lugar limpio y ordenado.
- Después del almuerzo, los alumnos y alumnas deberán realizarse un prolijo aseo dental.
-

FUERA DEL COLEGIO

El objetivo de toda tarea educativa no es solo el comportamiento en el Colegio, sino su inserción en la sociedad, el desarrollo de su capacidad social. Como dice nuestro Proyecto Educativo, que se desarrolle plenamente como persona. Es fuera del colegio donde demostrará su nivel de asimilación de las pautas adecuadas que lo transforman en un ser integro.

- En la calle debe seguir usando su uniforme en forma correcta.
- No debe jugar, pelear o gritar improperios o burlas a las personas.
- No fumar, ni beber bebidas alcohólicas.
- Ser coherente con los valores enseñados en el colegio y en el hogar.

LOS PROFESORES

- El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el clima necesario de respeto para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- Todos los profesores del establecimiento están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia escolar.
- El profesor testigo de una infracción a dichas normas, cuando tenga el carácter leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente dentro y fuera del aula.

LA IMPORTANCIA DE DISTINGUIR ENTRE: AGRESIVIDAD, CONFLICTO, VIOLENCIA Y BULLYING

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente. Es necesario identificarlas con claridad e igualmente explicitarlas en el Reglamento de Convivencia.

AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante:

- la autorregulación
- el auto control
- la autoformación.

CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. Conflicto no es sinónimo de violencia, pero si es mal abordado se convierte en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como:

- la mediación
- la negociación
- el arbitraje.

VIOLENCIA: es el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia. La violencia es un aprendizaje, no un hecho o condición natural de las personas.

La violencia puede ser erradicada mediante:

- prácticas solidarias, pacífica, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- debe ser abordada y eliminada de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad.

BULLYING: es una manifestación de la violencia en la que el estudiante agredido/a y se convierte en víctima expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as.

Se puede manifestar como:

- maltrato psicológico
- maltrato verbal.
- maltrato físico

Este maltrato puede ser:

- presencial o sea directo.
- mediante uso de medios tecnológicos.
- amenazas telefónicas
- redes sociales de Internet

El bullying se diferencia de la agresividad, el conflicto y la violencia por:

- se produce entre pares.
- existe abuso de poder.
- se repite en un tiempo indefinido.

TIPOS DE VIOLENCIA:

1. Violencia psicológica.

- humillaciones
- insultos
- amenazas
- burlas
- rumores mal intencionados
- aislamiento
- discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.
- acoso escolar o bullying

2. Violencia física: (pueden realizarse con el cuerpo o con algún objeto, en forma ocasional o sistemática “ bullying”)

- patadas
- empujones
- manotazos
- mordidas
- arañazos

3. Violencia sexual:

- tocaciones
- insinuaciones
- comentarios de connotación sexual
- abuso sexual
- violación
- intento de violación

4. Violencia por razones de género: (afecta principalmente a las mujeres)

- comentarios descalificatorios
- humillaciones
- trato degradante
- agresiones físicas y psicológicas, basadas en la superioridad del otro.

5. Violencia a través de medios tecnológicos

- agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, blogs, mensajes de textos, chat, redes sociales, sitio Web, esto se convierte en un ciber bullying. es de carácter masivo y anónimo.

¿CÓMO DEBEN ACTUAR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ANTE UN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/O BULLYING?

1-LOS APODERADOS:

- Estar atento a las señales que envían sus hijos/as: cambios de personalidad o conducta, pérdida o destrucción de sus objetos personales, aislamiento, inapetencia, fobia a ciertos lugares.
- El Apoderado deberá acercarse al profesor jefe para informar de una posible situación de violencia o bullying, cumpliendo con el conducto regular.
- Estar informados del Reglamento de Convivencia del establecimiento.
- Derecho a exigir que se apliquen las medidas contempladas en el Reglamento de Convivencia.
- Ser informados en caso de violencia o bullying, que afecte a su hijo/a.

FAMILIA CON HIJOS AGRESORES:

- Aceptar que su hijo/a puede estar agrediendo a otro
- Conversar con los hijos/as para fortalecer vínculos de confianza
- Promover el desarrollo de la empatía.
- Promover el control de los impulsos agresivos
- El respeto por todos los seres humanos.
- Responsabilizar a su hijo/as de sus acciones
- Brindarle apoyo para que aprendan a vivir con otros.
- Solicitar ayuda de especialista si fuese necesario.

¿QUÉ SE DEBE HACER TRAS UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA O BULLYING EN LA ESCUELA?

- Acercarse al establecimiento
- Activar el conducto regular:
 - Hablar con el profesor jefe y/o subsector
 - Inspector
 - Dirección

2-DOCENTES Y EQUIPOS DIRECTIVOS:

- Deben dar credibilidad a las quejas de sus alumnos/as y de los padres y/o apoderados.
- Investigar lo sucedido.
- No permitir ningún tipo de agresión.
- Jamás minimizar, ignorar o justificar acciones de maltrato o discriminación.
- Deben utilizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos.
- Enseñar a dialogar para superar diferencias.
- Avisar a las familias cuando ocurra una violencia y buscar alternativas para intervenir en conjunto.

3- ALUMNOS/AS:

- Jamás alentar a los agresores para que sigan causando conflicto o daños a otros compañeros o /as, esta actitud será sancionada como falta gravísima.
- Informar a cualquier miembro de la comunidad educativa, en caso de ser testigo de violencia o bullying.

PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL

Introducción.

En la actualidad el abuso sexual es un tema que cada vez toma mayor protagonismo, tanto a nivel nacional como internacional. Las cifras son preocupantes: Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones de Chile comunican que anualmente se denuncian cerca de 4.500 delitos, de los cuales el 80% son víctimas menores de 18 años. La mayor parte de las veces los abusos sexuales no incluyen la violencia física, ya que en el 80% de los casos los autores de abusos sexuales son conocidos por la víctima, y muchas veces se trata de un familiar cercano. Específicamente, las estadísticas del Servicio Médico Legal dicen que el 79,9% de las agresiones son producidas por una persona conocida, y de ellas el 44,1% son familiares. Por tanto, existe una manipulación de la confianza, engaños y amenazas por parte del abusador. Esto hace que las instituciones sociales, en este caso, la Iglesia Católica, y en lo específico, nuestro colegio, estén atentas a cualquier forma de abuso sexual, con una primera intención de entregar una adecuada educación preventiva, y en una segunda, actuando acorde a la Justicia Chilena.

La realidad chilena exige una postura clara de la Iglesia Católica en torno al tema del abuso sexual. Dicha visión, se entiende, es complementada por los aportes de la psicología y enmarcada en la ley vigente del Estado de Chile. No hay que olvidarse que la Iglesia Católica, debe preocuparse de mantener y transmitir las verdades del orden moral e interpretar genuinamente la ley de Dios y "los principios de orden moral que fluyen de la misma naturaleza humana"⁶. Dichas verdades no caducan ni tampoco deben ponerse en duda dependiendo de los tiempos históricos en que se vive.

El presente documento pretende entregar los elementos esenciales que hay que tener presente para abordar el tema del abuso sexual. Para ello, se inicia con una breve reflexión sobre la importancia que tiene para la persona el amor y su sexualidad, considerándose elementos constitutivos del ser humano. Para dicha reflexión se consideran las visiones de la Iglesia Católica y de la psicología. Luego, con la intención de dar un contexto protector de los derechos de las personas, se desarrollan los elementos jurídicos de la conducta sexual. Se explicitan las posibles secuelas del abuso, algunos elementos de su prevención y finalmente el Protocolo propiamente tal, con las acciones a seguir en su prevención y cuando existe la duda o la certeza de un posible abuso sexual. Como anexo se dejan las definiciones de abuso sexual, según el marco legal chileno, los distintos tipos de abuso y las penalidades que ellos tienen para quienes los cometan.

Por ello se elabora un protocolo ante casos de abusos sexuales en donde, ante todo, se asegurase "que los derechos y el bienestar de las víctimas ocupen un lugar primordial"; en donde se haga "respetar los valores socioculturales y religiosos del país"; que se debe "reconocer los derechos de los acusados, particularmente su derecho al correspondiente proceso; y que se debe actuar, en caso de descubrir hechos de esta naturaleza, de acuerdo al "derecho canónico y civil"

Esto se ha expresado en la manera en que diversos organismos que promueven los derechos de los niños a nivel mundial, (ONU) y hablan sobre la "Promoción y protección de todos los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, incluido el derecho al

desarrollo” de los niños, en donde se expresa que “los elementos siguientes nos parecen esenciales para que el niño sea verdaderamente reconocido como ser humano integral:

- El interés superior del niño, que debe colocarse al centro de toda legislación y política relativa a la niñez, y que debe, al mismo tiempo, estar inscrito en una visión holística de la persona que incluya las dimensiones moral y espiritual;
- Sobre la base de principio de subsidiariedad, debe privilegiarse el papel central de la familia en la protección, la educación y el acompañamiento de los niños en su desarrollo, proveyéndola de los medios adecuados y creando las condiciones favorables para que pueda existir y florecer;
- Más allá del escenario estrictamente legal, también es necesario promover una visión global del niño, velando para que se garantice un ambiente de "trato adecuado" para que su desarrollo personal sea completo y armonioso”.

CAPÍTULO I VISIONES DEL TEMA

1. IGLESIA CATÓLICA Y SEXUALIDAD.

El Nuevo Testamento deja ver de manera clara que el "hombre", en cuanto imagen de Dios, ha sido creado para amar. Como lo expresaba el Papa Juan Pablo II (1988), todo el sentido de la propia libertad, y del autodomínio consiguiente, está orientado al don de sí en la comunión y en la amistad con Dios y con los demás. La persona es capaz de un amor "superior", donde existe una entrega y una generosidad, a semejanza del amor de Dios, en donde simplemente se ama al otro porque se le reconoce como digno de ser amado. El amor produce la comunión entre los seres humanos, en la medida que cada uno considera el bien del otro como propio.

La persona, que es capaz de este amor, se conforma de una unidad corpóreo espiritual, distinguiéndose el sexo femenino y el masculino como dones complementarios. Por consiguiente, la sexualidad humana es parte integrante de la concreta capacidad de amar que Dios ha inscrito en el hombre y en la mujer⁷. "El cuerpo humano, con su sexo, y con su masculinidad y feminidad visto en el misterio mismo de la creación, es no sólo fuente de fecundidad y de procreación, como en todo el orden natural, sino que incluye desde el "principio" el atributo "esponsalicio", es decir, la capacidad de expresar el amor: ese amor precisamente en el que el hombre-persona se convierte en don y - mediante este don -realiza el sentido mismo de su ser y existir".

La sexualidad humana, en su factor relacional, tiene como fin último el amor. Por tanto, la mujer y el hombre como seres sexuados encuentran su verdadera calidad humana en su relación de amor. Dios realiza el llamado a la vida, a existir como hombre o mujer, entregando la posibilidad de un desarrollo espiritual y moral.

