Reglamento Interno

2020

Colegio

Aliwe College

REGLAMENTO INTERNO ALIWE COLLEGE 2020

PRESENTACIÓN:

ESTABLECIMIENTO	:	Aliwe College
UBICACIÓN	:	Avda. Galvarino n° 2081, Coronel
ROL DE BASE	:	16770 – 3
TELÉFONO	:	0412751145
EMAIL	:	aliwecollege@gmail.com
PÁGINA WEB	:	www.aliwecollege.cl
TIPO DE ENSEÑANZA	:	Pre Básica – Básica
DIRECTORA	:	Sra. Pamela Roa Zenteno

I. INTRODUCCIÓN

La función socializadora de Aliwe College se manifiesta en todas las interacciones cotidianas que se establecen entre sus miembros, es un escenario en el cual se vinculan los estudiantes con la sociedad, es por ello que se transforma en el modelo primario para el aprendizaje de la convivencia, la formación ciudadana y el ejercicio de valores de respeto, tolerancia, no discriminación y democracia. Estos valores, actitudes y habilidades deben permear la vida cotidiana en el establecimiento educativo y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los Objetivos Fundamentales Transversales del currículum.

Es por ello que el desafío de esta institución escolar consiste en impulsar y fomentar procesos de reflexión y acción que permitan la vivencia y apropiación de esos contenidos en el ejercicio cotidiano en la vida escolar y de ellos se reflejen en los resultados de aprendizaje de los estudiantes. En este contexto, la Política Interna de Convivencia Escolar de Aliwe College, asume uno de sus compromisos institucionales en pro de la convivencia escolar democrática y en coherencia con los esfuerzos de aseguramiento de la calidad de la educación.

La convivencia humana supone la aparición o surgimiento de conflictos, pues el conflicto es natural y propio de la convivencia. Sin embargo existen muchos conflictos que pueden ser evitados, y la mayoría de los que surgen pueden ser resueltos fácilmente si se cuenta con procedimientos claros, conocidos y aceptados por todos.

Precisamente, para evitar el surgimiento innecesario de conflictos o para solucionarlos de una manera adecuada, cuyo surgimiento no se ha podido evitar, a través de la historia, las sociedades e instituciones han creado normas.

La convivencia escolar, entendida como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, también supone el surgimiento de

conflictos y del mismo modo requiere para su mejor desarrollo de normas claras, conocidas y aceptadas por todos y todas.

MISIÓN

Promover una educación basada en la innovación, el emprendimiento y la integridad, mediante un trabajo que asegure a sus estudiantes la autonomía, la creatividad y tolerancia potenciando el prestigio de la comunidad frente a una sociedad en continuo cambio.

VISIÓN

Consolidarse como una comunidad educativa de prestigio en la comuna de Coronel, sustentada en la excelencia, calidad y liderazgo, formando personas innovadoras, emprendedoras e íntegras frente a una sociedad en constante cambio.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Principios y Enfoques Educativos

Aliwe College, como establecimiento educacional ofrece a sus estudiantes una marcada formación valórica humanista – cristiana, dimensiones centrales de la formación ético – moral del alumno (a) y sus vivencias.

El establecimiento busca permanentemente consolidar las buenas prácticas docentes en el ejercicio de su rol de modelo de referencia, de formador de personas y mediador en los aprendizajes de los educandos, mediante un equipo profesional calificado y comprometido con la prestación de un servicio educativo de calidad, satisfaciendo así las necesidades que presenten sus alumnos y familias. Prioriza de igual manera la selección, el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Aliwe College también reconoce y favorece el rol formativo inicial e insustituible que realiza la familia, considerando siempre su realidad y características propias, sus necesidades y expectativas educativas, entendiendo la familia como principio cooperador, y establece líneas de trabajo común a fin de potenciar el esfuerzo educativo que tanto ella como la institución realizan.

Para internalizar y dar cumplimiento aún más a sus principios y enfoques educativos, Aliwe College propone en su PEI los siguientes objetivos generales y específicos:

Objetivos Generales:

- Establecer un modelo académico y curricular que esté en constante reflexión, con el propósito de fundarlo en las mejores prácticas de desempeño pedagógico y profesional.

- Aumentar la cobertura de alumnos, ofreciendo matrícula de acuerdo a la capacidad del establecimiento.

- Dotar paulatina y continuamente de elementos y recursos pedagógicos, con el objeto de brindar mejores oportunidades de aprendizajes a nuestros educandos y fortalecer así el quehacer pedagógico.

- Establecer relaciones y vínculos de cooperación mutua con diversas instituciones de educación, salud, comunitarias y sociales del entorno.

- Participar en proyectos de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que vayan en beneficio directo e indirecto de nuestros alumnos y sus familias.

- Brindar espacios de participación a las familias del alumnado en actividades generadas por el establecimiento o que tengan como iniciativa propia los apoderados.

Objetivos Específicos:

- Establecer los criterios de flexibilizar curricular y de adaptaciones significativas y no significativas según corresponda, con objeto de que todos los alumnos del establecimiento accedan de distintas maneras a los aprendizajes.

- Revisar permanentemente los contenidos de las unidades de aprendizajes, con el fin de que las experiencias educativas sean pertinentes y significativas, al contexto sociocultural en que está inserto el alumno o alumna.

- Optimizar la eficiencia del trabajo técnico pedagógico, a través de las incorporaciones o modificaciones relativas a las formas de planificación, organización, ejecución y evaluación del quehacer pedagógico.

- Incorporar al staff de profesionales no docentes del colegio, especialistas del área psicosocial, a fin de fortalecer los planes de convivencia escolar y apoyo familiar.

- Ampliar paulatinamente la infraestructura del establecimiento, con objeto de incorporar nuevos espacios educativos destinados a aumentar la capacidad total de matrícula.

- Dotar gradualmente los espacios educativos: aula de recursos del aprendizaje, con variados recursos didácticos, y al aula tecnológica con recursos multimedia y software educativos, además de implementar conexión a internet.

- Vincularse con distintos programas de colaboración generados por otras instituciones (de similares características, de educación superior, etc) en las diversas áreas del conocimiento y de provecho mutuo.

- Promover siempre las relaciones de apoyo y cooperación con servicios de salud comunales y regionales.

- Crear alianza y mantener contacto y comunicación constante y provechosa con organizaciones comunales, sociales y religiosas.

- Vincularse con distintas instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, en las diversas áreas de la sociedad.

- Desarrollar diversas actividades culturales que permitan el acercamiento y participación entre todos los componentes de la unidad educativa.

- Generar o facilitar espacios para que los padres y apoderados de nuestra escuela se organicen y participen de variadas actividades.

En cuanto a la descripción de enfoque curricular, Aliwe College asume los principios, conceptos y definiciones educativas propuestas por el Ministerio de Educación, con la intención de favorecer y mejorar el aprendizaje de los estudiantes. Es así como el currículum es entendido como un axioma, fundamentando sus aspectos teóricos y filosóficos, enfatizando el desarrollo armónico de las dimensiones intelectuales, sociales, físicas y espirituales del educando.

Mediante esta opción valórica y conceptual, desarrollamos la organización del currículum, relacionando:

- Sus propósitos educativos
- El perfil educativo en sus diferentes niveles de enseñanza
- Lo contenidos conceptuales, procedimentales y valóricos – actitudinales
- El método y estrategias educativas
- La evaluación inicial, de proceso y de producto

Del Reglamento Interno del Establecimiento

La finalidad de este Reglamento Interno es otorgar un marco ordenador y regulatorio a la gestión de los conflictos de convivencia en la comunidad educativa.

Además es un documento que forma parte del Contrato de Presentación de Servicios Educacionales, firmado entre los padres, madres y apoderados con Aliwe College, perteneciente a la Corporación Educacional Aliwe, por tanto, conocido y aceptado en cada una de las disposiciones establecidas con carácter de obligatorio para los estudiantes, padres, madres, apoderados y la comunidad escolar.

Aliwe College aspira a ser una comunidad distinta, sustentada en un marco ético y valórico establecido en su Proyecto Educativo Institucional. El artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley nº 2 de 2009, del Ministerio de educación, indica que uno de los requisitos para obtener reconocimiento oficial es que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno de Aliwe College, rige las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Aborda materias referidas al funcionamiento interno del establecimiento; relación de las familias con el establecimiento, normas y procedimientos en evaluación escolar y promoción, normas de seguridad y protección escolar; y en materias de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse el justo procedimiento establecido en el reglamento.

El presente Reglamento Interno es informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entrega una copia del mismo, al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno.

Durante la vigencia del respectivo año escolar, el sostenedor y/o la dirección del establecimiento no podrán cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos.

Las disposiciones del reglamento interno que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

Del tipo y financiamiento del establecimiento educacional, becas, derechos de matrícula y escolaridad.

Aliwe es un establecimiento educacional Particular Subvencionado, con financiamiento compartido. Se rige por lo establecido en el Título l del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. De acuerdo a la resolución exenta nº 1783 del 24/08/2015 se congela la mensualidad en los colegios particulares subvencionados para 2016 en adelante.

Por lo cual el Ministerio de Educación enviará en el mes de marzo de cada año la mensualidad correspondiente, que será igual o inferior al que se mantiene vigente en el año anterior.

Además, cuenta con Programa de Integración Escolar y Subvención Escolar Preferencial.

Desde el año 2017 pertenece a la Corporación Educacional Aliwe, manteniendo el pago de financiamiento compartido.

Enseñanza Básica no procede el cobro de la matrícula, y el valor de la escolaridad, se confirmará una vez que llegue resolución del ministerio de educación indicado el cobro para el año escolar en curso. Esto debería ser en el mes de Marzo. Además, el colegio cuenta desde el año 2014 con Subvención Escolar Preferencial (SEP), donde se eximen de cobro a los alumnos que se categorizan en esta condición y también cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE).

En nuestro colegio existe un sistema de exención de cobros, donde usted puede postular y que se ajusta al Reglamento de Becas que existe en nuestro Colegio.

BECAS

La comunidad educativa Aliwe College, inspirada en su Proyecto Educativo, quiere atender las diversas necesidades que puedan afectar a miembros del estamento de los estudiantes, para ello, el presente reglamento de conformidad con lo dispuesto en la ley nº 19.532 y Dto. Nº 196 /05, establece los criterios y procedimientos para seleccionar a los alumnos beneficiarios de exención total o parcial del pago de los valores que mensualmente se deban efectuar.

De la duración de la beca

Artículo 1: La duración de la beca será de un año escolar y terminará el 31 de Diciembre de cada año escolar.

Los padres que lo necesiten, podrán volver a postular al año siguiente.

Del monto de la beca

Artículo 2: El total de fondo de becas a entregar está normado en la ley nº 19.532 del 17/11/1997 del ministerio de educación, en su artículo 2, en los números 5, 6 y 8 que modifica el DL nº 19.247/93 art. 24.

Los alumnos que postulen y califiquen como vulnerables (preferentes, ley de gratuidad), tendrán la primera prioridad en la asignación de becas y el monto de ésta será igual o inferior al 100% de la colegiatura, según lo establece la ley. Quedarán incluidos dentro del 15% de alumnos vulnerables exigidos por la ley.

Si no se lograra completar las vacantes de becas con el 15% de alumnos vulnerables (preferentes), el resto de los fondos de becas se asignará de acuerdo a este reglamento, ajustándose al DTO. 196/05 según antecedentes presentados (CAS) e informes de visitas de una asistente social. La que podrá ser igual o inferior al 100% de la colegiatura, hasta completar el monto asignado para la beca de financiamiento compartido.

Asignación de beca:

- Ser alumno Preferente
- Hijos de funcionarios del colegio

- Condición de salud grave o debilitante del apoderado o algún integrante del grupo familiar
- Tener dos o más hijos en el colegio
- Notas del alumno

De los requisitos para postular

Artículo 3: Para postular se requerirá:

- Presentar la solicitud y la documentación indicada en el art. 4 de este reglamento
- Entregar un certificado de ficha CAS
- Entregar un informe socioeconómico de una asistente social
- Estar al día con los pagos de la colegiatura

De la solicitud

Artículo 4: Todos los postulantes, incluidos los postulantes por vulnerabilidad (preferentes), deberán presentar la solicitud de Beca y adjuntar todos los antecedentes que a continuación se indican.