3. LA PSICOLOGÍA Y LA SEXUALIDAD.

Para la psicología la persona es un ser sexuado, es decir la sexualidad es una dimensión intrínseca al ser humano, individualizándola en todo su ser y comprometiendo los aspectos psicológicos, espirituales y biológicos. Se distingue el varón y la mujer, en donde las diferencias son parte íntima y esencial en la conformación del "yo" (Castilla, 1996). Al mismo tiempo, como lo expresan Zegers y colaboradores (2003), existe una inclinación natural de atracción entre los dos sexos, teniendo como fines lo unitivo y lo procreativo. El primer fin, el unitivo, incluye y trasciende el matrimonio, en donde las personas o los esposos de forma voluntaria se comprometen a compartir el proyecto de vida, desprendiéndose un acto de

entrega y acogida. El fin de procrear implica la unión de dos para la creación de una nueva vida.

Desde los inicios de la vida los seres humanos poseen una determinación sexual, el sexo genético: la mujer mediante los cromosomas "XX" y el hombre con los cromosomas "XY".

Sin embargo, las características psicológicas que conformarán el "ser mujer" y el "ser hombre" aún no están determinadas. Como dice Dolió (1982), lo femenino y lo masculino se construye a partir de la significación simbólica, subjetiva y orgánica que el contexto entrega al niño(a). En otras palabras el ambiente se encarga de promover una serie de exigencias del ser hombre y del ser mujer, lo que será llamado la conformación del género masculino y el género femenino. En las primeras aproximaciones hay un aprendizaje, principalmente promovido por los padres y familiares, de lo que "no debe ser" para ser masculino o ser femenino, antes de lo que "puede ser" (Badinter, 1993). Un ejemplo propio de nuestra cultura, implica escuchar a un padre decir a su hijo hombre cuando llora "los niños no lloran" o a su hija mujer cuando juega muy brusco "las mujeres no juegan brusco".

El proceso de identidad sexual implica una serie de pasos de estructuración, que están directamente relacionados con el grado de desarrollo del funcionamiento psíquico.

Como lo expresa Kernberg (1977), en el proceso de identidad habrá una progresiva consolidación y el debido enriquecimiento a lo largo de la vida de la persona. El proceso de identificación se observa tempranamente en el desarrollo, en los primeros días y meses del bebé se da el llamado proceso de diferenciación "yo-mundo exterior". El niño no diferencia su "yo" del pecho materno, son uno solo. En el debido proceso se realiza la separación entre el "yo" del bebé y el mundo externo "la madre". De esta forma el niño(a) comienza una identificación de las personas significativas de su ambiente cercano y familiar, y al mismo tiempo, hay una conciencia de ser una persona separada e independiente. En los primeros años, como ya se comentó, los padres y familiares juegan un papel protagónico, en donde la capacidad para identificarse con el progenitor del mismo sexo pasa a ser determinante.

Gracias a la identificación, el niño y la niña hacen suyo una serie de valores, creencias, formas de ser y sentir del padre o la madre, respectivamente. Son patrones que guiarán sus acciones en el mundo. Por tanto, en los primeros años de vida se empieza a formar la identidad sexual. Sin embargo, será en el período escolar y juvenil donde se consolide y elabore la identidad sexual. En la edad escolar, además de los padres, hay una incorporación del grupo de pares y profesores (-as) como agentes socializadores.

La vivencia que tenga el niño(-a) con el desempeño de los distintos roles, como el ser hijo, ser alumno, ser amigo, le permitirán reafirmar y conocer sus características personales y distintivas del "ser hombre" o "ser mujer". Los aprendizajes pueden producirse explícitamente o por medio de la observación conductual, es decir por medio del aprendizaje vicario o modelaje. Por consiguiente, la participación de los padres, profesores y grupo de pares, de forma congruente y clara, serán determinante para una sexualidad sana; cuando llora "los niños no lloran" o a su hija mujer cuando juega muy brusco "las mujeres no juegan brusco".

ASPECTOS JURÍDICOS EN CHILE ANTE LA CONDUCTA SEXUAL

En Chile, en materia legal, se parte del principio fundamental: la libertad sexual. Se entiende que cada persona es en principio libre para ejercitar su actividad sexual. Pero esta libertad no es absoluta y encuentra sus límites, para la ley, en la existencia de determinados vínculos jurídicos o biológicos, en las consecuencias sociales y biológicas de ciertos ejercicios anormales de la actividad sexual y finalmente en la publicidad de los actos sexuales, lesiva para el sentimiento ético del común de los ciudadanos, aunque se trate de actos normales y lícitos. La primera forma de atentar contra la moralidad pública en esta materia es lesionando la libertad sexual y determinando, mediante fuerza, intimidación, engaño o aprovechamiento

de circunstancias análogas, un ejercicio de la actividad sexual, por parte de otra persona, no libremente consentido.

El Estado de Chile se ha comprometido a respetar, proteger y garantizar los derechos de las personas, mediante leyes y por la ratificación de tratados y acuerdos internacionales al respecto. Algunos de ellos son los derechos a una vida sexual libre de violencia, de enfermedades y a acceder a servicios de salud que les permita beneficiarse de los avances científicos, entre otros. Existen tres aspectos que definen las responsabilidades del Estado respecto a la violencia y abuso sexual: las Normas Internacionales vigentes en Chile sobre prevención y sanción de la violencia doméstica; el Código Penal (2005), con especial énfasis en las últimas modificaciones de la Ley N° 19.617 y Ley N° 19.927 de julio de 1999 y enero de 2004, respectivamente; y el Código Procesal Penal (2005) y demás leyes especiales.

Algunos aspectos importantes que se desprenden de los citados documentos son:

-El sujeto pasivo de los delitos de significación sexual pueden ser hombres o mujeres

-Existen algunas reglas generales que son aplicables a los delitos sexuales. Por ejemplo, es una circunstancia agravante específica, el hecho de que estos delitos sean cometidos por religiosos, autoridades, guardadores, maestros, empleados o encargados.

-Son castigados como autores los ascendientes guardadores, maestros u otro cualquiera, que con abuso de autoridad o encargo coopera como cómplice en la perpetración de delitos sexuales.

-Los delitos son de acción pública previa instancia de particular, por lo tanto es necesaria la denuncia de la víctima o de sus padres, abuelos o guardadores, aunque en el caso de menores de edad se concede acción penal pública respecto de cualquier delito que se cometa en contra de los mismos.

-Todos los profesionales de salud de los hospitales, clínicas o establecimientos semejantes, públicos y privados están habilitados para practicar reconocimiento, exámenes médicos y pruebas biológicas conducentes a acreditar el hecho y a la identificación de las personas que han protagonizado el hecho.

-Se reconoce a las víctimas de los delitos sexuales que son mayores de edad, la capacidad de decidir si quieren o no poner los hechos en conocimiento del sistema judicial, dado que se trata de un delito de acción penal pública previa instancia particular.

-En el caso de víctimas menores de 18 años, existe "acción penal pública por cualquier delito que se cometa en contra de los mismos". Por ello, el o la profesional responsable de la Dirección del Servicio de Urgencia o del Establecimiento de Salud, tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento del sistema judicial, denunciando los delitos sexuales que se cometan en contra de personas menores de edad de los que tenga conocimiento.

-El artículo 175 del Código Procesal Penal (2005) establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan. Así dispone que están obligados a denunciar según la letra e) "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento."

-Existen dos disposiciones en el Código Procesal Penal (2005) destinadas a señalar los derechos que asisten a las víctimas, por cuyo ejercicio debe velar el Ministerio Público.

- El artículo 109 del Código Procesal Penal (2005) contiene una enumeración, no taxativa, de los distintos derechos que se le reconocen a la víctima y el artículo 78 del mismo se refiere a los deberes de los fiscales en relación a las víctimas.
- La conjunción de ambas disposiciones reconoce a la víctima de un delito el derecho a ser atendida; a recibir un trato digno; a denunciar el delito; ser informada; solicitar protección; obtener reparación; ser escuchada; interponer querrela, participar en el proceso y derecho a reclamar.
- Con el objeto de cumplir con esta función protectora de víctimas y testigos, el Ministerio Público cuenta con una División Nacional y con Unidades Regionales de Atención a las Víctimas y Testigos, encargadas estas últimas de asesorar y acompañar a las víctimas durante el proceso penal, de evaluar el riesgo y facilitar la adopción de las medidas de protección decretadas por los fiscales y efectuar derivaciones a las distintas instituciones de la red estatal encargadas de la reparación a las víctimas.

CAPITULO II CONCEPTO Y SECUELAS DEL ABUSO SEXUAL

1. CONCEPTO

Se entiende por Abuso Sexual, con base a la delimitación conceptual del artículo 366 del Código Penal (2005) de acción sexual, como cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de ésta, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella, sea mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Esta acción sexual, por cierto, debe ir seguida por una persona que se encuentra en una posición de poder, autoridad, experiencia o fuerza respecto de la víctima, no importando incluso que se realice con el aparente consentimiento de la víctima, en especial en el caso de los menores de edad, pues se estima éstos carecen de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. En este último caso, menores de edad, se utiliza generalmente la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o la niña.

Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- Se involucra a un niño/a en actividades sexuales.
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

2. SECUELAS DEL ABUSO SEXUAL

Las secuelas del abuso sexual varían de acuerdo a una serie de elementos internos o externos de la persona que es abusada. Como elementos internos de la persona influye principalmente la edad, la madurez psicológica, la personalidad y el afecto que pueda tener hacia la persona que abusa. Como elementos externos a la persona principalmente se destacan el apoyo familiar, la duración y frecuencia del abuso, el tipo de abuso, la reacción y postura de las personas cercanas y la prontitud y eficacia de las medidas adoptadas.

Principalmente las consecuencias del abuso sexual según la edad, de acuerdo a Moltedo y Miranda (2004), son:

a) Años Preescolares (antes de los 5 años de edad)

En los últimos años se ha confirmado la importancia de los primeros años de vida de la persona. En ella se establecen las estructuras físicas, psicológicas y sociales que permitirán actuar a la persona en su vida adulta: capacidad representacional, lenguaje, etc.

Por consiguiente, mientras más pequeño es el niño(-a) y menos oportuna es la ayuda que se le brinda, las consecuencias pueden ser más duras. Se pueden observar niños(-as) agresivos, temerosos y aislados.

b) Años Escolares (6 a 12 años de edad)

Es un período en donde los niños(as) se abren al mundo, suceden grandes cambios físicos y psicológicos: son muy activos, hay mayor independencia y buscan sentirse capaces. En este período del desarrollo las consecuencias del abuso sexual se observan principalmente en una baja autoestima, conductas retraídas o agresivas, depresión, disminución del rendimiento académico y dificultades en el área del lenguaje.

c) Años Juveniles (13 a 20 años de edad)

En la edad juvenil, que comprende la prepubertad, la pubertad y la adolescencia, se busca la definición de la identidad, surgiendo grandes cuestionamientos sobre sí mismo y sobre los demás. Las principales consecuencias del abuso sexual se observan en conductas depresivas, fugas del hogar, acciones suicidas y abuso de drogas o alcohol.

Las principales secuelas a nivel general son:

- Fobias y disfunciones sexuales
- Trastornos de identidad sexual
- Agresividad y promiscuidad sexual
- Hostilidad hacia los adultos
- Cambios bruscos de comportamiento
- Conocimiento sexual precoz o inapropiado para la edad
- Trastornos psicosomáticos, como por ejemplo, alteraciones del sueño, alteraciones de la alimentación y alteraciones en el control de esfínteres
- Mayor tendencia a la depresión
- Dificultades en las relaciones interpersonales

PROTOCOLO ANTE EL ABUSO SEXUAL DEL COLEGIO ARTURO EDWARDS

1. PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

1.1. Factores protectores

Existen una serie de elementos que son importantes promoverlos en el interior de las instituciones educativas, ya que actúan como protectores ante la posibilidad de conductas sexuales inadecuadas:

- Compromiso y afiliación religiosa: Dios como centro de vida
- Normas morales y sociales explícitas y claras que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.

- Promoción del sentido de responsabilidad compartida
- Vivencia del amor como valor central
- Apoyos sociales efectivos
- Rol importante de la familia en la educación
- Comunicación efectiva
- Actitud de apertura al diálogo
- Desarrollo de habilidades interpersonales adecuadas
- Finalmente, a todo el personal asistente de la educación que se contrate a partir de esta fecha, deberá tener la idoneidad requerida para el cargo, como someterse a los exámenes que disponga cada establecimiento para asegurar la salud mental compatible, disposiciones que son exigencia del Ministerio de Educación a partir del 2009, documento(s) que deberán ser guardado(s) en el establecimiento.28

1.2. Acciones preventivas:

Como educadores, conscientes de que los niños(-as) y jóvenes a nosotros confiados son nuestro tesoro, debemos velar para que estas conductas, que lesionan el desarrollo y crecimiento normal de nuestros estudiantes, no se den en nuestras aulas. Para ello se hace necesario, primeramente, que cada centro educativo elabore medidas preventivas que permitan que estas conductas no afecten a nuestros alumnos.

Lo que a continuación se describe son elementos orientadores para prevenir los abusos sexuales:

a. Elaborar, a partir del plan de orientación del Ministerio de Educación , un programa de educación sexual, adaptado a cada edad y nivel, que permita ir conociendo y valorando a los niños(-as) y adolescentes su propio cuerpo y sexualidad, y en donde se haga énfasis en los valores humanos y cristianos que promovemos como escuela católica con una sexualidad responsable en los alumnos mayores.

b. Desarrollar un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los padres de familia, a través de las Escuelas para Padres.

c. Organizar, al menos una vez al año, un encuentro del personal del establecimiento en donde se les capacite e informe sobre este asunto por personal especializado (por ejemplo la PDI, Policía de Investigaciones, Fiscal, personal del SENAME, etc.), todo lo cual les permita el saber acoger y reconocer estos abusos, y en donde se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que algunos de nuestros alumnos(as) puede estar sufriendo de esta situación.

d. Lo descrito en el punto anterior se debe desarrollar en alguna de las reuniones de padres de los cursos.

e. Potenciar la presencia de los profesores y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, síquica o moralmente a nuestras alumnas y alumnos.

1.3. Indicadores de Abuso

De acuerdo a una recopilación de diversas fuentes nacionales (como por ejemplo, Ministerio de Salud, Fondo Nacional de Investigación y Desarrollo, Ministerio de Justicia, de las investigadoras Moltedo y Miranda (2004)) se establecen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

a) Indicadores físicos:

- Trastornos alimenticios
- Embarazo temprano
- Pérdida de control de esfínteres (enuresis y encopresis)
- Dificultades manifiestas en la defecación
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales.
- Enfermedades venéreas
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales
- Hemorragia vaginal en niñas prepúberes
- Infecciones genitales y urinarias.
- Dolor, enrojecimiento o picazón en la zona vaginal y/o anal
- Ropa interior rasgada, ensangrentada y/o manchada
- Dolor abdominal o pélvico
- Dificultades para andar y/o sentarse
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- Secreción vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa.

b) Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:

- Trastornos del sueño
- Temores nocturnos
- Conductas agresivas
- Resistencia a cambiarse de ropa (desnudarse) para hacer gimnasia.
- Miedo a estar solo
- Fugas del hogar
- Intento de suicidio o autolesiones
- Rechazo a alguien de forma repentina
- Aislamiento social
- Pudor excesivo
- Existen retrocesos conductuales: por ejemplo, orinarse en la cama o chuparse el dedo
- Culpa o vergüenza extrema
- Depresión, ansiedad y/o llantos frecuentes
- Bajo repentino de rendimiento escolar.
- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbatorias excesivas o inadecuadas.
- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Comportamiento sexualizado.
- Cambios repentinos de comportamiento
- Baja inesperada del rendimiento escolar.
- Evitar el regreso al hogar.

2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A IMPLEMENTAR EN LA UNIDAD EDUCATIVA

Con el fin de plantear un conducto que permita acoger con respeto a todos los involucrados, nuestro establecimiento realizará los siguientes procesos administrativos:

- Se debe diseñar un plan de evaluación e intervención para los casos en que se produzca un abuso. En la elaboración de este plan es importante tener en cuenta y hacer participar a todos quienes pueden aportar desde una perspectiva pastoral, clínica, legal y canónica. Cada establecimiento deberá establecer este proceso de una manera adecuada, rigiéndose por la normativa legal vigente.
- En el plan debe establecer el o los responsables de acoger y/o tramitar las denuncias y el conducto regular para su proceso. Todos los informes deben ser dirigidos posteriormente y en el más breve plazo, a la persona que ostenta la responsabilidad en el entorno local (puede ser el Director, el Inspector, Jefe Técnico, Orientador(-a) del establecimiento).
- El plan se deberá dar a conocer a padres y apoderados del establecimiento.

3. ACCIONES A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL

A las medidas preventivas y organizativas ya descritas, se establecen las siguientes medidas básicas, cuando se observan conductas que pueden hacer sospechar el abuso sexual o cuando existe la comunicación explícita ya sea por parte del o los alumnos(-as), o de un tutor, de un abuso sexual sufrido por un menor o adolescente:

- Se requiere actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Se debe tener en cuenta que lo primero será acoger al alumno(-a), asegurándose que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso sexual.
- Se debe tomar en serio todo aviso que nos llegue relativo a un abuso.
- La persona que lo ha sufrido debe dar su información por escrito, sin dilación. En el caso de los menores de edad, la entrevista que se tuvo con el menor debe ser rápidamente puesta por escrito.
- La persona responsable debe actuar sin dilación en la investigación, dando a conocer la acusación al posible hechor (asegurándose que no identifique al denunciante), entrevistando a los concernidos, valorando la credibilidad de la denuncia y del denunciante, y,
- Salvo en el caso en que el informe carezca absolutamente de fundamento, cumplir fielmente las leyes del país, en lo referente al abuso sexual de menores.

3.1. Proceso a seguir en el establecimiento.

Con respecto al proceso a seguir debe estar establecido en el plan mencionado anteriormente, el cual debe incluir los pasos básicos que a continuación se describen:

- En caso de sospecha: las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna de la que se es parte, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión debe quedar claro el procedimiento a seguir y el rol del establecimiento educacional. La Institución que puede asesorar en los pasos a seguir es el Servicio Nacional de Menores (SENAME) en el número telefónico: 800.730.800 o en la página electrónica: www.sename.cl

- En caso de certeza:
 - Las autoridades del establecimiento deben comunicar el hecho a parientes o familiares del alumno(-a) que le brinde una total confianza, cerciorándose de que el alumno(-a) quede en manos de una figura protectora.
 - Al mismo tiempo, la dirección del establecimiento educacional debe denunciar el caso a las Policías (Carabineros o Investigaciones) o a los Tribunales de Garantía. Con el nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o pone en conocimiento del Fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamientos o lesiones.

3.2. Ante la denuncia de abuso hecha por un adulto y/o tutor.

En el caso de que un padre, madre o tutor de un alumno (-a) denuncie un hecho de esta naturaleza, en donde se involucren, ya sea, familiares, alumnos(-as) o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- En el caso de ser personas del establecimiento, se debe separar al o posibles victimario(-s) de la posible víctima y:
- Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
- Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación lo amerita.
- Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de esta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

3.3.¿Qué hacer en lo inmediato si un niño, niña o adolescente le cuenta que ha sido agredido sexualmente?

-Escuche atentamente lo que le relata.

-Créale y dígame que le cree.

-Asegúrele que no permitirá que el abuso se repita.

-Asegúrese que el niño(-a) o adolescente sienta que usted lo cuidará.

-Dígale que lo ocurrido es un mal secreto y que se debe pedir ayuda.

-Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente.

-Tome inmediatamente a la entrevista, notas de lo que le fue relatado. Si es posible, con el consentimiento del niño (-a) o joven haga que este lo firme, asegurándole su reserva.

3.4. Pasos a seguir en caso de descubrir un caso de abuso sexual.

3.4.1. Informe de inmediato al Director(-a) del establecimiento.

Si se diera el caso de que el posible abusador esté directamente relacionado con este cargo, se debe informar a la persona que tenga el cargo superior.

3.4.2. Es importante que toda información deba ratificarse a la brevedad (antes de las dos horas) y por escrito. Es necesario mencionar que la rigurosidad del informe y el máximo número de detalles obtenidos facilitará las futuras acciones a seguir.

3.4.3. Si el abuso sexual se ha producido inmediatamente anterior a la entrevista, se debe buscar la ratificación, si es posible, de las lesiones o daños ante el Servicio Médico Legal.

3.4.4. Se debe informar a los padres o tutores del alumno/a involucrado. En caso de ser éstos los denunciados, con algún familiar inmediato que indique el alumno/a.

3.5. ¿Qué hacer si el denunciado admite que ha cometido abuso?

Si el acusado reconoce la veracidad de una alegación de abuso:

- Debe ser apartado inmediatamente de labor en donde entre en contacto con sus víctimas. Además de esto, hay que atenerse enteramente a las leyes vigentes en el país en lo que respecta a la presentación de denuncia en los juzgados o los tribunales de protección de menores.
- Se debe acudir a los organismos de defensa del menor (SENAME). Dicho organismo cuenta con profesionales expertos, particularmente preparados para analizar estos temas y determinar si las informaciones sobre un abuso son válidas o no.
- Si la ley demanda que el asunto sea trasladado inmediatamente a los jueces para incoar la instrucción pertinente, eso es lo que tiene que hacer el superior respectivo.
- La medida precautoria de retirar al posible hechor prontamente de su trabajo, es hasta que el asunto sea instruido completamente y se haya tomado una decisión sobre la validez de la alegación. Esta política está basada en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada.

3.6. ¿Qué sucede si la acusación es falsa?

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

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación y esta involucre a personal docente o no docente del establecimiento, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas en prensa escrita y resolver entre ambas partes una compensación por daño moral y perjuicios y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

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

No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan hoy, constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido bien sea recientemente.

4. ¿CÓMO ENFRENTA EL ABUSO SEXUAL EL SENAME?

En todas las regiones del país existen proyectos especializados para atender a niños, niñas y adolescentes que han sufrido agresiones sexuales. Estos proyectos son administrados por instituciones privadas de la red del SENAME y están conformados por equipos multidisciplinarios que trabajan para que las víctimas puedan superar la experiencia traumática del abuso y sus consecuencias. La intervención se realiza en forma ambulatoria y contempla el reforzamiento del vínculo con algún familiar protector.