El solicitante deberá adjuntar una carta explicativa, dirigida al Presidente de la Comisión Beca (sostenedor), con los siguientes antecedentes:

- Formulario de postulación a becas, con toda la información solicitada
- 3 últimas liquidaciones de sueldo de ambos padres
- Fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambos lados, de todos los integrantes del grupo familiar.
- Documento que indique si el grupo familiar habita en vivienda propia (adjuntar Certificado de Avalúo Fiscal) o arrendada (contrato de arriendo, comprobante de pago de arriendo)
- Certificado últimos 6 meses AFP
- Certificado de alumno vulnerable (preferente)
- Otros que pudieran solicitar la comisión

De la recepción de la solicitud

Artículo 5: El período de recepción será desde el 20 de Noviembre hasta el 21 de Diciembre de 2019, en caso que esta última fecha sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al primer día hábil siguiente.

El horario de recepción de solicitud de beca será de 15:00 a 17:00 hrs. en secretaria de atención de apoderados.
Secretaría de atención de apoderados revisará la solicitud y el completo cumplimiento de los antecedentes requeridos.
No se recibirán solicitudes fuera de plazo y la documentación tiene que estar completa para su ingreso al sistema de beca Aliwe College.
El padre o apoderado postulando recibirá un comprobante de recepción de solicitud de beca.

De la selección de los becarios

Artículo 6: Para el otorgamiento de las becas, se crea una Comisión integrada por:

- Directora del establecimiento, o quien la represente
- Representante legal de la Corporación, Sostenedora del colegio
- Representante del equipo de Administración del colegio

Artículo 7: Sólo se otorga una beca por grupo familiar. Las condiciones socioeconómicas y la elección de los beneficiarios serán calificadas y efectuadas, respectivamente por un equipo compuesto por el sostenedor, el director (a), orientador y/o profesor (a) jefe del colegio.
Los alumnos beneficiarios de esta beca se entenderán incluidos en el porcentaje de 15% obligatorio de vulnerabilidad (preferente).

Artículo 8: La beca tendrá vigencia sólo mientras las circunstancias del grupo familiar lo ameriten, siendo obligación de los padres informar cualquier cambio en su situación socio – económica.
El colegio reevaluará el beneficio otorgado al inicio del Segundo Semestre del año escolar respectivo.

ALIWE COLLEGE se reserva el derecho de verificar en terreno la documentación presentada.

Del procedimiento de asignación

Artículo 9: Para postular a la beca, el solicitante deberá presentar los antecedentes dentro del plazo que el establecimiento fije, el cual será comunicado oportunamente en la página WEB del colegio y mediante una circular, en aviso fijado en forma adecuada en el establecimiento y/o en otro medio que estime expedito.

El proceso de postulación será resuelto por una comisión de Becas, la cual analizará los antecedentes entregados, y si cumplen con los requisitos establecidos, conformará una nómina de beneficiarios de la beca para ese año.

El resultado del proceso, se comunicará por escrito en la secretaria del colegio la última semana de Marzo del 2020.

Excepcionalmente el director (a) de ALIWE COLLEGE podrá admitir solicitudes en el transcurso del año escolar, si se trata de situaciones especiales imprevistas y críticas, debidamente acreditadas, las cuales se someterán a consideración de la Comisión de Becas.

De la pérdida del beneficio

Artículo 10: Serán causales de pérdida del beneficio las siguientes:

- La pérdida de la calidad del alumno regular
- La falsificación o adulterio de los antecedentes presentados, debidamente comprobada
- La renuncia al beneficio
- El cambio de las condiciones socioeconómicas del grupo familiar que amerite la pérdida de la beca
- La omisión de la obligación de informar cambio en las condiciones socioeconómicas del grupo familiar del colegio.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS

El proceso de Admisión y Matrículas de estudiantes de Aliwe College, se realiza a partir del año 2019 a través de la plataforma www.sistemadeadmisiónescolar.cl, que maneja el Ministerio de Educación y donde se encuentra toda la información del Colegio Aliwe College (PEI, RCE, RI, cupos, niveles, jornadas, etc). Si luego de este proceso quedarán cupos disponibles, el establecimiento tendrá un registro público con lista de espera por nivel el cual se llamará para ocupar las vacantes. Siempre que hubiera menos cupos que postulantes. Al contrario, si existieran más cupos que postulantes, estos se completarán por orden de llegada. Si el apoderado no se presenta en la fecha de matrícula estipulada por el establecimiento, el cupo del su pupilo quedará automáticamente liberado.

De las normativas de los requisitos de ingreso del alumno al establecimiento

Los requisitos de edad establecidos para ingresar a los distintos niveles educacionales son los siguientes:

a) Educación Parvularia:

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

b) Educación básica:

Primero Básico: edad mínima de 6 años cumplidos, al 31 de marzo del año correspondiente.

De los documentos requeridos al momento de la matrícula

Los documentos requeridos al momento de la matrícula y según lo estipulado por el nuevo sistema de admisión escolar, son los siguientes:

- Educación Parvularia: certificado de nacimiento para Asignación Familiar, para identificación de los datos de los padres y estudiante, y el pagaré disponible en la página web del establecimiento, legalizado ante notario.

- Educación Básica: certificado de nacimiento para Asignación Familiar, para identificación de los datos de los padres y estudiante, y el pagaré disponible en la página web del establecimiento, legalizado ante notario.

De los documentos escolares del estudiante

Aliwe College no retiene la documentación académica de los estudiantes. El criterio es que los estudiantes y sus apoderados son dueños de los logros académicos obtenidos a lo largo del año, es decir, de sus calificaciones y de los ramos aprobados. No pueden, por lo tanto, ser afectados ni dañados en estos derechos por ninguna persona o autoridad del establecimiento.

DE LOS NIVELES Y MODALIDAD DE EDUCACIÓN

Aliwe College imparte educación formal con Reconocimiento Oficial Ministerial en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

A partir del año 2019 nuestro colegio cuenta con segundo nivel de transición (kínder) hasta 8º año básico. Eliminando el primer nivel de transición (pre-kínder). Para así, aumentar a dos cursos el segundo nivel de transición.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Las horas de planes de estudios de Aliwe College, corresponden a las mínimas que todo establecimiento educacional debe cumplir de acuerdo a la normativa educacional. Entendiendo un plan de estudio como el documento de carácter normativo que señala para cada curso, los subsectores de aprendizaje, asignaturas y actividades de carácter genérico, con indicación de la respectiva carga horaria semanal.

Aliwe College enriquece el plan de estudio nacional con asignación de horas adicionales a la asignatura de inglés, que cuenta con planes y programas propios aprobados con resolución exenta N° 2539 del 05/12/2017 y programas – talleres de diversas temáticas.

Del Programa de estudio de Religión

Aliwe College es un establecimiento educacional no confesional, y ofrece obligatoriamente las clases de religión, las que tendrán el carácter de optativas para el alumno y su familia. Las clases de religión se realizan dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

El establecimiento educacional podrá impartir la enseñanza de cualquier credo religioso, que cuente con los planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación y siempre que no atente contra un sano humanismo, la moral, las buenas costumbres y el orden público.

Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito al momento de matricular a sus alumnos por primera vez en el establecimiento, a través de una encuesta, si desean o no que su pupilo asista a las clases de religión. En caso que el apoderado del estudiante cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al establecimiento. Además, en el caso de ser positiva la respuesta, se deberá consultar a los padres y/o apoderados, el tipo de credo religioso al cual quieren que asistan sus alumnos. El establecimiento educacional deberá mantener dicha encuesta y sus resultados a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar y sus fiscalizadores.

En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten en la encuesta que no desean que sus alumnos cursen clases de religión, las horas correspondientes a dicho sector, serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de formación general. En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

DE LOS TIPOS DE JORNADAS DE CLASES

El centro educacional Aliwe College imparte educación en dos tipos de jornada:

- Educación Parvularia y Educación Básica

  Con jornada escolar completa diurna JECD: La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales, con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

  En educación general básica con JECD: 3° y 4° año básico cumple con 38 hrs. 5° a 8° año básico cumple con 39 hrs. El plan de estudio es de 35 horas y 25 minutos cronológicos semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos, y el tiempo para la alimentación será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

  Sin jornada escolar completa diurna: Sin jornada escolar completa diurna deben cumplir con el siguiente número de horas de plan de estudio, las cuales se pasan a detallar por cada tipo de enseñanza.

- Educación Parvularia

  Segundo nivel de transición: 20 horas cronológicas semanales. Este número de horas corresponden a los mínimos que se deben dedicar a la atención de niños del nivel de transición por parte de la educadora de párvulos. Más 2 horas de inglés para complementar su formación. Sin perjuicio a horas adicionales de talleres del proyecto educativo institucional.

Educación Básica sin JEC (1° a 2° básico): Los planes de estudios para los niveles son

1° a 2° Básico: 30 horas pedagógicas semanales. Sin perjuicio a horas adicionales de talleres del proyecto educativo institucional. Más 4 horas de inglés aprobadas con resolución exenta N° 2539/05/12/2017.

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

De los docentes o profesionales de la educación

Los profesionales de la educación o docentes de Aliwe College poseen título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Por lo cual se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Los docentes cumplen funciones de docencia de aula, técnico – pedagógica y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.

Se entenderá por docente idóneo para educación parvularia, básica y educación especial, al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes. Además, todo el personal docente de Aliwe College posee idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título Vll y los párrafos 1 y 2 del Título Vlll del libro segundo del Código Penal o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley n° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativas a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual. El profesor de religión , para ejercer como tal, aparte de su título de docente o habilitación para ejercer la función docente, está en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda, cuya validez durará mientras ésta no lo revoque y acredite, además, los estudios realizados para servir dicho cargo.

El establecimiento educacional revisa en el Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, a todo el personal de profesionales de la educación que laboran en el establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación

absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.

Los Asistentes de la Educación son todo el personal del establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencial a la función educacional, y se distribuyen como sigue:

- Los Profesionales Asistentes de la Educación son aquellos no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

  Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración deben, además, estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico.

- Los Paradocentes son aquellos de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

- Auxiliares de Servicio: son aquellos que le corresponden las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media.

Todo el personal asistente de la educación de Aliwe College posee idoneidad moral, entendiéndose por tal, no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a

que se refiere el Título Vll y los párrafos 1 y 2 del Título Vlll del libro segundo del Código Penal, o la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N°16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual. Además, el personal asistente de la educación debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud. De la misma forma, el establecimiento educacional revisa en el Registro Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad a todos los asistentes de la educación que laboran en el establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.

Parte I

Principios y Criterios Orientadores

Art. 1 Concepción Orientadora de la Convivencia Escolar

En Aliwe College se entiende por Convivencia Escolar al "Proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa"

Según lo estipulado por el MINEDUC el enfoque mediante debemos trabajar la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

Esta política entiende que la educación en convivencia escolar permite el desarrollo de competencias ciudadanas en los niños, niñas y jóvenes que les permitirán desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegar a ser agentes de cambio y de transformación, y además, ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Art. 2 Reglamento de Convivencia Escolar

La finalidad de este reglamento es otorgar un marco ordenador y regulatorio a la gestión de los conflictos de convivencia en la comunidad educativa, además es un documento que forma parte del Contrato de Presentación de Servicios Educacionales, firmado entre los padres, madres y apoderados con Aliwe College, perteneciente a la Corporación Educacional Aliwe College, por tanto, conocido y aceptado en cada una de las disposiciones establecidas con carácter de obligatorio para los estudiantes, padres, madres, apoderados y la comunidad escolar.

Aliwe College aspira a ser una comunidad distinta, sustentada en un marco ético y valórico establecido en su Proyecto Educativo Institucional, de esta forma se entiende que la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos (as), Consejos de Profesores (as), reuniones de padres y apoderados.

El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los alumnos (as), contemplando al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento establece protocolos y procedimientos de actuación en casos de conflicto escolar, que, en concordancia con las declaraciones fundamentales del colegio, estimulan el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementa acciones disciplinarias y/o preparatorias para los afectados.

El Proyecto Educativo Institucional del establecimiento contempla en su programa de convivencia escolar, acciones que impulsan la prevención de los conflictos escolares y desarrollo de habilidades socio – afectivas, emocionales y conductuales en toda la comunidad, con especial énfasis en competencias parentales en los apoderados.

Art.3 Consejo de Convivencia Escolar

El Consejo de Convivencia Escolar tiene como misión constituirse como equipo de trabajo encargado de coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que apunta a buscar las formas adecuadas de relaciones personales, respetando las diferencias individuales, las necesidades comunes y las reglas básicas de una buena convivencia.

Cuadro de integrantes, funcionamiento y responsabilidades del Consejo de Convivencia Escolar

A.- Integrantes del consejo:

1. Director del establecimiento
2. Encargado de la convivencia escolar del establecimiento
3. Representante del profesorado
4. Representante del estamento paradocente
5. Representante de los apoderados

B.- Funcionamiento de líneas de acción del Consejo de Convivencia Escolar

- Recabar información detallada y actualizada permanentemente
- Diseñar y actualizar continuamente el reglamento de normas de convivencia escolar
- Diseñar y ejecutar los distintos programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

C.- Responsabilidades del Consejo de Convivencia Escolar

- Director: Responsable definitivo de la convivencia escolar en la unidad educativa, preside y apoya al Consejo Escolar.

- Encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento: En representación del director, coordina todas y cada una de las actividades que efectúe el Consejo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: la

convivencia y la resolución pacífica de conflictos. El Encargado de convivencia escolar debe lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.

- Representante del profesorado, alumnos, padres y apoderados y paradocentes: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar a comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de convivencia escolar.

"Educando con Innovación"

Acta de Nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar

En Coronel, 2 de Marzo de 2020

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar Elaborar el Plan de Gestión, e Implementar las medidas del Plan de Gestión.

Nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar:

Nombre Apellido	Cargo/Función	Horas
Claudia Andrea Riquelme Sepúlveda	Encargado de Convivencia	44

Funciones de encargado de convivencia escolar

Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, alineando el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, asesorando a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas

Orientar a los estudiantes en el proceso de desarrollo personal, diagnosticando, planificando, ejecutando y evaluando las actividades de orientación vocacional y la atención de problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Encargado de Convivencia

ALIWE COLLEGE * DIRECCIÓN * CORONEL

Director

Art.4 Promoción e instancias de revisión del Reglamento de Convivencia Escolar

El establecimiento deberá adoptar las siguientes acciones para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

- Información al Consejo Escolar
- Desarrollar Escuela o Talleres para Padres en reunión de apoderados
- Incorporar experiencias de aprendizaje relacionadas con el reglamento interno de convivencia a los estudiantes en pre-básica, primer ciclo y segundo ciclo en el subsector de orientación
- Entregar el Reglamento de Convivencia Escolar al apoderado al momento de la matrícula
- Comprometer al apoderado de adscribirse y acatar las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar en el momento de la matrícula.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar está en permanente revisión por el equipo de convivencia escolar, y con posterior revisión del Consejo Escolar, a través de:

- Realización de trabajo en equipo, sugiriendo actualización de temas relacionados con el Reglamento de Convivencia Escolar
- Al finalizar cada año escolar
- Incorporación de aportes realizados en las sesiones del Consejo Escolar

Cualquier modificación del reglamento de convivencia escolar será publicada en el sitio web del colegio www.aliwecollege.cl, dándose por informada a toda la comunidad educativa de Aliwe College.

Art.5 Aplicación de técnicas alternativas de resolución de conflictos escolares

El reglamento de convivencia escolar, también implementa la aplicación de técnicas alternativas de resolución pacífica de conflictos, en los estudiantes y toda la comunidad educativa, que posibilite crear un clima escolar concordante con la formulación de los objetivos fundamentales transversales, vinculando y poniendo en práctica el auto cuidado,

el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, la solidaridad y la valoración de la diversidad. Para Aliwe College, la resolución de conflictos a través de este enfoque, implica una interacción donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar las disputas.

Art.6 Cuadro de aplicación de técnicas alternativas de resolución de conflictos escolares

Negociación	Es una técnica de resolución pacífica de conflictos que aprenden los alumnos (as) que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para alcanzar si una solución a la controversia.
Mediación de Pares	Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, implementada para los alumnos (as) del colegio, en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y resolución del problema.
Arbitraje pedagógico	Es un procedimiento donde el conflicto se aborda desde un tercero, a quien se le atribuye un poder, quien a través de un diálogo franco decide la resolución que le parezca justa. En el caso escolar, el Profesor, Encargado de convivencia escolar U.T.P o Dirección.

Art.7 Sellos Educativos

A través de un consenso entre todos los estamentos que son parte de la comunidad educativa, se llegó a la reestructuración de nuestros sellos educativos, englobando todo lo que la institución y sus integrantes realizan en uno, siendo el:

" Brindar a los educandos una EDUCACIÓN INTEGRAL, que contemple en su justa medida la totalidad de las funciones y cualidades humanas, y de esta forma, aprovechar y desarrollar sus habilidades cognitivas, artísticas, físicas, morales y sociales "

Art.8 Perfil del alumno Aliwe

Como institución educativa consideramos a nuestros alumnos como personas con gran potencial, fomentamos sus capacidades y habilidades, para que de esta forma adquieran

herramientas para desenvolverse de mejor manera en su entorno, y a la vez integrando valores positivos.

De esta manera el estudiante de Aliwe College desarrolla y fortalece en totalidad sus capacidades, generando una alta valoración de sí mismo.

Deben ser alegres, reflexivos, solidarios, responsables, empáticos y respetuosos de su persona como de su entorno natural y social, desarrollando la capacidad para internalizar los valores que le entrega la familia y refuerza el colegio.

Deben ser capaces de resolver situaciones conflictivas sin recurrir a la violencia, siendo tolerantes y respetando la diversidad.

Art.9 Página Web

El colegio considera su página web (www.aliwecollege.cl), como medio oficial de comunicación, utilizándola para exponer diferentes temáticas, como las detalladas a continuación:

- Reglamento interno
- Reglamento de convivencia escolar
- Circulares para informar diferentes actividades
- Lista de útiles
- Calendario de pruebas
- Actividades del calendario de efemérides
- Entre otros

Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los apoderados, visitar diariamente la página WEB para informarse de las novedades y mantenerse al día con la información.

Art.10 Agenda Escolar

Es la agenda Institucional de cada alumno del colegio, a través de la cual se promueve la comunicación fluida entre apoderado y el personal docente y/o Inspectoría General, Convivencia Escolar, PIE y Dirección.

Por este medio el apoderado puede enviar comunicaciones a los docentes, solicitar entrevistas, entre otros.

El establecimiento puede notificar al apoderado de citaciones a entrevistas, situaciones particulares que afecten al alumno, entre otros.

El apoderado está obligado a revisar diariamente la agenda institucional y firmar al finalizar de cada comunicación.
La Agenda institucional en conjunto con el correo electrónico declarado por los padres y apoderados en la ficha de matrícula será el medio oficial de comunicación del colegio con los apoderados.

Los apoderados deberán comunicarse por la agenda institucional que será el medio oficial para comunicarse con el establecimiento.

El envío de circulares, se realizará vía correo electrónico a cada apoderado, por lo cual es responsabilidad de cada apoderado mantener sus datos personales actualizados, en el establecimiento.

El establecimiento hará entrega de una agenda gratuitamente al comienzo de cada año académico. En caso de extravío o destrucción es responsabilidad del apoderado la reposición inmediata con un costo de $3000, que debe cancelar en la secretaría del establecimiento.

Art.11 Entrevistas

Nuestro establecimiento considera que la mejor forma de comunicación es la entrevista personal, a través de la cual se puede informar sobre los avances de sus hijos, algunas medidas disciplinarias y llegar a acuerdos para trabajar en conjunto con los docentes.

Las entrevistas pueden ser solicitadas por el docente de asignatura, profesor jefe, educadora PIE, inspectora general, encargada de convivencia escolar, jefa de UTP, evaluadora, coordinadores de ciclo, o también pueden ser solicitadas por los apoderados, siendo estas entrevistas solicitadas vía agenda institucional, con la debida anticipación o excepcionalmente al correo electrónico, cuando se requiera la pronta concurrencia del apoderado al establecimiento.

Los padres o apoderados titulares están obligados a asistir a todas las entrevistas fijadas durante el año, quedando facultado el apoderado suplente solo para justificación, reunión de apoderados, asistencia a actos, otros de similar naturaleza.

Si un apoderado no se presenta a una entrevista con algún docente, siendo citado en una tercera oportunidad y no justificando su inasistencia, será citado por inspectoría general y en caso de no asistir nuevamente será citado por dirección.

En caso de que el apoderado no asista a la entrevista con dirección, el colegio podrá exigir que se reemplace el apoderado, dentro de un plazo de siete días, informando por escrito.

Art.12 Escuela para padres

En nuestro establecimiento educacional consideramos que es un pilar fundamental, la relación con nuestros apoderados y la integración de ellos en nuestro proyecto educativo, de esta manera se ofrecen a nuestros apoderados actividades denominadas escuelas para padres, las cuales serán tratadas al comienzo de cada reunión de apoderados, incluyendo temáticas de interés según la etapa evolutiva y necesidades de nuestros alumnos.

Dicha actividad es de suma importancia, con asistencia obligatoria al 100% de las actividades, siendo las inasistencias injustificadas, entendidas como falta de compromiso con sus pupilos y nuestro proyecto educativo.

Art.13 Centro General de Padres (CGP)

Los padres y apoderados tienen su propia organización que funciona para dar mayores beneficios, tanto a los alumnos como a los padres, y mantener contacto con la administración del colegio.

El presidente del Centro General de Padres participa en las reuniones ordinarias o extraordinarias, citadas por dirección.

Los padres y apoderados se organizan además en micro – centros. Las directivas de estos son el nexo entre los apoderados a quienes representan y el colegio.

Los padres y apoderados asisten a las reuniones generales preestablecidas en el calendario de actividades anuales y a todas las entrevistas personales solicitadas.

Parte II

Derechos y deberes de la comunidad educativa

La comunidad educativa Aliwe College es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El deber que confiere el reglamento de Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad escolar (alumno, apoderados y personal del colegio) es "promover y asegurar una sana convivencia escolar, además de realizar todas las acciones que respeten a los miembros de la comunidad, bajo la premisa máxima del respeto mutuo y la tolerancia.

El reglamento de Convivencia Escolar confiere a los miembros de la comunidad educativa de Aliwe College, el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir una formación integral necesaria para construir dicho ambiente. En caso de que se vea afectado, tendrá derecho a ser oído y hacer un reclamo en el establecimiento ante las personas correspondientes, para que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos, quedando obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflictos entre cualquiera de sus integrantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Dimensión ético – valórica: Cada miembro de la comunidad escolar es capaz de tomar decisiones libres, responsables y autónomas. Asume que el ejercicio de la libertad debe basarse en la conciencia, en los valores y en la pertenencia a una comunidad. Se da cuenta de que es responsable de sus propias decisiones y corresponsable de la sociedad

que forma parte. Es capaz de captar la presencia de antivalores y oponerse a ellos a través de la denuncia y de la acción.