5. CONCLUSIÓN

Con lo expuesto creemos que damos claras orientaciones que permitan a las Comunidades Religiosas y Educativas combatir este flagelo, que puede involucrar a quienes hacemos motivo de nuestra vocación de entrega.

No se debe olvidar que es mejor prevenir que curar. Si tomamos las medidas preventivas necesarias, y hacemos presente a todos los principios educativos que nos animan como comunidad educativa, evitaremos que existan víctimas. Evitaremos que algunos queden dañados en aspectos que no son fáciles de superar en su vida de niño, niña o joven.

4.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

➤ INTRODUCCIÓN:

La Corporación Educación Católica Arturo Edwards consciente de que la vida es el don más preciado y que ustedes como Padres y Apoderados nos han confiado la enseñanza de sus hijos, asume con responsabilidad la seguridad de toda su Comunidad Escolar ante cualquier eventualidad o emergencia, aplicando Normas de Seguridad para así evitar, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

I. EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) TIENE COMO OBJETIVOS:

- a) Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos ante una situación de emergencia, poniéndolo en práctica no sólo en el colegio sino en variados lugares y también en el hogar.
- b) Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección, teniendo por base una responsabilidad colectiva frente a la seguridad escolar.
- c) Eliminación de los riesgos potenciales que presente el Establecimiento, considerando estructuras, rutas de escape, etc.
- d) Proporcionar a la Comunidad Escolar un ambiente de seguridad integral mientras se desarrollan las actividades formativas.
- e) Planificar y practicar operaciones Deyse y evacuaciones masivas por rutas, hacia lugares previamente determinados como máxima seguridad.

➤ INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO.

- DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:
 - **SR.LUIS ALFONSO CASADO AIROLA**
- COORDINADOR GENERAL DE LA SEGURIDAD:
 - **SR.SEGISMUNDO ROSSLER CAVERLOTTI**
 - **SR.RAÚL FERNÁNDEZ VARGAS**
- REPRESENTANTE COORDINADOR PROFESORES:
 - **SR.CARLOS GUAJARDO CASTRO**
 - **SRA.HELGA NOVOA SEPÚLVEDA**
- REPRESENTANTE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO:
 - **SRTA.ANDREA CAMUS MUÑOZ**
 - **SRTA.CRISTINA CASTILLO ABARCA**
- REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PADRES:
 - **SRA.CAROLINA GÓMEZ MANRÍQUEZ**
- REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS:
 - **ALUMNO KEHMIT URIBE GARCÍA**
- REPRESENTANTE DEL ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:
 - **SRA.ELIZABETH HORMAZÁBAL ORTÍZ**
 - **SRA.NANCY SAGREDO PIZARRO**

ORGANIGRAMA



- **Ambulancia** 131
- **Bomberos** 132 Tiempo de Reacción: 5 a 10 minutos (en llegar al colegio)
- **Carabineros** 133 Comisaría Avda. Colón 1823 Valparaíso

- **Plan Cuadrante 1**
- **Investigaciones 134**
- **GOPE**

II. PLANIFICACIÓN:

- a) Constituir Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento que se encarga de coordinar a toda la Comunidad Escolar con sus respectivos estamentos a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos.
- b) Actividades obligatorias previas y Definiciones básicas
Determinar las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad funcione de la manera adecuada.
- c) Determinación de Zonas de Seguridad (ZS)
Determinar las zonas de seguridad a las cuales deberán dirigirse los Funcionarios, personas y alumnos una vez que se ha dado la orden de evacuación.
- d) Señalización de Rutas de Evacuación (RE)
Designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación.
- e) Sistema de Alarma para Evacuación (AE)
Definición de algún sistema de alarma que dé inicio al proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas.

III. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES

- Actividades Obligatorias previas y Definiciones Básicas.
- Actividades previas:
 1. Revisar y clasificar los tipos de construcción, en relación con su naturaleza y características que permitan establecer sus riesgos inherentes.
 2. Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
 3. Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad.

4. Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan. En zonas costeras, se deben determinar zonas de seguridad pre-establecidas en altura por posible tsunami.
5. Sanear todas las condiciones que puedan provocar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación; instalaciones, mobiliario, adornos, alumbrado, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
6. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
7. Capacitar a Profesores, Personal Administrativo y de Servicio en procedimientos de emergencia.
8. En zonas de borde oceánico, frente a sismos con características de terremoto, se deberá tener conocimiento exacto de los lugares seleccionados por la autoridad como lugares aptos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.

IV. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS:

1. Ante una emergencia (sonido de Campana), el Profesor iniciará el procedimiento DEYSE.
2. El alumno que está más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.
3. Los alumnos dejarán de inmediato la labor que están realizando y prestar atención a las indicaciones del Profesor(a).
4. El alumno que se encuentre en recreo o en otra actividad sin la presencia de un Profesor o responsable, deberá dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad asignada previamente de acuerdo a las prácticas de emergencia
5. Si procede la evacuación de la sala de clases a la Zona de Seguridad, por ningún motivo los alumnos deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
6. El trayecto del alumno hacia la Zona de Seguridad lo deberá hacer de manera ordenada.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

7. Las visitas que se encuentren en el Colegio deberán dirigirse a las Zonas de Seguridad asignadas.
8. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las falencias presentadas o indicaciones necesarias para aplicarlas en futuros ensayos Deyse.

➤ Procedimiento en caso de Incendio:

Ante la necesidad de evacuar el Establecimiento producto del aviso de la ocurrencia de un incendio se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Junto con la alarma interna se procederá por parte del Portero a llamar a Bomberos y Carabineros.
2. Cuando se produce la alarma, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que estén realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por el o los Docentes que en ese momento estén a cargo.
3. Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no podrán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
4. Los alumnos deberán abstenerse de hablar, correr o gritar y la evacuación se realizará con paso rápido y firme.
5. Por su parte, el Profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases y lista de control. Una vez en las Zonas de Seguridad, procederá a tomar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación y se encuentran en dicho lugar.
6. Al evacuar a los alumnos desde las salas de pisos superiores, deberán considerar el siguiente procedimiento:
 - a) Los cursos evacuarán ordenadamente caminando, sin correr. La dirección que debe tomar cada curso al abandonar la sala estará señalizada primeramente en el dintel de la sala y posteriormente en los muros de los pasillos.
 - b) El alumno que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla lo más rápidamente posible.
 - c) Las personas evacuarán lo más cerca posible de la pared, inmediata a salida de la sala de clases; para así evitar atochamientos.
 - d) Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la Zona de Seguridad, y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

e) Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrare bloqueado su camino, éstos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida delimitada anteriormente.

f) Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación que no existen rezagados. El propósito de esta medida es evitar, o cuando menos, dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.

- Primer Piso:

Estará formado por los Profesores que se encuentren haciendo permanencia en la Sala de Profesores, Inspector y Personal Administrativo y de Servicio, quienes tendrán por misión abrir puertas y rutas de escape y mantenerlas expeditas.

- Segundo Piso:

Estará conformado por los Profesores de cada curso quienes deberán verificar estado de las escalas y lo expedito o no de ellas.

- Grupo de Primeros Auxilios:

Cada Inspector de Sede en conjunto con el Profesor de Educación Física y Personal con conocimientos en Primeros Auxilios.

- Grupo de ataque al fuego:

Este grupo sólo actuará frente al amago de incendio, en caso de incendio declarado se procederá a la evacuación de todo el alumnado y personal.

➤ Procedimiento en caso de Terremoto:

- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.
- Los lugares más seguros de una edificación, resultan ser bajo vigas, umbrales de puertas. En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse en cuclillas a un costado del pupitre, mesa o banco, de esta manera quedarán protegidos de los escombros que puedan caer del techo o las paredes. Así también, deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales que resultan, especialmente peligrosos, por la gran cantidad de esquirlas que éstas producen al quebrarse. En lo posible, es recomendable que los alumnos que estén al lado de las cortinas procedan a cerrarlas para evitar mayor peligro por estas esquirlas.
- Es de primordial importancia que el Profesor que está a cargo, mantenga en todo momento la serenidad, es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- No se deben encender fósforos o velas ni ningún objeto inflamable en el interior de los Establecimientos ni durante ni después de un sismo, es más, deben ser apagados todos los fuegos o llamas abiertas que existan. Cortar fuentes de energía

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

(gas-electricidad). Tener presente que los celulares pueden provocar incendios y explosión en lugares con gas, por lo que deben ser usados en zonas abiertas.

➤ Procedimiento de evacuación:

- Producido un terremoto, el Director e Inspectores General de cada Sede, deberán resolver si es conveniente o no evacuar el edificio. En algunas ocasiones, los sismos no causan daños por lo tanto sería innecesaria su evacuación. Sin embargo, cabe señalar que todo terremoto tiene réplicas asociadas, que pueden destruir edificios que hayan sido dañados por el movimiento telúrico principal. El o los responsables deberán tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel.
- Si se ha decidido finalmente realizar la evacuación, previo a esto, los Inspectores o Profesores de Turno deberán verificar si las rutas de escape son seguras o no, y buscar alternativas si fuese necesario.
- El procedimiento de evacuación a seguir, es similar al descrito en el caso de incendio, pero se debe reiterar la importancia que tiene que los profesores mantengan la calma, porque deberán controlar y guiar a los alumnos a su cargo.
- Finalmente, el reingreso de los alumnos a clases o al edificio, deberá ser autorizado sólo cuando el Director, Inspector y los Profesores de Turno hayan inspeccionado personalmente todas las salas y dependencias, convenciéndose que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad.

➤ Lugares de evacuación:

- Sede Colón: El Plantel junto con la Dirección llevará a los alumnos a la zona preseleccionada que comprende Avda.Francia altura del 1000.
- Sede Carrera: El Plantel junto con la Dirección llevará a los alumnos a la zona seleccionada que comprende Av.Buenos Aires hasta llegar a la calle General Mackenna altura del 77.

➤ Procedimiento en caso de Explosivos:

Si bien es cierto, es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad, demanda que se esté preparado.

- Ante un anuncio de colocación de un artefacto explosivo, el Director o Inspector del Establecimiento, informará de inmediato a la Unidad Policial más cercana.
- En caso de ser necesario se evacuará el Plantel.

➤ Procedimiento en caso de Tsunami:

En el caso de ocurrencia de un fenómeno de esta naturaleza, se procederá de la siguiente manera:

- Evacuación de aulas y dependencias del Colegio de acuerdo a los procedimientos señalados en el punto para el caso de Sismos.
- Los Profesores y alumnos que se encuentren en lugares distintos al Colegio deberán seguir las instrucciones establecidas por la autoridad.
- Padres y Apoderados podrán retirar a sus hijos previa autorización de los encargados, desde el punto de seguridad ubicado en los lugares antes mencionados.
- Las demás personas esperarán el aviso de las autoridades pertinentes en ese punto, antes de retornar al Colegio usando el mismo recorrido.
- El presente procedimiento deberá ser autorizado por el Director, en ausencia de este será responsabilidad de los Inspectores.