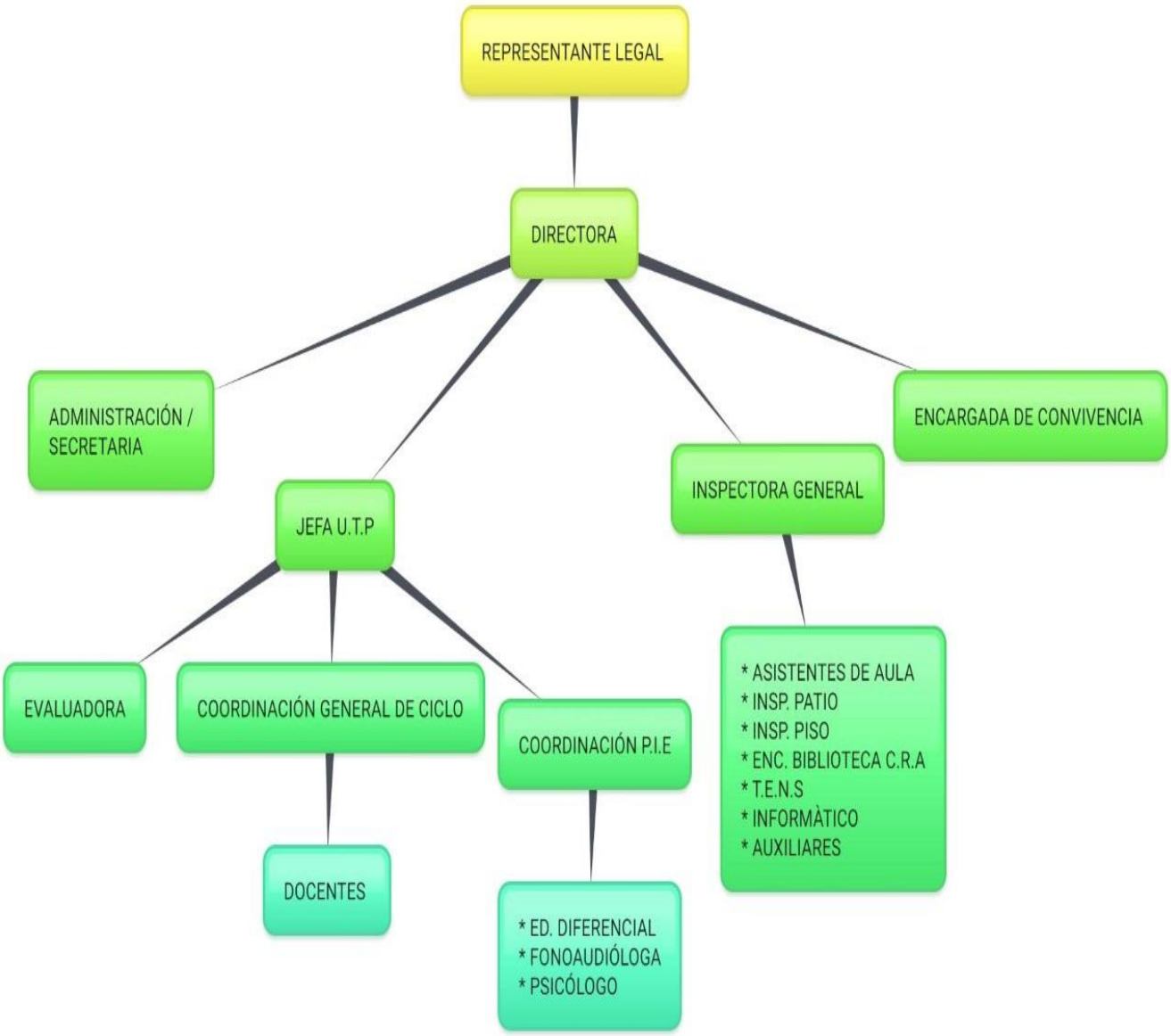
Dimensión Social: Cada miembro de Aliwe College es capaz de defender la independencia del hombre y de la sociedad de toda influencia dogmática en la construcción de una sociedad progresista, justa, fraternal, tolerante y solidaria, inspirada en el humanismo y cristianismo. Respetuoso con la naturaleza y su entorno, comprometiéndose con la protección y defensa del medio ambiente.

Dimensión cognitiva: Los alumnos y alumnas, en conjunto con los demás estamentos de Aliwe College, son capaces de aprender para la construcción de su proyecto de vida y de poner sus conocimientos al servicio de los demás. Comprende que todo aprendizaje es activo y permite perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus capacidades.

Dimensión afectiva: Cada uno de los participantes de la comunidad de Aliwe College es capaz de amarse a sí mismo y a los demás. Se conoce y acepta sus cualidades y limitaciones. Está abierto a la amistad y brindar su colaboración y solidaridad sin distinción de personas, en una relación de fraternidad y respeto mutuo, caracterizando a su comunidad por ello.

Dimensión psicomotriz: Cada miembro de Aliwe College es capaz de coordinar adecuadamente sus actividades psicomotrices, cultivando su capacidad física en orden a la plenitud humana. Armoniza el trabajo intelectual con el ejercicio físico y el deporte, como fuente de salud y de seguridad en sí mismo.

ORGANIGRAMA



Los miembros de la comunidad educativa de Aliwe College gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DERECHOS:

Art.14 Derechos de los estudiantes

14.1 Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

14.2 Derecho a que se respete su identidad de género, integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y de maltratos psicológicos.

14.3 Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

14.4 Derecho a estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de sana convivencia.

14.5 Derecho a estudiar en un ambiente seguro, a recibir atención y auxilios básicos en caso de accidentes escolares.

14.6 Derecho a no ser discriminados arbitrariamente, a expresar su opinión, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

14.7 Derecho a ser informados de los sistemas evaluativos, entendiéndose que las evaluaciones formativas y diagnósticas son parte del proceso continuo de evaluación.

14.8 Derecho a ser evaluado y promovido objetiva y transparentemente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

14.9 Derecho a participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.

Art.15 Derechos de los padres, madres y apoderados

15.1 Derecho a ser informados, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su pupilo, así como del funcionamiento del establecimiento.

15.2 Derecho a ser escuchados, atendidos y orientados por los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación a cargo de sus hijos/as.

15.3 Derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

15.4 Derecho a que el establecimiento educacional atienda sus peticiones, en cuanto al aceptar y orientar sobre la identidad de género de sus hijos/as

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo Escolar.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Art.16 Los profesionales de la educación

16.1 Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo.

16.2 Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

16.3 Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Art.17 Los Asistentes de la Educación

17.1 Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

17.2 Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

17.3 Derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art.18 El Equipo Directivo

18.1 Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

18.2 Derecho a liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.

18.3 Derecho a desarrollarse profesionalmente.

Art.19 La Sostenedora

19.1 Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

19.2 Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente

DEBERES

Art.20 Deberes de los estudiantes

20.1 Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

20.2 Deber de asistir a clases regularmente con puntualidad.

20.3 Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

20.4 Deber de cumplir a tiempo con las labores escolares.

20.5 Deber de colaborar y cooperar en mantener la sana convivencia escolar.

20.6 Deber de mantener un comportamiento seguro, ordenado y cuidadoso.

20.7 Deber de cuidar la infraestructura educacional y los recursos de aprendizaje.

20.8 Deber de respetar y comprometerse con el proyecto educativo y las normativas del establecimiento, declaradas en nuestro Reglamento interno y de Convivencia Escolar.

20.9 Deber de mantenerse preparado, ante cualquier evaluación, ya sea diagnóstica, formativa o sumativa.

Art.21 Deberes de los padres, madres y apoderados

21.1 Deber de educar a su/s hijo/s e hija/s.

21.2 Deber de informarse sobre el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento que eligieron para su pupilo.

21.3 Deber de apoyar el proceso educativo de su/s hijo/s o hija/s.

21.4 Deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

21.5 Deber de respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

21.6 El apoderado se comprometerá a seguir pautas o sugerencias de la profesora jefe, para el bien educativo y emocional de su pupilo, y buscar ayuda externa en caso de ser necesario.

21.7 El apoderado deberá asistir a las reuniones del centro general de padres y apoderados, y de los microcentros, charlas de formación, etc. Siendo éstas fundamentales para la formación académica, moral y espiritual de los alumnos, por lo que constituye un deber y un derecho de participación activa de padres y apoderados. Las inasistencias a estas reuniones deben ser justificadas personalmente por el apoderado y queda prohibido asistir con alumnos y/o niños a éstas, ya que en esta instancia se tratarán temas para adultos.

21.8 Justificar las inasistencias a clases y/o pruebas de sus pupilos, según corresponda.

21.9 Asistir a entrevistas con profesor jefe, cada vez que sea citado, evitando alterar el desarrollo normal de las jornadas de clases.

21.10 Revisar periódicamente la agenda escolar, firmarla y vigilar que los deberes, avisos y solicitudes registrados en ella se cumplan.

21.11 Los padres se abstendrán de traer materiales, tareas o alimentos a sus hijos durante el desarrollo de la jornada escolar, apoyando así la formación de responsabilidad, autonomía y ambiente de concentración escolar.

21.12 Deber de informar oportunamente al profesor de las situaciones especiales de su pupilo, acreditando certificados médicos y/o informes para una evaluación diferencial en la fecha estipulada por el establecimiento.

21.13 El apoderado está facultado para retirar a su pupilo desde el establecimiento antes de finalizar la jornada, siempre y cuando haya rendido evaluaciones y tareas,

comprometiéndose a retirarlo solo por situaciones de orden mayor y justificado. Los retiros deben quedar registrados en inspectoría y ser avisados al profesor o persona encargada.

21.14 El apoderado evitará fijar citas médicas o compromisos sociales en horarios de clases, así como tomar tiempo lectivo para viajes o vacaciones, ya que perjudican el proceso de formación de su hijo y su rendimiento, como así mismo, la adquisición de valores de responsabilidad y constancia.

21.15 Deben cuidar el buen nombre de la educación escolar, absteniéndose de hacer críticas sin fundamentos, así como divulgar comentarios mal intencionados y no acatar las normas establecidas.

21.16 El apoderado debe conocer el manual de convivencia y reglamento interno, aceptar su normativa como parte esencial de la orgánica del establecimiento, con el fin de que la institución pueda dinamizar sus procesos de autocontrol.

21.17 Debe concurrir oportunamente al pago de todo compromiso económico que libremente hubiera aceptado con el establecimiento.

21.18 Debe cumplir con el pago del financiamiento compartido, el que debe ser cancelado dentro de los 10 primeros días de cada mes. El no cumplimiento de esta obligación, dará derecho al establecimiento a caducar la matrícula al año siguiente.

21.19 El colegio queda facultado para exigir el reemplazo del apoderado y/o para cancelar la matrícula al año siguiente, por incumplimiento de los apoderados de las obligaciones que le impone el presente reglamento interno.

Art.22 Deberes de los Profesionales de la Educación

22.1 Deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
22.2 Deber de orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
22.3 Deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
22.4 Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
22.5 Deber de respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
22.6 Deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art.23 Deberes de los Asistentes de la Educación

23.1 Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable.
23.2 Deber de respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
23.3 Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Art.24 Deberes del Equipo Directivo

24.1 Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
24.2 Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Art.25 Deberes de la Sostenedora

25.1 Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.

25.2 Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

25.3 Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.

25.4 Deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, esa información será pública.

25.5 Deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

25.6 Deber de someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Parte III

Procedimientos y funcionamiento general del establecimiento

Art.26 Entrada de apoderados al establecimiento

26.1 Ante una necesidad, situación, consulta o trámite, el/la apoderado/a debe dirigirse a la oficina de recepción o secretaría del establecimiento.

26.2 Toda persona que ingrese al establecimiento debe identificarse con su cédula de identidad y dar a conocer los motivos de su ingreso.

26.3 Cualquier funcionario o docente puede preguntar a las visitas el motivo por el cual se encuentran dentro del colegio.

26.4 Los padres o apoderados citados a entrevistas, deben esperar en el hall, para ingresar junto al docente a las salas de entrevistas.

26.5 Ningún apoderado puede ingresar al establecimiento dentro de la jornada escolar, a excepción de que exista alguna actividad y estén autorizados.

Art.27 Entrega de objetos en horarios de clases

27.1 Durante la jornada escolar solo se recibirá en portería remedios y lentes.

27.2 Cabe mencionar que está prohibido que los funcionarios del establecimiento administren medicamentos a los alumnos. Por lo tanto, se recomienda a los padres, que soliciten al médico tratante, que el horario y dosis de administración de los medicamentos se efectúe temprano en la mañana o en la tarde y noche, para que de esta forma los padres puedan controlar el cumplimiento de la prescripción por sí mismos.

27.3 Si el/la apoderado/a requiere que a su pupilo se le administre un medicamento en particular, debe solicitar formalmente en entrevista con la inspectora general, la autorización para que dicho medicamento se le suministre en la estación de enfermería. Para ello, deberá avalar el requerimiento mediante una receta, informe o certificado médico del especialista tratante y una carta de solicitud dirigida a la Directora.

El informe del especialista debe indicar claramente lo siguiente:

Horario de administración

Dosis diaria

Frecuencia diaria

27.4 El personal de portería y recepción no están autorizados para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado en casa.

27.5 En caso de que un apoderado asista al establecimiento para realizar entrega de materiales, estos serán entregados al estudiante al finalizar su jornada correspondiente.

27.6 Del mismo modo ningún funcionario está autorizado para realizar llamadas a los apoderados, en caso de que el alumno lo solicite por el olvido de algún material. De esta manera estamos contribuyendo a fomentar la autonomía y responsabilidad en nuestros alumnos.

Art.28 De la salida de clases

28.1 A la salida de clases los alumnos serán entregados en el portón del establecimiento a los apoderados y/o transportistas por las docentes, educadoras o asistentes de aula.

28.2 Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas escolares sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando el estudiante será retirado por otra persona.

28.3 Es responsabilidad del apoderado que la persona quien retira al alumno, ya sea transportista o apoderado, se presente puntual en el horario de salida, de lo contrario se esperará 15 min en la primera instancia, enviando una nota mediante la agenda informando lo sucedido, luego si se repite el atraso en retirar al alumno se le citará a entrevista por inspectoría general para dar solución a la situación, de no cumplir el acuerdo, será citado por dirección y se hará efecto a una carta de amonestación.

28.4 Un/a alumno/a sólo podrá ser retirado del colegio durante la jornada escolar, por su apoderado o adulto responsable en recepción, declarado en la ficha de matrícula para ello. Salvo que la inspectora general autorice su salida, previa entrevista con el apoderado.

28.5 En caso de que un alumno deba ser retirado de manera urgente, por un accidente o enfermedad, solo puede hacer retiro de este el apoderado o apoderado suplente, presentando su cédula de identidad.

Art.29 En visitas de estudios

29.1 El colegio apoya las visitas de estudios y salidas a terreno, previa presentación del Proyecto por el (la) Profesor(a) de Asignatura o Profesor(a) Jefe, a la jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica y posteriormente a Dirección para su aprobación.

29.2 Las iniciativas propuestas por los consejos de curso o directivas de Microcentro, deberán ser canalizadas a través del respectivo Profesor(a) Jefe, quienes también deberán presentar un proyecto para su aprobación.

29.3 En toda actividad que se lleve a cabo fuera del establecimiento y/o exceda de la jornada escolar, la participación del(a) estudiante está sujeta a la autorización escrita de sus padres o tutores, quienes asumen la total responsabilidad sobre su pupilo(a).

29.4 Requerir la autorización expresa de los padres, madres y/o apoderados.

29.5 Solicitar la colaboración de los apoderados, asistentes de la educación y/u otros profesores.

29.6 El profesor tendrá la obligación de acompañar al grupo desde el inicio hasta el término de la actividad. Del mismo modo, el profesor estará obligado a planificar en detalle la actividad, comunicar a Dirección o U.T.P quién autorizará la salida.

29.7 Los horarios, tanto la salida como llegada, deben quedar claramente establecidos, notificados a los padres y avisadas en U.T.P.

29.8 Los Profesores encargados se preocuparán de explicar a los estudiantes que, durante la salida a terreno, el comportamiento de los(as) estudiantes en estas actividades deberá regirse por el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

29.9 Los alumnos deberán salir con buzo o uniforme, según características de la actividad y sólo Dirección o U.T.P autorizará si puede realizarse con ropa de calle.

29.10 En caso de requerir movilización para la actividad, ésta deberá ser contratada con anticipación y deberá constatarse de la seguridad. En ningún caso deberá recurrirse a la locomoción colectiva para este fin.

29.11 El regreso de la actividad será siempre hacia el centro educativo. En caso de retrasarse, el profesor tiene la obligación de comunicarlo telefónicamente al establecimiento. Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta ni bajarse en el trayecto de regreso, a no ser que lo haga en compañía de su apoderado.

29.12 Todos los estudiantes tienen la obligación de ceñirse estrictamente a la planificación realizada por el profesor. No atender a esta indicación será calificada como falta grave.

29.13 En caso que se haya producido situaciones inesperadas o dificultades durante la salida, será obligatorio para el profesor comunicarlo al día siguiente a Dirección y U.T.P

Art.30 De las inasistencias y su justificación

30.1 El alumno que se ausente a clases debe justificar inasistencia por el apoderado, el día que se reincorpore a clases.

30.2 En caso de que la inasistencia sea por enfermedad, el apoderado dispondrá de 24 horas desde que el alumno no asiste a clases, para presentar personalmente el certificado o licencia emitido por el profesional correspondiente, donde se estipulen con claridad los días de licencia, no se aceptarán certificados que no se entreguen por este medio, ni certificados entregados en un plazo posterior.

30.3 Las inasistencias a evaluaciones serán recalendarizadas según el reglamento interno de evaluación vigente.

30.4 Solo con la presentación del certificado o licencia, se hará efecto a la recalendarización de alguna evaluación a la que el alumno se ausente debido a su enfermedad, de lo contrario, la evaluación se aplicará el día que el alumno se reincorpore a clases.

30.5 En caso de inasistencias no justificadas del alumno, la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevistas en el establecimiento y a reuniones de cursos. Entendiéndose que existen antecedentes necesarios que indiquen la falta de compromiso con su hijo/a, en el acompañamiento continuo de su formación académica y personales que se incorporan en nuestros PEI, del cual los apoderados tienen conocimiento. Entendiéndose que no están siendo satisfechas las necesidades fundamentales del niño o niña; se evaluará la posible derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), por vulneración de derechos del o la menor en cuidados y responsabilidades como padres.

Art.31 Del horario de ingreso y salida de los estudiantes

El horario de ingreso y salida correspondiente a cada curso se detalla a continuación.

Cursos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Kínder A	08:30-13:00 hrs	08:30-13:00 hrs	08:30-13:00 hrs	08:30-13:00 hrs	08:30-12:30 hrs
Kínder B	14:00-18:30 hrs	14:00-18:30 hrs	14:00-18:30 hrs	14:00-18:30 hrs	14:00-18:00 hrs
Primeros Básicos	14:00-19:50 hrs	14:00-19:50 hrs	14:00-19:50 hrs	14:00-19:50 hrs	14:00-18:55 hrs
Segundos Básicos	07:45-13:35 hrs	07:45-13:35 hrs	07:45-13:35 hrs	07:45-13:35 hrs	07:45-12:45 hrs
Terceros Básicos	07:45-15:30 hrs	07:45-15:30 hrs	07:45-15:30 hrs	07:45-15:30 hrs	07:45-12:45 hrs
Cuarto Básico	07:45-15:30 hrs	07:45-15:30 hrs	07:45-15:30 hrs	07:45-15:30 hrs	07:45-12:45 hrs
Quinto Básico	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-14:10 hrs
Sexto Básico	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-14:10 hrs
Séptimo Básico	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-14:10 hrs
Octavo Básico	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-15:40 hrs	08:15-14:10 hrs

Art.32 De los atrasos

32.1 Las puertas de ingreso al colegio se cerrarán cumplido el horario de ingreso.

32.2 Alumnos que lleguen atrasados a una evaluación deberán solicitar pase de ingreso, mediante su agenda institucional, además se le enviará una citación vía agenda, citando al apoderado a entrevista por inspectoría general.

32.3 Como medida para mejorar el atraso en los alumnos y a la vez integrar la responsabilidad y puntualidad en ellos, se tomarán las siguientes medidas:

El alumno que presente de 1 a 3 atrasos deberá justificar por medio de la agenda institucional, en un cuarto atraso el apoderado será citado por la profesora jefe, en un quinto atraso el alumno deberá cumplir con una jornada de Reflection Time, en un sexto atraso el apoderado deberá entrevistarse con la Inspectora General y firmar una carta de compromiso, en un séptimo atraso el apoderado debe entrevistarse con la Directora, y se dará curso a una carta de amonestación, evaluando la derivación a la Oficina de

Protección de Derechos (OPD), al incurrir en vulnerar el derecho de su hijo a la educación, ya que al llegar atrasado perderá importante tiempo de clases, lo cual puede afectar en su rendimiento y relación con su entorno.

N° de atrasos	Procedimiento	Sanción
1 – 3	Apoderado deberá justificar por medio de agenda institucional	Amonestación verbal
4	Apoderado deberá entrevistarse con profesora jefe	Amonestación verbal
5	Previa entrevista con profesora jefe	Reflection Time
6	Apoderado deberá entrevistarse con Inspectora general	Carta de compromiso
7	Apoderado deberá entrevistarse con Directora	Carta de amonestación

Art.33 Normas Generales de Orden. Higiene y Seguridad escolar

Artículo 16° 4.A Normas relacionadas con la Higiene y Presentación Personal

a) Los alumnos(as) deben mantener una actitud de limpieza, preocupándose por mantener una correcta higiene personal, no deben observarse desaseados o faltos de higiene corporal.
b) Los alumnos(as) deben mantener una actitud de vida sana y no deben presentarse al establecimiento si evidencian algún tipo de enfermedad o condición infectocontagiosa que pudiese afectar a los demás miembros de la comunidad educativa (peste, gripes, impétigo, pediculosis, entre otras).

c) Los alumnos(as) deben mantener una actitud de orden, debiendo preocuparse por mantener una excelente presentación personal, no deben mostrar desorden en su vestir, ni el trato de sus pertenencias.
d) Los alumnos(as) deben mantener una actitud de discreción en su vestir, teniendo prohibido portar o vestir elementos que no tengan relación al ámbito escolar (prohibido otro tipo de vestimenta que no sea el uniforme, aros, pulseras, uñas largas, con esmalte, celular, mp3, tablet, notebook u otro objeto tecnológico, elementos de valor, contundentes y corto punzantes, entre otras).

Del uniforme oficial del colegio y presentación personal

El colegio exige una buena presentación personal. Esta debe reflejarse en el cuidado prolijo de su uniforme y en su prestancia, tanto fuera como dentro del colegio, lo que comprende además el ejercicio de las normas adecuadas de higiene.

33.1 DAMAS

a) Peinado sencillo y ordenado, sin tintura de ningún tipo y color, no está permitido el uso de joyas ni accesorios, así como la utilización de maquillaje de ningún tipo en el rostro, las uñas deben ser cortas, limpias y sin esmalte, falda largo aproximado de una palma de la mano, sobre la rodilla.
b) No está permitido el uso de pantalones o cualquier vestimenta que no sea institucional, calzado que no sea acorde con el uniforme (botas, zapatos que no sean del colegio)
c) Polera blanca con cuello y puños rojos y líneas grises, de manga larga o corta institucional, con insignia en su lado izquierdo.
d) Falda institucional gris con líneas rojas, negras y amarillo, escocesa con flequillos al costado izquierdo.
e) Chaleco institucional de color gris, cuello en V con líneas rojas, bordado con color rojo el nombre del colegio.

f) Chaqueta de polar institucional color rojo con insignia bordada en su lado izquierdo.
g) Zapatos negros.
h) Calcetas o balerinas grises.
i) Blazer azul con insignia al lado izquierdo.
j) Delantal blanco
k) Para las alumnas de kínder, delantal institucional (rojo con cuello gris), bordado con el nombre del colegio en su lado izquierdo.

33.2 VARONES

a) Pelo corto y formal sin que alcance este al cuello de la polera en su parte posterior, las patillas que no excedan su largo natural, sin tintura de ningún tipo ni color, la frente debe estar siempre despejada de cabello. Sin aros u otros accesorios que no correspondan al uniforme.
b) Pantalón gris.
c) Polera blanca con cuello y puño de color rojo y líneas grises, institucional con su insignia en lado izquierdo.
d) Chaleco institucional de color gris, cuello V con líneas rojas, bordado con color rojo el nombre del colegio.
e) Chaqueta de polar, institucional con su insignia en lado izquierdo.
f) Blazer azul con su insignia en lado izquierdo.
g) Zapatos negros.
h) Cotona color gris.
i) Para los alumnos de kínder, delantal institucional (azul con cuello gris).

33.3 En las actividades de Educación Física

a) Pantalón de buzo institucional de color gris perla.
b) Polerón de buzo institucional de color gris perla con la insignia bordada en su lado izquierdo.

c) Polera gris con cuello y puño de color rojo institucional. Bordada con el nombre del colegio.
d) Zapatillas blancas o negras (en los cursos de kínder y primero sin cordones)
e) Calcetas blancas.
f) Calza gris hasta la rodilla para período de primavera - verano (mujeres).
g) Calcetas blancas con líneas grises hasta la rodilla (mujeres).
h) Short gris (varones).

En el invierno las casacas o parkas y los accesorios de invierno (gorros, cuellos, guantes, bufandas, orejeras, entre otros) deben ser de color negro o azul marino, no permitiendo otro color.

Art.34 De la alimentación (Almuerzo o colación)

34.1 Los horarios se regirán de acuerdo a la planificación y sistema de almuerzo establecido cada año.
34.2 Por seguridad de nuestros alumnos, deberán los padres y apoderados velar que los alumnos con jornada escolar completa, lleguen con su colación al inicio de la jornada de clases, ya que no se recepcionarán éstos durante la jornada. Esto ya que los alumnos deben hacerse responsables, beneficiando su formación autónoma. Además de velar por la seguridad de éstos.
34.3 El almuerzo o colación deberá ser consumido en el comedor.
34.4 Aliwe College fomenta la alimentación saludable, tanto en la colación de los recreos, almuerzo y convivencias.

Art.35 Actos cívicos.