V.- MAPA DE RIESGOS:

Se identifican los peligros existentes dentro del Establecimiento;

A. Sede Colón:

- 9ª y 10ª Compañía de Bomberos.

En caso de emergencia los vehículos saldrán raudamente a cubrir la alarma, pudiendo ocasionar situaciones de riesgo. En caso de evacuación el Sr. Claudio Beltrán, Auxiliar de Servicio, Coordinará con la Comandancia la precaución al salir, a fin de evitar accidentes en una salida de emergencia.

- Calle Colón y Avenida Francia.

Se debe tener vigilancia a fin de que los vehículos particulares y de la locomoción colectiva respeten la salida de los alumnos en base de una evacuación. Los encargados de supervisar la evacuación está constituido por Carabineros del Plan Cuadrante correspondiente a nuestra zona y en especial por el Sargento Eric Ormazábal Lazcano.

B. Sede Carrera:

- Prefectura y 2ª Comisaría de Carabineros.

En caso de evacuación los vehículos de la institución saldrán rápidamente a cubrir las emergencias, constituyéndose en peligro para los alumnos que durante en proceso de evacuación transiten por calle Colón hacia la zona de seguridad preestablecida.

La persona encargada de coordinar con Carabineros es el Sr. Auxiliar Boris Lara.

- Tránsito de vehículos tanto particulares como de locomoción colectiva por calle Colón.

El encargado de coordinar será el Capitán de Carabineros Don Sergio Arévalo, quien enviará a una Unidad de su Plan Cuadrante a cubrir la evacuación de los alumnos.

➤ Determinación de Zonas de Seguridad (ZS):

a) Señalización de rutas de evacuación:

- Se designa a los Inspectores de cada Sede mantener debidamente señalizadas las rutas de Evacuación, asimismo deberán mantener en cada dependencia del Colegio, carteles que indican las zonas de seguridad.

- **Sede Colón:**

<p style="text-align: center;">Patio Primeros y de Segundos años</p>

- **- Sede Carrera**

<p style="text-align: center;">Patio principal</p>

b) Sistema de alarma y de evacuación:

- Para este efecto se utilizará un megáfono con una sirena.

c) Grupo de Primeros Auxilios:

- Está conformado por personal del plantel debidamente calificado.
 - Sede Colón : Srta. Andrea Camus
 - Sede Carrera : Sra. Nancy Sagredo

d) Comité de Seguridad Escolar:

Todo lo anterior es supervisado por el Comité de “Seguridad Escolar” conformado por las siguientes personas:

- Director : Sr. Alfonso Casado Airola
- Inspector Sede Colón : Sr. Raúl Fernández Vargas
- Inspector Sede Carrera : Sr. Segismundo Rossler Caverlotti

- Monitor de Seguridad Escolar : Sra.Brenda Bonilla Romero
- Representante del Profesorado :Sra.Helga Novoa Sepulveda
- Representante del
- Centro General de Padres :Sra.Carolina Gómez Manríquez
- Carabinero :
- Auxiliar de Servicio : Sr.Felipe Toloza Ríos
- Representante de Scouts : Sr.Eduardo Araya Gómez

5.- CONSEJO ESCOLAR

1.- Acta de Constitución:

En cumplimiento con la ley 19.532 de jornada Escolar completa que crea los Consejos Escolares, para todos los Establecimientos Subvencionados, el Establecimiento denominado “Arturo Edwards”, comuna de Valparaíso, de la región de Valparaíso, con fecha 21 de Junio del 2005, en sesión realizada en Carrera 682, da por constituido su Consejo Escolar.

2. Reglamentación Interna:

- a) El Consejo Escolar tendrá facultades Consultivas, Informativas y Propositivas, basado en el artículo 7º del presente reglamento.
- b) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo será de 4 sesiones anuales, determinándose para ello los meses de : MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE.
- c) Las citaciones a sesiones extraordinarias serán determinadas por el Director del Establecimiento, o a petición de la mayoría simple de sus miembros, siempre y cuando existan razones que lo ameriten y que estén dentro de las facultades del Consejo Escolar.
- d) Las citaciones serán realizadas por escrito a cada uno de los miembros de este Consejo Escolar a través del Secretario de Consejo y por correo certificado cuando corresponda.
- e) Los acuerdos debatidos en Consejo, se darán a conocer en reunión de Delegados del Centro General de Padres, quienes a su vez informarán a sus pares en reuniones de Subcentro de Padres y Apoderados.
- f) Basados en el Artículo 7º el Consejo Escolar del Colegio “Arturo Edwards”, tendrá facultades Consultivas, Informativas y Propositivas.
- g) El Secretario del Consejo fue elegido democráticamente, por sus características propias como Profesor de Lenguaje y su función, desde la Constitución del Consejo Escolar en el año 2005, ha sido la de mantener el libro de actas al día, para la revisión inspectiva correspondiente y las citaciones a reunión determinadas en el presente reglamento.
- h) **Del Consejo:**
 - Objetivo General: Promover la integración de los diferentes actores de la Comunidad Educativa para desarrollar acciones, tendientes a conocer, analizar y sugerir acciones para un mejoramiento del Proyecto Educativo.
 - El Consejo Escolar del Colegio “Arturo Edwards” tiene como misión fundamental el trabajo conjunto de los diferentes estamentos que conforman la

Comunidad Educativa entregando las herramientas necesarias para una participación activa consultando, informando y proponiendo planes de mejora.

- Método de Trabajo: Dados los lineamientos de los objetivos que este Consejo Escolar se propone, funcionar en armonía, como un solo equipo de trabajo, en forma democrática y participativa es nuestra principal virtud, priorizando la conversación, el diálogo, la reflexión y la definición de prioridades.

i) Integran el Consejo Escolar:

- El Director del Establecimiento.
- El Sostenedor o Representante Legal.
- Un Docente elegido por los Profesores.
- El Presidente del Centro General de Padres.
- Otro Representante de los Docentes (por atribución del Consejo).
- Podrán formar parte de acuerdo a las atribuciones del Consejo Escolar otros representantes de la Comunidad Escolar, cuando éste lo determine.

- Podrán pertenecer a este Consejo: Las personas comprometidas con nuestro Proyecto Educativo, que basen sus principios en el respeto de las ideas y que tengan una actitud colaborativa y de servicio.
- Dejarán de pertenecer a éste cuando su actitud y compromiso no sean acorde con nuestro Proyecto.
- El periodo de permanencia de sus miembros será determinado por el desempeño de cada uno, teniendo el Consejo, la facultad de prescindir de los servicios de alguno de ellos, cuando su actitud difiera con los objetivos propuestos.

j) Derechos y Deberes de los miembros del Consejo.

Dentro de los derechos y deberes del consejo Escolar consideramos oportuno, mencionar los siguientes:

- Asistir con regularidad y puntualidad a las reuniones.
- Observar normas de comportamiento respetuoso, frente a los demás miembros del Consejo.
- Realizar eficazmente y con diligencia las tareas que se le asignen.
- Mantener debidamente informado de las labores que realiza el Consejo a los grupos representados.
- Mantener la discreción y confidencialidad debida para con los asuntos que sean de esa naturaleza.
- Revisión del Proyecto Educativo Institucional para su correspondiente evaluación y cumplimiento de sus metas.
- Realizar observaciones a reglamento interno del establecimiento para darlo a conocer al Equipo de Gestión quien realizará las modificaciones correspondientes.
- Programación anual de actividades y las metas del colegio propuestas.
- Rendimiento escolar y logros de aprendizaje de los alumnos del Establecimiento.
- Revisión del Informe entregado por el Director del Establecimiento sobre la Gestión Educativa.

- Recibir y evaluar el Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados, por parte del Sostenedor o Representante legal del Establecimiento.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN COLEGIO ARTURO EDWARDS.

- **ANTECEDENTES GENERALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

UNIDAD EDUCATIVA: Colegio Arturo Edwards perteneciente a la Corporación Educación Católica Arturo Edwards.

ROL DE LA CORPORACIÓN: 73.143.200-7

REGIÓN: Valparaíso

PROVINCIA: Valparaíso

COMUNA: Valparaíso

DIRECCIÓN: el colegio cuenta con dos sedes:

1. Calle Carrera 682 FONO 32 -2216099

2. Calle Colón 2175 FONO 32 -2214134

DECRETO COOPERARDOR: 04315 del 21 -11 - 61

ROL BASE DATO: 001595-4

MATRÍCULA ACTUAL: 664 alumnos

MODALIDAD: KINDER a 8º año de Educación General Básica

DOTACIÓN DOCENTE: 1 Director, 2 inspectores, 1 UTP y 36 PROFESORES

NOMBRE DEL DIRECTOR: Luis Alfonso Casado Airola

- **INTRODUCCIÓN.**

El Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento es un documento escrito en el que se expresan todos los acuerdos complementarios al Decreto Exento de Evaluación N° 511/97 de 1º a 8º año de Educación General Básica mediante el cual se faculta a los establecimientos educacionales para elaborar su reglamento de evaluación en concordancia con los Planes y Programas de Estudio del ministerio de Educación y las características y necesidades de sus alumnos.

En la confección de dicho reglamento han trabajado el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores del Colegio Arturo Edwards.

El Reglamento Interno de evaluación del Establecimiento se aplicará a todos los cursos de 1º a 8º año de Educación Básica.

Desde marzo del año 2014 se iniciará la aplicación del presente Reglamento de Evaluación para los alumnos de 1º a 8º año de Educación Básica.

Siendo el proceso educativo una actividad compartida entre el Colegio y la familia, se debe comunicar a padres, apoderados y alumnos a través de circulares y en reunión de cursos y del Centro General de Padres y Apoderados las principales disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción, se evaluará al término de cada año a partir de lo cual se efectuarán las adecuaciones pertinentes.

“Consideramos al alumno como protagonista central y en definitiva autor de su propio proceso de aprendizaje y en el desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes a través de los más diversos medios y estrategias; donde la evaluación nos permite ir verificando permanentemente el progreso que cada alumno va concretando, ya que ello es el objetivo central de nuestro quehacer educativo.”

El reglamento consta de 7 títulos:

- **TÍTULO I :DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**
- **TÍTULO II :DE LA EVALUACIÓN**
- **TÍTULO III :DE LA CALIFICACIÓN**
- **TITULO IV :DE LAS INASISTENCIAS A DIFERENTES TIPOS DE EVALUACIÓN**
- **TÍTULO V :DE LA PROMOCIÓN**
- **TITULO VI :LAS EXIMICIONES PARA LOS ALUMNOS/AS DE 1º A 8º AÑO BÁSICO**
- **TITULO VII :LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

Finalmente, la responsabilidad del fiel cumplimiento de las normas de este Reglamento radica en el Cuerpo Docente del Colegio “Arturo Edwards”, correspondiendo a sus autoridades administrar los medios para su aplicación.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Una copia de este documento se envía al Departamento Provincial de Educación correspondiente, para su información.