35.1 Durante los actos cívicos los alumnos deben mantener una actitud de respeto, escuchando atentamente a los expositores, presentándose con su uniforme completo.
35.2 El colegio comunicará si la actividad es solo para padres, o si es para padres y alumnos, en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que el acto termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

Art. 36 Ficha médica

36.1 Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la profesora jefe, por medio de la agenda personal o por entrevista.

Art.37 De los objetos

37.1 Objetos de valor

a) El porte y uso de objetos de valor está prohibido en el establecimiento, por lo tanto, es de exclusiva responsabilidad del(a) alumno(a), y el colegio no se responsabiliza por el robo, hurto o pérdida de ello.

37.2 Objetos encontrados

a) Cuando un estudiante encuentre un objeto que no sea de su propiedad debe devolverlo a su dueño, si es que se puede identificar o, en su defecto, entregar a algún adulto responsable (profesor jefe, asistente de aula, encargada de convivencia, inspectora general, entre otros).

b) Por su parte, el adulto que reciba el objeto devuelto, debe registrar la acción positiva en la hoja de vida del(a) alumno(a).

37.3 Objetos Distractores en el aula

a) La utilización o porte de todo tipo de reproductores de música, video, celular, reloj inteligente u otros objetos distractores, está prohibido en la permanencia del estudiante en el establecimiento, con el fin de evitar que este se distraiga o interrumpa a sus compañeros en la adquisición efectiva de sus procesos de aprendizajes, además de resguardar la integridad física y psicológica de nuestros alumnos, por la mala utilización de alguno de estos objetos. En caso de que un alumno sea sorprendido con alguno de estos objetos en su permanencia en el establecimiento, el profesor o inspector de patio responsable requisará el objeto distractor y lo entregará a la inspectora general, registrando el hecho en la hoja de vida del alumno(a).

b) En una primera instancia, el objeto será devuelto al apoderado, a quien se le informará que, de repetirse la situación, el objeto se retendrá por una semana. Y que, en una tercera oportunidad, el objeto se entregará al final del semestre.

c) Los docentes no pueden solicitar un equipo celular, Tablet, ipad u otro similar, para la realización de las actividades pedagógicas, debiendo utilizar en su lugar el laboratorio móvil con el cual cuenta el establecimiento, siendo solicitado este al encargado de informática, con la anterioridad correspondiente.

37.4 Objetos prohibidos en las actividades en el aula

a) El estudiante tiene prohibido utilizar cualquier tipo de cuchillo cartonero dentro del establecimiento. En caso necesario, es el docente quien debe solicitar al estudiante que traiga cortado el material con las medidas requeridas desde el hogar.

b) Está estrictamente prohibido el uso de adhesivos y pegamentos que contengan uno o más solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan. Se cuentan entre estos productos, la silicona líquida, el neoprén, agorex, entre otros.

Art.38 De los recursos bibliográficos

38.1 Solicitud

a) Para solicitar libros en biblioteca se debe usar el carnet personal, que contenga la foto y los datos del alumno(a).

38.2 Devolución

a) Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en la fecha que sea designada por la encargada CRA.

b) Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en las mismas condiciones que fueron prestados, de lo contrario, significará devolver uno nuevo.

38.3 Atrasos

a) El atraso en la entrega del recurso solicitado, la encargada CRA debe consignarlo en la hoja de vida del estudiante, junto con el envío de una comunicación al apoderado del alumno, en su agenda personal.

38.4 No devolución o Reposición

a) La no devolución o no reposición debe ser consignada por la encargada CRA en la hoja de vida del estudiante. Asimismo, enviará un registro mensual de los deudores a la inspectora general, para que los profesores jefes informen a los apoderados en reunión ordinaria.

b) Si la situación persiste hasta fines del año académico se envía la información de incumplimiento del estudiante, con el objeto de que se proceda a bloqueo de matrícula.

c) Para desbloquear al estudiante y/o su apoderada(o), deben dirigirse a biblioteca para resolver la situación.

Parte IV

Normas disciplinarias y de conducta

Art.39 Normas de convivencias en el aula

39.1 Reglas de oro: Son normas de convivencia que los alumnos(as) junto a su profesor(a) jefe, definen para regular el funcionamiento e interacción en los procesos pedagógicos que vivencian al interior de la sala de clases. Estas deben estar en concordancia con las normas de convivencia del reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

39.2 De los incentivos por buenas prácticas en Convivencia Escolar

El reglamento de convivencia escolar de Aliwe College, determina que una Acción Meritoria es una conducta a favor de la normativa del establecimiento, que favorece el cumplimiento del Proyecto Educativo, plasmado en su visión y misión. El objetivo de destacar las buenas prácticas en convivencia escolar, es permitir que las personas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellas y desarrollen compromisos genuinos en la promoción de las buenas relaciones y de vida ciudadana.

En general, se considera una Acción Meritoria o Buena Práctica, al cumplimiento y adherencia a los deberes señalados en el presente reglamento. Atendiendo a su naturaleza, al contexto y al sujeto, las Buenas Prácticas se califican como: Notoria y Extraordinaria, entendiéndose en cada caso lo siguiente:

Entiéndase por Acción Meritoria Notoria: al cumplimiento destacado a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar, a la observancia de valores, hábitos de vida saludables y ciudadanos, y además en la colaboración con el proyecto educativo institucional.

39.3 Las Acciones Meritorias Notorias son las siguientes:

a) Que el o la estudiante se destaque por un comportamiento excepcional respecto de sus deberes escolares, normas de convivencia y de orden, higiene y seguridad escolar ("cumplimiento de las reglas de oro del curso").

b) Que participe activamente como encargado de tareas específicas en una clase.

c) Que él o la estudiante no presente anotaciones negativas por faltas al reglamento, es decir, que mantenga su hoja de vida intachable en un período determinado (bimensualmente).

d) Que el estudiante se destaque mensualmente por su "buena asistencia" (90% o más).

e) Que el alumno sea destacado por sus pares como el "mejor compañero".

f) Que el estudiante se destaque entre sus compañeros por el programa cartilla de valores del mes.

g) Que el estudiante participe activamente de grupos de servicio o apoyo escolar (cruz roja, mediadores, brigadas de seguridad, brigadas ecológicas, grupos de acción social, etc.)

h) Que participe activamente en servicio pedagógico o aprendizaje colaborativo con sus pares (monitor).

i) Participación destacada en representación del establecimiento.

39.4 Para Padres y Apoderados

a) Que participa activamente de la Directiva de Curso (Micro Centro).

b) Que participa activamente como representante ante la Asamblea de Delegados.

c) Que participa activamente en programas de apoyo escolar y reforzamiento para su pupilo.

d) Que colabora activa y presencialmente en actividades de convivencia generales del curso y establecimiento.

39.5 Las acciones Meritorias Notorias recibirán los siguientes estímulos:

a) Registro en el libro de clases y notificación al apoderado.

b) Carta al apoderado por Mérito Escolar del o la estudiante.

c) Reconocimiento frente a sus compañeros de curso.

d) Reconocimiento frente al ciclo escolar o comunidad escolar.

e) Carta de felicitaciones por "compromiso educativo para Padres"

f) Reconocimiento en el acto de finalización del año escolar.

Los alumnos, además, serán reconocidos semestralmente a través de una "tarjeta de mérito", entregada públicamente en instancias formales como actos cívicos, en donde irán registradas la cantidad de anotaciones positivas que haya obtenido durante el semestre.

Entiéndase por Acción Meritoria Extraordinaria al cumplimiento a cabalidad del Reglamento de Convivencia Escolar, a la superación y éxito en sus deberes académicos y logros deportivos y artísticos.

39.6 Las acciones Meritorias Extraordinarias son las siguientes:

a) Que él o la estudiante sea destacado por el Director junto al Consejo de Profesores como Alumno Integral con la distinción de "Alumno Aliwe College" anualmente.

b) Que él o la estudiante sea destacado por su Profesor Jefe por el mejor rendimiento académico (primer promedio del curso semestralmente).

c) Que él o la estudiante sea destacado por su Profesor Jefe, por el esfuerzo y el mérito académico semestralmente.

d) Que él o la estudiante consiga logros deportivos, culturales y/o artísticos para sí o para el establecimiento.

39.7 Para Padres y Apoderados

a) Que participa activamente de la Directiva de Centro de Padres y Apoderados.

b) Que participe activamente en el Consejo Escolar como representante de apoderados.

c) Que colabore notoriamente con la Gestión del Proyecto Educativo Institucional.

39.8 Las acciones Meritorias Extraordinarias recibirán los siguientes estímulos:

a) Registro en el libro de clases y notificación al apoderado.

b) Condecoración con Medalla frente al ciclo escolar o comunidad escolar.

c) Carta al apoderado por Mérito Escolar del o la estudiante.

d) Carta de felicitaciones por "compromiso educativo para Padres"

Art.40 Normas del reglamento de Convivencia Escolar

40.1 El Reglamento de Convivencia Escolar establece en primer lugar, las Normas Generales de Convivencia Escolar (1. Normas de buen trato y 2. Normas de respeto a las pertenencias) y en segundo lugar, las Normas Generales de Orden, Higiene y Seguridad Escolar (1. Normas de Higiene y Presentación Personal, 2. Normas de cumplimiento de horarios y 3. Normas de Seguridad Escolar y mantenimiento de instalaciones y/o materiales escolares).

40.2 Normas relacionadas con el buen trato entre estudiantes-estudiantes /comunidad educativa.

a) Los estudiantes deben mantener una actitud de cortesía, quedando prohibido utilizar un lenguaje vulgar descalificativo, ofensivo, intimidatorio o amenazante, con cualquier miembro del establecimiento.

b) Los estudiantes deben mantener una Actitud No Violenta y Tolerante, quedando prohibido incurrir en actos de agresión física, atentando contra la integridad hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) Los estudiantes deben mantener una Actitud de Respeto, quedando prohibido incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, directamente relacionados con la expresión verbal (burlas con connotación sexual) o conductual con contenido erótico o sexualizado (acoso u hostigamiento).

40.3 Normas relacionadas con el buen trato entre docentes / paradocentes.

a) Los docentes/asistentes de educación, deben mantener una actitud de cortesía, quedando prohibido utilizar un lenguaje vulgar descalificativo, ofensivo, intimidatorio o amenazante, con otro miembro de la comunidad escolar.

b) Los docentes/asistentes de educación deben mantener una Actitud No Violenta y Tolerante, quedando prohibido incurrir en actos de agresión física, atentando contra la integridad de un miembro de la comunidad educativa.

c) Los docentes/asistentes de educación deben mantener una Actitud de Respeto, quedando prohibido incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, directamente relacionados con la expresión verbal (burlas con connotación sexual) con cualquier miembro del centro educacional.

40.4 Normas relacionadas con el Respeto por las Pertenencias ajenas entre alumnos y alumnos – docentes / paradocentes / directivos.

a) Los estudiantes deben mantener una actitud de compañerismo, quedando prohibido dañar o deteriorar las pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa.

b) Los estudiantes deben mantener una actitud de honradez, quedando prohibido sustraer pertenencia ajena, tomar para sí cosas que no son de la propiedad personal del estudiante, ni falsificar documentos a cualquier miembro de la comunidad educativa.

40.5 Normas relacionadas con el Respeto por las pertenencias ajenas entre docentes / paradocentes.

a) Los docentes / paradocentes del establecimiento educacional deben mantener una actitud de honradez y transparencia, quedando prohibido sustraer pertenencias ajenas, tomar para sí cosas que no son de su propiedad.

b) Los docentes / paradocentes deberán cuidar y respetar el mobiliario, materiales e infraestructura que el centro educativo disponga para las labores educativas y administrativas.

40.6 Normas de trato entre padres / personal establecimiento

a) Los padres y apoderados deben mantener una actitud de respeto hacia todo el personal del establecimiento, quedando prohibido dañar, golpear o insultar a los miembros del mismo.

b) Se solicitará cambio de apoderado / apoderado suplente a todo aquel que manifieste insultos verbales, golpes o faltas de respeto a algún miembro de la comunidad educativa.

c) Los padres y apoderados deben mantener una actitud de respeto hacia otros padres y apoderados del establecimiento, quedando prohibido dañar, golpear o insultar a otros padres y apoderados.

40.7 Normas de trato entre el personal del establecimiento / apoderados.

a) El personal del establecimiento debe mantener una actitud de respeto, acorde a un trabajador de establecimiento educacional, quedando prohibido dañar, golpear o insultar a apoderados o compañeros de trabajo.

40.8 Normas sobre el comportamiento fuera del establecimiento.

De las actividades en general

Para operacionalizar el PEI del Colegio, se está en constante relación con diferentes instituciones de carácter privado y público, tales como: Colegios, Comunidades Religiosas, Carabineros de Chile, Servicios Públicos, Instituciones Benéficas, Municipalidades, Empresas, etc. Es por esto que:

a) Fuera de los recintos físicos del Colegio los estudiantes siguen siendo parte del Colegio, por tal razón deberán mantener una actitud acorde con la educación recibida en la familia y en el Colegio. Ello implica esforzarse por tener siempre un trato respetuoso con las personas y los bienes públicos.

b) Los estudiantes deberán demostrar un comportamiento adecuado y vocabulario correcto cuando representen al Colegio en actividades tales como: Actos, desfiles, delegaciones, actividades deportivas, artístico-culturales y religiosas.

c) Los estudiantes asumirán su responsabilidad y consecuencias en caso de:

- Intimidar y/o amenazar de palabra u obra a una compañera o cualquier persona

-Provocar cualquier daño a la propiedad privada o pública

d) Los estudiantes de Aliwe College deben mantener una conducta intachable fuera del establecimiento, sobre todo mientras utilicen el uniforme del establecimiento, además de mantener una actitud no violenta y tolerante.

e) Los padres y apoderados deben evitar realizar comentarios negativos del centro educativo, dentro de éste como fuera de él, de lo contrario se aplicará el reglamento

interno de Convivencia Escolar. Y se pedirá el cambio de apoderado para el alumno, además de pedir que reflexione si el establecimiento está cumpliendo con sus expectativas como apoderados y pueda tomar decisiones con respecto a esto.

f) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

g) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

h) Hurtar, robar o sustraer por cualquier otro medio ilícito bienes del Colegio o de otros miembros de la comunidad escolar.

i) No se podrá tratar en las reuniones de apoderados temas externos al Colegio, ejemplo: paseos organizados por los apoderados. Tampoco se podrá pedir dineros por estos conceptos en las reuniones de padres y apoderados.

40.9 Normas relacionadas con la seguridad y mantenimiento de las instalaciones escolares.

a) Los estudiantes deben mantener una actitud de autocontrol, debiendo mantener en todo momento un comportamiento prudente, no deben tener conductas arriesgadas o poco seguras, con el objeto de no afectarse a sí mismo o a otros.

b) Los estudiantes deben mantener una actitud de compromiso, debiendo cuidar los materiales escolares suministrados por el establecimiento, y tener extremo cuidado en el uso de las instalaciones.

c) Los estudiantes deben devolver los bienes que les fueron asignados en las condiciones iniciales, además de responsabilizarse de los bienes dañados o perdidos, asumiendo los costos respectivos.

d) El daño de cualquier elemento o dependencias del establecimiento por parte de los alumnos, debe ser repuesto o reparado, de acuerdo a su valor comercial por parte de los alumnos o apoderados.

Art.41 Medidas Disciplinarias del Reglamento de Convivencia Escolar.

El reglamento de convivencia escolar determina que se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias, en conformidad a la legislación vigente.

Las conductas que interesa destacar en este Reglamento, para realizar el respectivo reconocimiento por su destacado cumplimiento o de la sanción aplicable por su realización, se clasifican en:

- Conductas Positivas (P)
- Conductas Leves (L)
- Conductas Graves (G)
- Conductas Gravísimas (GV)

-Cada tres conductas Leves, equivalen a una conducta Grave

-Cada tres conductas Graves, equivalen a una conducta Gravísima

Cada una de estas conductas se especifica en términos de código con las letras mayúsculas, según el tipo a la que corresponde y un número que la individualiza dentro de la categoría.

Tablas de Códigos de Conductas

Positivas	
Código	Descripción
P1	Promueve vida sana a través de ideas innovadoras
P2	Persevera hasta comprender y aplicar adecuadamente los contenidos
P3	Colabora con compañeros, apoyándolos en la comprensión de materias
P4	Colabora con funcionarios del establecimiento
P5	Liderazgo positivo en el curso
P6	Asume responsabilidades por faltas cometidas
P7	Es honesto
P8	Informa sobre hechos graves ocurridos en el Colegio
P9	Solidariza con compañeros enfermos
P10	Llega puntualmente a clases
P11	Coopera en campañas solidarias
P12	Cuida la infraestructura
P13	Se expresa en forma cordial
P14	Se recrea en forma adecuada
P15	Se preocupa del material de la sala
P16	Se relaciona bien con sus compañeros
P17	Muestra respeto al dirigirse a otros, usando un tono y vocabulario adecuado
P18	Buen comportamiento en actividades cívicas y otros actos del colegio
P19	Está atento durante el desarrollo de las actividades programadas por el colegio
P20	Usa vocabulario adecuado con sus compañeros
P21	Mantiene actitud responsable frente a sus obligaciones
P22	Cumple con materiales
P23	Cumple con sus tareas
P24	Trabaja adecuadamente en clases

P25	Porta regularmente su agenda
P26	Trae pruebas o informes firmados
P27	Trae colillas de circulares o comunicaciones firmadas
P28	Coopera con el mantenimiento de su sala (aseo, diario mural, etc.)
P29	Se asea después de las clases de educación física
P30	Bota papeles al basurero
P31	Escritorio o lugar de trabajo, ordenado y limpio
P32	Buen comportamiento en clases
P33	Se destaca en clases por realizar todas sus actividades
P34	Coopera en forma espontánea para el buen desarrollo de clases
P35	Participación destacada en actividades del colegio (presentaciones, ceremonias, actos, etc.)
P36	Comparte con sus compañeros en recreo
P37	Guarda silencio cuando corresponde
P38	Ingiere sus bebidas y alimentos durante el recreo
P39	Colabora en mantener disciplina en el aula
P40	Se comporta adecuadamente en clases
P41	Excelente presentación personal, la que es mantenida durante la jornada
P42	Viste el uniforme correctamente
P43	Realiza cualquier conducta destacable, que no esté contemplada en el listado, debiendo especificar el docente

Leve	
Código	Descripción
L1	Trae al colegio objetos de valor como joyas, equipos electrónicos u otros
L2	Atraso durante la jornada de clases
L3	Desacata instrucciones relativas a la seguridad
L4	Sin agenda

L5	Incumple con fotografía
L6	Sin colillas u otro tipo de comunicaciones firmadas
L7	Sin tarea o trabajo
L8	Tarea o trabajo incompleto
L9	Sin el material de trabajo adecuado solicitado
L10	Corte de pelo y/o peinado inadecuado
L11	Higiene y/o presentación personal inadecuada
L12	Deja objetos o artículos personales en lugar inadecuado
L13	Muy conversador(a)
L14	Se levanta frecuentemente de la silla
L15	Es descuidado(a) con el material de la sala
L16	Provoca interrupciones durante el desarrollo de una clase
L17	Masca chicle dentro de la sala de clases
L18	Ingiere alimentos o bebidas dentro de la sala de clases
L19	Altera el orden del recreo
L20	Sale de la sala sin permiso
L21	Se niega a realizar actividad designada por el profesor
L22	Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme, delantal
L23	No asiste con equipo de educación física, útiles de aseo
L24	Realiza cualquier conducta contraria a una obligación o norma establecida en el reglamento que no esté contemplada en el listado ni sancionada expresamente, debiendo especificar el docente.
Grave	
Código	Descripción
G1	Usa equipos de música, celulares, artefactos tecnológicos y otros en clases
G2	Miente u oculta información frente a situaciones de indisciplina, en las cuales participó u observó
G3	Adultera documentación (agenda, justificativo, prueba, etc.)
G4	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres y/o insta a otros alumnos a realizar estas conductas
G5	Elude responsabilidad por faltas cometidas
G6	Inasistencia a clases o actividad, estando en el recinto escolar
G7	Se retira del colegio sin autorización escrita
G8	Atraso reiterado (3 o más veces en el mes)
G9	Se recrea en forma que atenta contra su integridad física o la de sus compañeros

G10	Rayar mesas, sillas, paredes u otras dependencias del colegio
G11	Agrede a otros alumnos en forma física
G12	Se expresa usando vocabulario inadecuado
G13	Falta el respeto a otras personas, mediante una actitud descortés
G14	Agrede psicológicamente a otros alumnos
G15	Amenaza a un alumno, profesor o funcionario del colegio
G16	Insiste en mantener corte de pelo y/o peinado inadecuado
G17	Arroja papeles o basura al suelo
G18	Desacata instrucciones acerca del trabajo en clases o buen comportamiento
G19	Realiza desorden en actos cívicos u otros actos del colegio
G20	Lanza objetos en la sala de clases
G21	Lanza objetos a personas fuera de la sala de clases
G22	Incumple con la instrucción dada por el profesor o autoridad del colegio
G23	No asistir a evaluaciones de recuperación
G24	Trato irreverente o irrespetuoso hacia el profesor o funcionario del colegio
G25	Desafía a la autoridad en forma reiterada
G26	Negarse a rendir una evaluación o presentar y/o entregar un trabajo
G27	Realiza cualquier conducta contraria a una instrucción de carácter general, emanada de Dirección o Inspectoría, que no esté en el presente reglamento. Debiendo especificar el profesor

Gravísima	
Código	Descripción
GV1	Manipula elementos tecnológicos (celulares,MP4, cámaras, etc.) con el propósito de fotografiar a integrantes de la comunidad educativa o grabar acontecimientos o situaciones que se den dentro del establecimiento, y subirlas posteriormente a redes sociales
GV2	Uso, porte o posesión de arma blanca, de fuego u otras, dentro de las dependencias del colegio, en su entorno o durante actividades en que lo represente
GV3	Ingiere o porta cualquier tipo de droga o bebida alcohólica dentro de las dependencias del colegio, su entorno o durante actividades que lo representen
GV4	Entrega o recibe información durante una evaluación o la obtiene por otros medios

GV5	Sustrae o recibe especies, documentos o cualquier tipo de objetos de terceros o del colegio, sea como autor o cómplice
GV6	Publica en cualquier medio, visual y/o escrito contenidos que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona natural o jurídica, sean estos reales o producidos como montaje
GV7	Participa en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona natural o jurídica, dentro o fuera del colegio, en representación de él o vistiendo uniforme
GV8	Participar en cualquier acto reñido con la moral, los principios y valores del colegio
GV9	Sustrae u obtiene por cualquier medio un intrumento de evaluación
GV10	Realiza acciones destructivas o uso inadecuado de bienes o infraestructura, sean estos del colegio o de terceros
GV11	Agrede física y/o verbalmente a docentes, funcionarios o apoderados del colegio, dentro o fuera de este
GV12	Agrede a otros alumnos en forma física y causa lesiones que le impiden al alumno reintegrarse a clases con normalidad
GV13	Realizar cualquier conducta que el ordenamiento jurídico sancione como delito o falta penal que no esté contemplada específicamente en el reglamento. Debiendo especificar el docente

Otros	
Código	Descripción
MC	Merit Card
CA	Carta de Amonestación
WC	Warning Card
RT	Reflection Time
SS	Suspención
CDS	Condicionalidad Simple
CDE	Condicionalidad Extrema

41.1 Acciones de prevención y monitoreo para motivar una mejora conductual

En nuestro establecimiento es un aspecto central la comunicación mediante un diálogo formativo que consiste en conversaciones sistemáticas con el o los alumnos, los apoderados, los docentes y las jefaturas correspondientes, con el fin de colaborar en la formación integral del alumno. Este diálogo tiene como fin desarrollar en el alumno apertura, autocrítica, empatía, reflexión y motivación al cambio positivo.

Para el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, el colegio dispone de estrategias preventivas informadas especialmente en entrevistas, la cual tiene por objetivo informar y analizar en conjunto (alumno, apoderado y profesor) la situación actual y definir acuerdos para ayudar a alumno.

Se registra en el libro de clases el objetivo de la entrevista y los acuerdos sobre las acciones a seguir. Este registro lo firman las personas que participan en la entrevista.

Además, al iniciar el año escolar, durante el mes de marzo, los apoderados deberán firmar una carta de compromiso en donde el apoderado y el alumno se comprometerán a cumplir lo estipulado en el reglamento interno, mejorando las conductas inadecuadas realizadas por el alumno el año anterior.

Entre estas estrategias especializadas cabe destacar las siguientes:

41.2 Warning Card: estrategia preventiva que consiste en acompañar y dar seguimiento al rendimiento y/o conducta de aquel alumno que presenta dificultades. Apoderado, alumno y profesor jefe se reúnen para evaluar el desempeño del alumno.