La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo del Equipo Técnico Pedagógico del establecimiento y el Equipo de Gestión la responsabilidad última.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar de alumnos(as) de NB1 (1º y 2º), NB2 (3º y 4º), NB3 (5º), NB4(6º), NB5 (7º), NB6(8º) de Educación General Básica, NMI(1º), NM2(IIº), NM3(IIIº), NM4(IVº) de Educación Media, no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección y el Equipo Técnico Pedagógico del Establecimiento. Del mismo modo, las situaciones de Evaluación, calificación y Promoción Escolar de alumnos(as) de NB1, NB2, NB3, NB4, NB5, NB6 de Educación General Básica, NM1, NM2, NM3 y NM4 de Educación Media, no previstas en las disposiciones señaladas en el Decreto N°511/97 de Educación General Básica, el Decreto N°112/99 y el Decreto N°83/01 de Educación Media del Ministerio de Educación, serán resueltas por el Departamento Provincial de Educación correspondiente, dentro del área de su competencia.

1. El año escolar se distribuirá en dos semestres.
2. Se cautelará el logro de los Objetivos de Aprendizaje, los Objetivos de Aprendizaje Transversales y los Contenidos Mínimos, según los Planes y Programas y las Nuevas Bases Curriculares y estándares de aprendizaje entregados por el Ministerio de Educación.

2.1 Instancias de Evaluación

Se aplicará, a los educandos, cuatro tipos de evaluación: Formativa o de Proceso, Acumulativa o Sumativa, Evaluaciones de Nivel y Diferenciada (sólo cuando sea pertinente).

2.1.1. Evaluación Formativa o de Proceso:

a) Definición

El Colegio Arturo Edwards concibe la Evaluación Formativa o de Proceso como el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso el trabajo que el (la) alumno(a) realiza, con el objeto de optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Objetivos

La evaluación formativa o de proceso tendrá como objetivos:

- ° Determinar el logro de los objetivos establecidos en una unidad de aprendizaje.
- ° Detectar aquellos casos en que es necesario utilizar material de apoyo o estrategias alternativas de aprendizaje para superar deficiencias en el logro de los objetivos propuestos.
- ° Retroalimentar el proceso de aprendizaje de los(as) alumnos(as), comunicando en detalle el grado de avance logrado por cada uno de ellos(as).

c) Operacionalización de la Evaluación Formativa o de Proceso.

Se aplicará en forma continua en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Servirá de orientación al profesor y al alumno en la construcción de los aprendizajes; permitirá ir detectando el ritmo de aprendizaje de los alumnos. Podrán ser evaluaciones formativas, entre otras, guías, fichas de trabajo, actividades de clases, tareas etc., siempre y cuando den cuenta clara del proceso de avance de las destrezas y contenidos de la Unidad de aprendizaje.

Los resultados deben ser informados a la brevedad y analizados con los alumnos después de su aplicación para una pronta retroalimentación si procede. Serán también informados los apoderados de las situaciones especiales de aprendizaje de su hijo(a) en las entrevistas con el profesor de asignatura, si el caso lo amerita.

2.1.2 Evaluación Acumulativa o Sumativa:

a) Definición

El Colegio Arturo Edwards concibe la Evaluación Acumulativa o Sumativa como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los(as) alumnos(as) respecto de los objetivos educativos, propuestos inicialmente en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Cada una de estas evaluaciones serán coeficiente uno.

b) Objetivos

La Evaluación Acumulativa o Sumativa tiene por finalidad:

- ° Determinar el grado de logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje propuestos inicialmente.

- ° Proporcionar antecedentes para la calificación de los(as) alumnos(as) y su promoción.

2.1.3 Evaluación de Nivel

Al término de cada semestre, los alumnos y alumnas deberán rendir una evaluación de nivel en las asignaturas de:

Lenguaje y Comunicación – Matemática - Ciencias Naturales – Historia, Geografía y Ciencias Sociales - Inglés. Dicha evaluación tendrá un valor coeficiente dos, será de carácter sumativo y se considerará como una más a los requerimientos mínimos de notas, según las horas semanales.

Al término de cada semestre, los alumnos de NB3 deberán rendir una evaluación de nivel que tendrá el valor de dos notas y no estará incluida en la cantidad mínima de notas.

- Esta prueba de nivel se aplicará:

- **En el Primer Semestre:** los alumnos(as) en los sectores y/o subsectores de Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia y Ciencias Sociales e Inglés. Esta prueba deberán rendirla todos los alumnos(as), sin posibilidad de eximición.
- Toda evaluación acumulativa deberá ser concordante con las evaluaciones formativas, donde se aprecie el grado de logro de los objetivos alcanzados por los alumnos, expresándose el resultado de él o los instrumentos de medición en escala de notas de 1 a 7 para reflejar su calificación y posterior registro en el Libro de Clases.

2.1.4 Evaluación Diferenciada.

- El colegio optará por dos formas de evaluación diferenciada:
 1. Para niños(as) con dificultades de aprendizaje variadas (déficit atencional hiperactividad, inmadurez neurocognitiva, etc.)
 2. Para niños(as) con impedimentos o limitaciones físicas o mentales temporales (fracturas, depresión, estrés, etc.)

La duración de la evaluación diferenciada tendrá una vigencia hasta diciembre del año en curso, pudiendo caducarse en cualquier momento, si la situación que dio origen a la solicitud ha sido superada.

Ambas formas de evaluación diferenciada no se refieren al cambio de objetivos planteados al curso en cualquiera de los asignaturas. Tienen relación con los procedimientos que se emplearán para cumplir los mismos objetivos.

- Requisitos para acceder y/o actualizar al beneficio de Apoyos Técnicos Pedagógicos.

Presentar una solicitud o documento de evaluación diferenciada que se encuentra disponible en página web, secretaría académica y/o psicopedagoga del colegio. Quien llenara esta solicitud será el especialista (Psicopedagoga, fonoaudiólogo, psicólogo, neurólogo, etc.), especificando diagnóstico, tratamiento y estados de avance de la problemática del alumno(a).

Los informes de los especialistas de apoyo serán aceptados como válidos sólo aquellos que tengan directa relación con la necesidad Educativa especial que tiene el alumno(a).

DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- Realizar evaluaciones especiales en el inicio o durante el tratamiento de niños con T.A.E. cuando exista presencia de dificultades lecto-escritora.
- Semestralmente se indicará el estado de avance del alumno con evaluación diferenciada, según la calificación obtenida, para decidir si dicha evaluación será temporal o permanente, tomando en cuenta el documento médico del inicio del segundo semestre.
- Entregar material concreto de apoyo a las operaciones a nivel de cálculo matemático, durante las evaluaciones o clases. Priorizar el cumplimiento de los procesos, por sobre la exactitud de los resultados.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Otorgar más tiempo a las evaluaciones que así lo requieran.
- Los procedimientos de evaluación para niños con Necesidades Educativas Especiales (NEE) con aprendizaje lento, con síndrome de Déficit Atencional u otra necesidad educativa no asociada a una discapacidad permanente y que hayan sido diagnosticadas por un psicólogo, u otro profesional pertinente al caso, será evaluados en forma diferenciada usando el siguiente criterio:
 - ✓ A través de un registro de observación sistemática y participativa.
 - ✓ Pruebas prácticas (esquemas conceptuales, guías de ejercicios, trabajos de investigación)
 - ✓ Pruebas escritas y orales (por decisión del docente)
 - ✓ Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º que reciban atención en el colegio será la Psicopedagoga quién informará a los Profesores Jefes y de asignaturas, respecto a los alumnos que presenten Trastornos Específicos de Aprendizaje (TAE), y el tipo de evaluación diferenciada que requieren.
 - ✓ Serán evaluados en forma diferenciada los alumnos procedentes del extranjero que ingresen al establecimiento o cuya dificultad con el idioma y estilo de vida dificulte su adaptación al Currículo Escolar.
 - ✓ Los alumnos de Grupo diferencial serán atendidos durante la jornada definida por el establecimiento educacional adscrito a la Jornada Escolar Completa.
 - ✓ Los grupos diferenciales atenderán alumnos con Necesidades Educativas Especiales no asociadas a discapacidad.
 - ✓ Los alumnos son apoyados en el aprendizaje de aula, realizando un trabajo colaborativo entre el Profesor del curso y la Psicopedagoga del establecimiento.
 - ✓ Desde Psicopedagogía y UTP se supervisará el cumplimiento de los criterios señalados, para lo cual se debe llevar un registro oficial de cada caso, informando periódicamente al Director y a las instancias que correspondan.
- Se determinará previo acuerdo con el profesor jefe o de sector la modalidad del tipo de evaluación a realizar.
- Las evaluaciones diferenciadas originadas en dificultades de salud y/o del área motora sensorial, no serán motivo para que el alumno no participe en las evaluaciones comunes de las unidades que no estén relacionadas con su trastorno.
- Los alumnos que presenten trastornos generales o específicos de aprendizaje de 1º a 4º año de Educación Básica previo informe del Profesor Jefe serán derivados a psicopedagogía del colegio para un diagnóstico y tratamiento o en su defecto a un profesional especialista en la materia.
- Todos los alumnos con necesidades educativas especiales de aprendizaje una vez diagnosticados por el especialista competente y con solicitud para evaluación diferenciada, recibirán una evaluación diferenciada la cual se informara a los docentes y a los apoderados.
- Los alumnos de 5º a 8º año deberán presentar un informe semestral a fines de marzo y primera semana de agosto de un especialista externo al colegio que diagnostique y entregue un tratamiento sobre la dificultad de aprendizaje en alguna asignatura para ser evaluados en forma diferenciada.
- Es conveniente indicar que la evaluación diferenciada responde a una adecuación metodológica para los diferentes desempeños de los estudiantes, evaluación por niveles de desempeño, para trabajos individuales o grupales según las capacidades, habilidades y destrezas de los alumnos.
- Las evaluaciones diferenciadas tienen un carácter anual, por lo tanto caducan al finalizar el año escolar.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Durante el mes de Marzo debe quedar resuelta la evaluación diferenciada de los alumnos(as) con problemas de aprendizaje, el Profesor(a) Jefe o la Psicopedagoga informará al resto de los profesores de la situación.

Para 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 8º año básico.

- La presentación de todos los informes actualizados de los especialistas tratantes deben presentarse cada año hasta el 30 de Marzo del año escolar en curso, esto permitiría generar estrategias de trabajo oportuna en beneficio del estudiante.
- Los informes que se presenten fuera de plazo serán incorporados en un segundo proceso de postulación a estos beneficios, quedando sujetos a disposición del equipo de Dirección.

- **VALIDACIÓN DE EXÁMENES**

- Las personas que no hubieren realizado estudios regulares, que los efectuaron en establecimientos no reconocidos como Cooperadores de la Función Educacional del Estado o en el extranjero en países con los cuales no hubiere Convenio vigente, podrán rendir exámenes de validación de estudios de Educación General Básica. Para tal efecto, presentarán una solicitud en Secretaría Ministerial de Educación respectiva, la cual designará un establecimiento educacional que le administre los exámenes correspondientes.
- De 1º a 4º año de Educación General básica consistirá en una evaluación global.
- De 5º a 8º año de Educación General básica consistirá en un examen en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales e Inglés.

- **NIVEL TRANSICIÓN**

- Los alumnos del segundo nivel de Transición serán evaluados de acuerdo a las bases de la Educación Parvularia y Decreto 289 del 29 / 10 /2001.
- La evaluación será una actividad permanente, constante que permita estimar los progresos de los alumnos y hacer los ajustes a la programación de acuerdo a los propios ritmos de aprendizajes.

- El informe que emita la Educadora de Párvulos corresponderá a instrumentos técnicos evaluativos que la docente elabore de acuerdo a las necesidades y características específicas de los párvulos.
- Los establecimientos educacionales que cuentan con el nivel de Educación Parvularia deberán desarrollar actividades técnico pedagógicas destinadas a mejorar la articulación entre el currículo de este nivel educativo con el de Enseñanza Básica.

2.1.5 Instrumentos de evaluación

Los alumnos serán evaluados con instrumentos orales y escritos:

- a) Pruebas
- b) Trabajos de investigación.
- c) Disertaciones.

- d) Informes.
- e) Guías.
- f) Proyectos.
- g) Salidas a terreno.

2.1.6 El alumno tiene derecho a participar en su proceso evaluativo a través de:

- Autoevaluación permite la participación activa y responsable de los alumnos en su proceso de aprendizaje.
- Co-evaluación se entiende por el intercambio de opciones entre el alumno, el profesor y sus pares respecto al logro de los objetivos propuestos.

II.- DE LAS EVALUACIONES

La utilidad del proceso de evaluación será:

Para el profesor:

- Saber cuáles objetivos fueron cumplidos, a través del proceso pedagógico proyectado.
- Analizar las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de los objetivos propuestos.
- Adoptar una decisión en relación a las causas que produjeron el logro parcial de los objetivos propuestos.
- Aprender de la experiencia y no incurrir en el futuro en los mismos errores.
- Obtener evidencias que le permitan decidir qué aspectos de los métodos, de los procedimientos utilizados, del programa, de los materiales de enseñanza o de cualquier otra variable involucrada, deben ser mejorados.
- Establecer una base de datos y de materiales que hayan probado su validez.
- Generar una actitud de autoevaluación permanente que permita el mejoramiento constante de su práctica pedagógica

El proceso de evaluación en el establecimiento tendrá la intencionalidad siguiente:

- a) Favorecer el crecimiento personal e integral del(la) alumno(a).
- b) Fomentar la creatividad y el desarrollo de las potencialidades de los(as) alumnos(as).
- c) Estimular la participación social, con el fin de mejorar la integración entre los(as), considerando las diferencias individuales.

Para el estudiante:

- Conocer sus fortalezas y debilidades en el aprendizaje de determinados aspectos durante el proceso, y qué debe hacer para superarlos.
- Tener una estimación de su propio progreso, ya sea durante el proceso, como al término de éste.

Reglamento Interno Colegio Arturo Edwards

- Obtener una retroalimentación permanente a su trabajo, que le permita optimizar sus logros.
- Generar una actitud de autoevaluación que permita favorecer sus aprendizajes, en forma permanente.

1. Los alumnos será calificados en todas las asignaturas de los Planes y Programas de estudio, utilizando la escala numérica de 2,0 a 7,0 expresada hasta con un decimal.

2. La asistencia a todas las evaluaciones son obligatorias para el alumno.

3. Las evaluaciones expresan niveles de logros alcanzados por los estudiantes respecto a los objetivos establecidos en los Programas de Estudio de los diferentes subsectores.

4. La nota aprobatoria será el 4,0.

5. Los alumnos que no cumplan con los requisitos de de promoción consignados deberán repetir curso.

6. Los resultados de las evaluaciones serán entregados a los alumnos en un plazo no superior a 10 días hábiles desde su aplicación.

7. Los talleres (JEC) serán evaluados con nota de 2,0 a 7,0, y esta calificación podrá ser aplicada en las asignatura, por lo tanto tiene incidencia en el promedio.

8. La cantidad de calificaciones mínimas en cada asignatura dependerá del número de horas asignadas según las bases curriculares y el plan de estudios, de acuerdo a la siguiente tabla.

Nº horas semanales	Cantidad de calificaciones
2	4
3	4
4	5
5	6
6	7

9. El apoderado recibirá durante el año escolar dos informes parciales (uno en cada semestre), un informe semestral y uno final.

10. No habrá exámenes finales para ningún nivel por lo tanto el promedio final resultará del promedio de los dos semestres con aproximación.

11. Si en una evaluación un alumno es sorprendido copiando, dejándose copiar, entregando información ya sea oral o escrita o a través de medios tecnológicos, en copia total o parcial de trabajos de investigación; no entregando su evaluación al profesor una vez finalizada la prueba, alterando respuestas ya corregidas, los docentes estarán facultados para adoptar las siguientes medidas:

- Aplicará otro procedimiento evaluativo de inmediato o en un horario especial fijado por el profesor de la asignatura.

- La situación quedará consignada en la hoja de vida del alumno.
- Solicitar la elaboración de otro trabajo o evaluación donde podrá optar a notar máxima de 4.0. Otra alternativa será promediar la nota que obtuvo con un 2.0 y así se obtendrá la calificación final, y como última opción se le podrá subir la escala a un 80% de exigencia.
- Si reincide nuevamente en otra situación evaluativa será calificado con nota 2,0. No pudiendo optar a ninguna alternativa para mejorar su calificación.

12. Del mismo modo se procederá en el caso que un(a) alumno(a) presente trabajos ajenos, como si fueran propios.

13. Tanto en los casos consignados en los puntos 11 y 12 se dejará constancia en el Libro de clase y se informará por escrito a Unidad Técnica pedagógica y al Apoderado.

14. Por razones Técnico pedagógicas, no se deberán realizar tres o más evaluaciones al curso en el mismo día, del área científico-humanista.

15. Las calificaciones deberán estar oportunamente registradas en el libro de clases con lápiz de pasta. (No puede pasar más de 15 días de la fecha de aplicación del instrumento)

16. Se considerará como parte del rendimiento escolar la responsabilidad, capacidades, destrezas, contenidos, procedimientos y actitudes de los alumnos frente a su proceso de aprendizaje.

17. NO Podrá asignarse coeficiente dos a las evaluaciones que correspondan a trabajos que requieran una elaboración especial y de exposición frente al curso.

18. Cada profesor será responsable de registrar todas las calificaciones de su asignatura en el libro de clases e ingresarlas al sistema computacional de Registro de Notas.

19. Si el grupo curso tiene un porcentaje superior al 30% de notas insuficientes en una evaluación de una asignatura, el docente junto a UTP analizarán las causas del bajo rendimiento y acordarán el reforzamiento del contenido, repetir la evaluación y promediarla con la anterior.

20. Los alumnos no podrán ser calificados estando ausentes.

21. En relación a los trabajos grupales, el profesor debe:

- Establecer los propósitos claros y precisos.
- Definir los roles dentro del grupo.
- Presentar a los alumnos la pauta de evaluación.
- Proporcionar bibliografía y sitios Web adecuados.
- Exigir elaboración personal del alumno y no aceptar transcripciones, fotocopias de contenido de texto o copias textuales de Internet.
- En relación a las notas se asignan un 50% al trabajo grupal y un 50% individual.
- Se calificará el aprendizaje de contenidos, el dominio de habilidades y competencias.

22. En relación a tareas o trabajos o pruebas escritas los estudiantes se obligan

a:

- Presentarlos con letra legible, limpieza, orden, corrección ortográfica y redacción adecuada al nivel, lo cual no incide en la calificación parcial o global.
- Lo mismo deberá exigirse en las pruebas escritas y se le asignará un 10% del puntaje total de la prueba a estos aspectos.

III.- DE LAS CALIFICACIONES

Los resultados de las evaluaciones semestrales, final y general, serán expresados en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal.

Formas de calificar

Los(as) alumnos(as) del colegio Arturo Edwards, serán calificados de la siguiente forma:

- **Períodos lectivos**

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos semestrales para calificar a los(as) alumnos(as).

Los estudiantes obtendrán, durante el año escolar, las siguientes calificaciones: parciales, semestrales, finales y promedio general:

a) **Calificaciones parciales:** Corresponderán a las calificaciones sumativas obtenidas durante el semestre en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y se expresarán hasta con un decimal. También es nota parcial la calificación obtenida en la prueba nivel, equivalente a dos notas.

b) **Calificaciones semestrales:**

Corresponderán, en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en el semestre. Se expresará hasta con un decimal.

c) **Calificaciones finales:**

Corresponderán, en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, al promedio aritmético de las calificaciones semestrales y se expresarán hasta con un decimal.

c) **Promedio general:**

Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el(la) alumno(a) en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, y se expresará hasta con un decimal, sin aproximación.

NOTA: Si hay igualdad en alumnos o alumnas al momento de premiar a los alumnos con mejor rendimiento, se obtendrá con las 4 asignaturas fundamentales y si vuelve a ver, se calculará el % de las asignaturas restantes.

d) Calificación mínima de aprobación

La calificación mínima de aprobación en las asignaturas o actividades de aprendizaje es 4.0.

e) Calificación de la asignatura de Religión

La calificación semestral y final, obtenida por los(as) alumnos(as) en la asignatura de aprendizaje RELIGIÓN, se hará con los conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I) y no incidirá en su promoción (Decreto Supremo N° 924 de mineduc)

DE LOS PROMEDIOS LIMÍTROFES (3,9)

Los estudiantes que obtuvieran en cualquier sector de aprendizaje este tipo de calificación o promedio al final, serán sometidos a un proceso de evaluación adicional antes de cerrar el semestre, utilizando los siguientes procedimientos:

- Utilizando pautas de observación en clases:
 - Desempeño, participación, calidad de los aportes y presentación de trabajos escritos.
 - Prueba escrita y/u oral
 - Trabajo práctico
- **Todas las calificaciones serán comunicadas al(la) alumno(a).**

El(la) alumno(a) tiene derecho a conocer todas las calificaciones obtenidas. El profesor respectivo tiene el deber de informar y registrar estas calificaciones por escrito en el libro de clases y computador institucional en un plazo máximo de 15 días, (dos semanas) a partir del momento de aplicada la evaluación.

No se podrá tomar una nueva evaluación si no se ha entregado la calificación de al anterior.

Un alumno(a) no podrá tener más de dos pruebas sumativas en un mismo día.

IV.- DE LAS INASISTENCIAS A DIFERENTES TIPOS DE EVALUACIÓN

1. Si el alumno presenta justificación personal del apoderado o un certificado médico antes del inicio de la prueba o en el momento que el alumno se reintegre a clases, el profesor de la asignatura procederá dar una nueva fecha para su evaluación, o quedando al criterio del docente, utilizando la misma escala del grupo curso.

2. Si un alumno no concurre a esta segunda instancia de evaluación, será citado conjuntamente con su apoderado, informándole que la evaluación se aplicará en el instante que se reintegre a clases, de lo contrario será calificado con nota 2,0.

3. La asistencia de los alumnos a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

4. De no justificar la inasistencia, se aplicará al alumno un nuevo procedimiento evaluativo a la brevedad posible, en fecha fijada por el profesor de la asignatura correspondiente.(se aplicará la instancia N°2), utilizando una escala diferente al grupo curso (2,0 a 6,0).

5. Cuando se trata de un trabajo a entregar, la debida justificación de su incumplimiento será determinada por el profesor de la asignatura respectiva y la UTP, quienes considerarán para la toma de decisión los plazos fijados para la realización y entrega del trabajo, el período de inasistencia del alumno.

6. Cuando un alumno sin justificación médica o de índole de salud o económica no entrega un trabajo en la fecha indicada dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, a partir de la fecha de entrega inicial; la nota máxima será un 5, y le corresponderá una anotación en su hoja de observaciones, después del plazo señalado.

10. Del mismo modo se procederá en el caso que un(a) alumno(a) presente trabajos ajenos, como si fueran propios.

11.-. Tanto en los casos consignados en la letras 8, 9 Y 10 se dejará constancia en el Libro de clase y se informará por escrito a Unidad Técnica pedagógica y al Apoderado.

V.-DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos de Educación Básica se considerará la asistencia y el rendimiento.

- Para ser promovido el alumno requiere un mínimo de un 85 % de asistencia anual.
- Serán promovidos de curso los alumnos de 1º a 8º año básico que aprueben todos las asignaturas de los Planes y Programas y Bases Curriculares.
- El alumno está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y en horario extraordinario cuando se requiera.
- Serán promovidos de curso, todos los alumnos que habiendo reprobado una asignatura, tengan un promedio general igual o superior a 4,5.
- Será promovidos de curso, todos los alumnos que habiendo reprobado dos asignaturas, tengan un promedio general igual o superior a 5,0.
- Las asignaturas reprobados deben ser considerados en el cálculo del promedio general.
- No existe la repitencia voluntaria en la Enseñanza Básica.
- El Director y el Profesor Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentaje menores de asistencia fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.
- No obstante lo señalado en los puntos anteriores el Director podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en evidencias del Profesor Jefe del curso de los alumnos afectados, no promover de 1º a 2º o de 3º a 4º a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, y que afecte seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Para adoptar la medida de no promoción de un alumno de estos niveles se deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno y la constancia de haber informado oportunamente al apoderado para realizar una labor conjunta.
- Los alumnos que ingresen tardíamente al establecimiento por diversas razones (traslado, cambio de domicilio, situaciones legales, enfermedad) podrán ser promovidos con uno de los semestres aprobados.
- Los alumnos que por traslado se incorporan al establecimiento a partir del mes de julio y proceden de un régimen trimestral de evaluación se procederá de la siguiente forma: el promedio de notas parciales del 1º y 2º trimestre será equivalente al 1er semestre.
- Los alumnos que deben anticipar la finalización del año escolar por diversas razones, tales como: salud, embarazos, servicio militar, viaje al extranjero, problemas sociales y/o emocionales, podrán ser promovidos con el promedio de las notas que tengan hasta ese momento y el 85% del total de los días asistidos a la fecha del retiro.

- La situación final de promoción de cada alumno deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores y asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- El Certificado anual de estudios no será retenido por ningún motivo

VI.- LAS EXIMICIONES PARA LOS ALUMNOS/AS DE 1º A 8º AÑO BÁSICO

- Debido a la gravedad de salud de un alumno que no podrá realizar nunca o por un largo período Educación Física, el Director en conjunto con el profesor de la asignatura, el Doctor decidirán su eximición, dictando una resolución sobre la situación.
- Las eximiciones tienen un carácter anual, por lo tanto caducan al finalizar el año escolar.
- La imposibilidad de realizar Educación Física por un tiempo determinado será reemplazado por un trabajo teórico, previo diagnóstico de un especialista. (1 o 3 meses), Certificada por el médico.
- Para ser eximido en la asignatura de Inglés el alumno debe presentar un informe de un especialista que indique cual es el problema del educando y así también dictar una resolución al respecto (de carácter pedagógico o académico)
- Un alumno(a) puede ser eximido(a) máximo en 2 asignaturas.
- En caso de que la dirección reciba una solicitud debidamente fundamentada para otorgar la exención de una segunda asignatura a eximir, esta autorización corresponderá otorgarla a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para que resuelva sobre la situación.
- Los alumnos que presenten alguna dificultad grave de aprendizaje o problema de salud podrán ser eximidos según Decreto 158/99.
- Se considera la eximición hasta 1 asignatura para los alumnos/as de primero a octavo básico que presenten problemas de aprendizaje o de salud.
- El Director del colegio autorizará la eximición de los alumnos que presenten problemas de aprendizaje en una asignatura en casos debidamente justificados (decreto supremo Exento de Ecuación N° 158 de 1997, inciso segundo del artículo 5º) y/o la aplicación de Evaluación diferenciada si el alumno tuviese un impedimento para cursar en forma regular un asignatura.
- Para la obtención de la eximición el apoderado debe presentar los siguientes documentos:
 - Carta solicitud dirigida al director, donde explique la situación del alumno y se solicite la eximición del o las asignaturas.
 - Certificado anual de estudios del año anterior.
 - Fotocopia de la evaluación diferenciada o de la eximición anterior si la hubiere.
 - En caso de Evaluación diferenciada de idiomas u otra asignatura se requiere un Informe Psicopedagógico actualizado.
 - También se aplicará evaluación diferenciada a los alumnos que no puedan cursar en forma regular y de manera temporal uno o dos asignaturas de aprendizaje, por dificultades de idioma, ingreso tardío por viajes al extranjero

(autorizado por el colegio) y/o ausencias por dificultades de salud acreditadas con certificado médico.

- En ningún caso la eximición podrá referirse a Lenguaje y Comunicación y/o Educación Matemática.
- La eximición de un alumno/a de una asignatura de aprendizaje no lo libera de las siguientes obligaciones:
- Permanecer físicamente en el lugar en que se desarrolla la clase de la asignatura eximida.
- Participar activamente en las clases de la asignatura de aprendizaje eximido, de acuerdo a sus descendidas.
- Presentar un comportamiento acorde con las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

VII.- LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

• Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar llevarán consignados los siguientes datos:

- Decretos:
 - Evaluación y Promoción Escolar
 - Planes y Programas de Estudios
 - Cooperación de Funciones del Estado
 - Nombre del establecimiento
 - Región, Provincia y Comuna
 - Nombre completo del alumno
 - RUN - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Calificaciones finales de cada asignatura
 - Calificación de Religión en concepto
 - Promedio final
 - Porcentaje de asistencia anual
 - Situación final
 - Registro de Artículos y Decretos
-
- En el reverso:
 - Asignatura impartida
 - Nombre y RUN del docente que la imparte
 - Firma del docente y Título
 - Observaciones
 - Matrícula al 31 de mayo
 - Matrícula al 30 de noviembre
 - Alumnos retirados
 - Repitentes por inasistencia
 - Repitentes por rendimiento
 - Firmas:
 - Encargado de actas.
 - Profesor que imparte el asignatura
 - Director

• LOS CERTIFICADOS ANUAL DE ESTUDIO

El establecimiento no podrá retener bajo ninguna circunstancia los Certificados anuales de Estudio.

Los Certificados de Estudio de cada estudiante llevarán consignados los siguientes datos:

- RBD
- Año Escolar
- Provincia, Comuna
- Decreto de Evaluación y Promoción
- Decreto de Planes y Programas
- Decreto Cooperador Función Educ. Estad
- Nombre completo del alumno y su RUN
- Curso rendido
- Asignaturas
- Calificaciones, tanto en cifras como en palabras
- Promedio final
- Porcentaje de asistencia
- Situación final
- Observaciones
- Fecha: ciudad, día, mes y año
- Nombres y firmas del Director del Colegio y Profesor/a jefe del curso
- Timbre del Colegio

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES.

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se registrará cualitativamente, de acuerdo al correspondiente nivel educativo y definiendo con la mayor precisión posible, el alcance, la extensión y la profundidad que se espera alcanzar en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno (a), el que se entregará semestralmente a los Padres y Apoderados, junto con el Informe de Calificaciones.

OBSERVACIONES Y REGISTROS DE OAT:

- En el Libro de Clases; Hoja de Vida; Agenda.
- Entrevistas.
- Respeto por las normas del Reglamento de Convivencia.
- Pautas de Observaciones de acuerdo al Informe de Desarrollo Personal y Social de cada estudiante. Mediante escalas de apreciación realizadas por cada uno de los docentes de aula, acordadas por nivel.
- El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales será registrado en el Informe del Desarrollo Personal y Social del alumno.
- Este Informe se entregará semestralmente a los padres y apoderados.
- Esta evaluación será mediada en conceptos: S = Siempre, G = Generalmente, O = Ocasionalmente, N/O = No Observado
- Estas evaluaciones no inciden en las evaluaciones de los Contenidos
- El Profesor Jefe y los Profesores de Asignatura serán los responsables de realizar esta evaluación.
- Anotaciones positivas y negativas en la hoja de observaciones del libro de clases.

- Observaciones directas del desempeño socio –emocional del alumno
- Acepta y respeta las normas de convivencia.

DECRETOS

1. Decreto 107 / 2003 modifica al Decreto N° 511/97 en el sentido de autorizar la repitencia en 1º y 3º básico en situaciones excepcionales de alumnos, previo informe fundado en varias evidencias del profesor jefe, de aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

2. Decreto supremo Exento de Educación N° 158 de 1997, inciso segundo del artículo 5º. autoriza la eximición de alumnos con problemas de aprendizaje o de salud debidamente comprobados; en ningún caso esta exención podrá referirse a los sectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática. En casos debidamente justificados la Dirección Provincial de Educación correspondiente, podrá conceder la exención de un segundo Asignatura

3. Decreto 511/97, artículo 12º. Se podrá poner término anticipado por motivos justificados: enfermedad, viaje al extranjero u otro. (de 1º a 4º Básico resuelven Director y profesor , de 5º a 8º año resuelven Director y Consejo de Profesores)

4. Decreto N° 511/97, artículo 11, inciso 2º. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el director del establecimiento y el profesor jefe podrán aprobar la autorización de la promoción de alumnos, de 1º a 4º básico, con porcentajes menores de asistencia. En el 2º ciclo Básico (5º a 8º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

5. Validación de examen: Decreto de Educación N° 651 de 1995, la Resolución Exenta N° 07 / 01986 de 2001. Ordinario N° 5 / 06645 de 2001 y Ordinario N° 05 / 01082 de 2002.

SITUACIONES ESPECIALES:

1. Para aquellos alumnos que deban adelantar su proceso de finalización del año escolar por viaje, problemas de salud, embarazos, becas, participaciones deportivas dentro y fuera del país u otras causas, cerrándose el año escolar con las evaluaciones y asistencia obtenidas hasta ese momento.

2. El director del Establecimiento Educacional, en conjunto con el profesor jefe, profesor de la asignatura, Inspectoría y UTP deberá resolver las situaciones de casos especiales.

3. A los alumnos que ingresen al Colegio durante el transcurso del año escolar, se validarán las calificaciones obtenidas en el establecimiento de origen, siempre y cuando estén debidamente acreditadas.

PROYECTO DE INTEGRACIÓN

Nuestro establecimiento no ha participado del Proyecto de Integración Escolar.