41.3 Condicionalidad: En situación de Condicionalidad Simple y Condicionalidad Extrema ingresan aquellos alumnos que han incumplido con normas del Reglamento Interno, especificadas en esta sección.

Se genera un "Protocolo de Condicionalidad" elaborado por el profesor jefe y la Inspectora General, de acuerdo a los antecedentes registrados en el libro de clases y su hoja de vida, para detallar acuerdos en su hoja de vida y fechas de control, con el objetivo de ayudar al alumno a revertir esta situación.

El alumno ingresa a condicionalidad simple y condicionalidad extrema cuando:

- Condicionalidad Simple:
  - Acumula 3 suspenciones
  - Acumula 14 anotaciones G por conducta
  - Si el resultado del informe concluyente de una denuncia de acoso escolar confirma la existencia de Bullying/Hostigamiento, el alumno agresor ingresa a condicionalidad simple

- Condicionalidad Extrema:
  - Encontrándose en Condicionalidad Simple se sanciona con una suspensión
  - Si el alumno en Condicionalidad Simple deja de cumplir los compromisos del Protocolo de Condicionalidad
  - Si el alumno incurre en una conducta sancionada con una anotación GV que amerite medidas reparatorias
  - Si el alumno incurre nuevamente en un Bullying/Hostigamiento confirmado
  - Encontrándose en Condicionalidad Simple acumula 14 anotaciones G por conducta

Este protocolo contendrá los compromisos del alumno y del apoderado. Éste deberá ser firmado por el alumno, apoderado, Profesor Jefe y/o la Inspectora General.

Si el apoderado se negara a firmar el Protocolo de Condicionalidad propuesto por el Colegio, se solicitará cambio de apoderado y dicha negativa quedará consignada en el libro de clases. La aplicación del protocolo es independiente de la aceptación o rechazo de los apoderados.

Procederá a levantar la situación de Condicionalidad Simple o bajar de Condicionalidad Extrema a Condicionalidad Simple, en el caso de que el alumno hubiere dado

cumplimiento a los compromisos asumidos en el Protocolo de Condicionalidad, sumados a los antecedentes registrados en el libro de clases.

No procederá levantar la situación de Condicionalidad Simple en el caso de que el alumno incumpliera íntegramente los compromisos asumidos en el Protocolo de Condicionalidad. En este caso la Inspectora General resolverá pasar al alumno a situación de Condicionalidad Extrema.

Estando el alumno en situación de Condicionalidad Extrema, el incumplimiento de los acuerdos que sean responsabilidad del alumno, implica la inhabilidad para obtener matrícula el año académico siguiente.

Los ingresos y salidas de Condicionalidad Simple y/o Condicionalidad Extrema serán informados por el Jefe de Ciclo al alumno y al apoderado personalmente. El apoderado podrá apelar a esta resolución a Dirección.

Art.42 Medidas y Sanciones Disciplinarias

Este Reglamento de Convivencia Escolar incluye desde las medidas pedagógicas, reparatorias y formativas, hasta la cancelación de matrícula o expulsión, garantizando el justo procedimiento hacia nuestros estudiantes y su proceso de formación, amparado en la ley 20.370, Art. 46 f. Para esto se utilizan las siguientes medidas:

42.1 Medidas Reparatorias: Estas acciones restituyen el daño causado por gestos y/o acciones de parte de un estudiante hacia otro miembro y/o espacios educativos de la comunidad educativa. Entre estas medidas se considerarán: pedir disculpas, restituir o reparar un bien, entre otros. Debe surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

Este tipo de medidas enriquecen la formación de los estudiantes, ya que les permite asumir su propia responsabilidad en los conflictos, desarrollar la empatía, reparar el vínculo dañado y reforzar en los estudiantes la autonomía para resolver conflictos.

42.2 Medidas Pedagógicas: Este tipo de medidas se aplicarán ante faltas relacionadas con la conducta del estudiante dentro del aula, las que podrían asociarse por ejemplo, a la

desmotivación, reflejadas en conductas disruptivas leves y abandono de la sala de clases sin autorización. Debe estar a cargo del profesor responsable y que en el caso del profesor jefe debe seguir el "Protocolo Detección de Problemáticas Generales de los Estudiantes". Son ejemplos de medidas pedagógicas, los siguientes:

- Entrevistas al estudiante que comete la falta con la finalidad de lograr su motivación hacia la clase
- Entrevista al apoderado
- Actividades colaborativas dentro del aula
- Entre otras

42.3 Medidas Formativas: Considera todas las acciones que permiten al estudiante la reflexión y el aprendizaje, a partir de las faltas leves y graves. Se busca fomentar la capacidad del estudiante para identificar su responsabilidad en los hechos y disminuir de esta manera la posibilidad de recurrencia de las faltas a las normas del establecimiento, dentro de estas podemos encontrar:

- Trabajo comunitario dentro del establecimiento.(limpieza u orden de las dependencias)
- Ayudar en la vigilancia de recreos de los alumnos más pequeños.
- Preparar una disertación de un tema relacionado con la falta cometida.
- Pedir disculpas públicas y por escrito.

42.4 Medidas Disciplinarias: Se refiere a todas aquellas medidas aplicadas por Inspectoría General y docentes frente a las faltas leves, graves y gravísimas.

La aplicación de una medida disciplinaria es sin perjuicio de la responsabilidad económica del apoderado, en caso de que la conducta que motivó la sanción hubiere causado daños al Colegio o a terceros.

Del mismo modo, la aplicación de una sanción no exime al alumno del procedimiento penal que corresponda aplicar al infractor, de conformidad a la Ley Penal.

Las faltas que contempla el presente Manual de Convivencia Escolar se sancionarán aplicando algunas de las siguientes medidas disciplinarias.

a) Reflection Time:

El objetivo es reforzar hábitos y promover una actitud reflexiva ante su propio comportamiento y proceder. Se realiza fuera del horario normal de clases, en la tarde o mañana, según corresponda, conforme al día de la semana que planifique la Inspectora General.

Ejemplos de actividades a realizar en Reflection Time:

a) Diálogo reflexivo
b) Hoja de reflexión
c) Carta de compromiso
d) Realizar alguna tarea o trabajo en biblioteca
e) Leer un libro en biblioteca
f) Estudiar para alguna evaluación
g) Otros de similar naturaleza que determine la Inspectora General

- Los alumnos que estén impedidos de cumplir Reflection Time el día planificado deberán ser justificados por sus apoderados con anticipación, sólo para cambiar el día.

- Si el alumno llega tarde, es retirado antes o asiste sin su uniforme completo, quedará automáticamente citado a un nuevo Reflection Time.

- Las dos primeras inasistencias pueden ser justificadas, en una tercera oportunidad los alumnos serán suspendidos por un día.

- Es responsabilidad de los padres preocuparse que su pupilo asista.

- El alumno deberá traer la notificación firmada por su apoderado a más tardar el día de Reflection Time.

b) Suspensión

La suspensión impide al alumno ingresar al Colegio o participar en las actividades organizadas por éste en el período determinado, el cual se determina a continuación:

- Cuando el alumno cometa por primera vez una falta Grave, será suspendido por un periodo de un día.
- En ocasiones donde la falta sea Grave y exista repetición, sobre todo en agresiones físicas, la suspensión se realizará por un periodo de dos días
- En ocasiones donde la falta sea Gravísima, y exista reiteración de la falta Gravísima, el alumno será suspendido por tres días.

Durante la suspensión el alumno no puede usar el uniforme del Colegio.

Una vez cumplida la suspensión, el alumno debe presentarse el día hábil siguiente con la Inspectora General, acompañado de su apoderado para sostener una entrevista. Si el apoderado se encontrara imposibilitado de asistir a esta entrevista, ambas partes fijarán una nueva fecha, ingresando el alumno a clases.

d) Expulsión y Cancelación inmediata de la matrícula

Es la desvinculación definitiva e inmediata de un alumno de la comunidad educativa del Colegio y tiene por efecto la pérdida de la calidad de alumno regular del establecimiento. Lo que impide finalizar su año escolar en Aliwe College.

Para realizar dicha sanción se seguirán los pasos mencionados a continuación:

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Las faltas y/o conductas inadecuadas que no estuvieran expresamente sancionadas en otras secciones de este Manual de Convivencia Escolar, se sancionarán con las medidas disciplinarias que se indican en la siguiente tabla:

Reflection Time	Suspensión	Ingreso a condicionalidad simple	Ingreso a condicionalidad extrema	Inhabilidad o Cancelación de la Matrícula
Por cada 3 anotaciones G (graves)	1 día de suspensión, a la cuarta anotación G (grave)	Luego de 3 suspensiones	En condicionalidad simple, es sancionado con una suspensión	Alumno en situación de condicionalidad extrema, incumple compromisos o es sancionado con una suspensión
Por acumulación de 6 anotaciones L (leves)	1 día de suspensión por 3 inasistencias a Reflection Time	Por comprobación de participación en Bullying	En condicionalidad simple, incumple compromisos	Alumno incurre en conducta que afecta gravemente la convivencia escolar
Por acumulación de 5 atrasos al inicio de la jornada (previa entrevista con el apoderado al cuarto atraso)	1 día de suspensión a la segunda anotación GV (gravísima)	Por acumulación de 14 G por conducta	Si el alumno incurre nuevamente en Bullying confirmado	
			Estando en condicionalidad simple, el alumno acumula nuevamente 14 G por conducta	

Mapa General de Procedimientos en la Aplicación de las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar

RECLAMO O DENUNCIA	Deberá ser presentada ante la Profesora de cada curso.
NOTIFICACIÓN APODERADOS	Para iniciar el proceso de investigación el profesor deberá notificar a los apoderados por cualquier medio, dejando constancia de ello.
INVESTIGACIÓN DEL CASO	El director(a) deberá llevar adelante la investigación de la denuncia o reclamo, entrevistando a las partes involucradas, tomando declaraciones de testigos y cualquier otra medida para esclarecer los hechos.
RESOLUCIÓN DEL CASO	El Director(a) resolverá si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o si desestima el caso por falta de antecedentes, notificando a las partes involucradas y al concejo de convivencia escolar, además notificar al profesor(a) la aplicación de sanciones, si correspondiere.
APLICACIÓN DE MEDIDAS	La profesora dará aplicación de las medidas adoptadas y supervisará su efectivo cumplimiento.
RECURSOS DE APELACIÓN	Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir, fundamentando por escrito, en contra de la resolución adoptada por el director (a) en plazo no superior a una semana de la aplicación de las sanciones.
DEBER DE PROTECCIÓN E INFORMACIÓN	El establecimiento deberá brindar protección, apoyo e información en todo momento a quienes requieran de ella.

Formato de Apelación

Nombre del Alumno	
Curso	
Rut	
Nombre del apoderado realiza la apelación	
Rut del apoderado	
Causa de la sanción	
Sanción	
Argumentos de la apelación	
Resolución final	

_____	_____	_____
Directora	Inspectora General	Encargada Convivencia Escolar

Fecha:

_____

Formato de denuncia de Padres y Apoderados

Fecha: _____

Nombre del Apoderado	
Rut	
Nombre del alumno involucrado	
Curso	
Rut del alumno	
Formulación de denuncia (Redactar de puño y letra, firmar)	
Persona que recepciona:	

_____

Firma Apoderado

Formato de derivación a Orientadora del Centro Educativo

Nombre del Alumno
Curso
Fecha de la Derivación
Nombre del Profesor
Motivos:

_____

Firma Profesor

Ficha de derivación Convivencia Escolar

Miss / Mister	Curso:
Alumno:	Fecha:
Descripción de la problemática observada:	
Descripción de las acciones llevadas a cabo por el docente y los resultados obtenidos:	
Descripción de entrevista con apoderado y resultados obtenidos:	

Formato de Solicitud de Salida a Terreno

Asignatura……

Profesor……

Profesor acompañante……..

Celular profesor acompañante…….

Celular profesor encargado de actividad……

Asistente……..

Celular asistente…….

Apoderados…….

Lugar…….

Día…….

Hora de salida…….

Hora de llegada……...

(Adjuntar propuesta)

AUTORIZACIÓN

Yo.....Rut.....
apoderado de..... del curso.....
autorizo a mi pupilo(a) para que asista a.....
el día..... saliendo desde el colegio a..... y llegando aproximadamente a.....
Para esta salida a terreno el alumno debe llevar
.....
.....
.....

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Profesor.....
Coronel.....

Firma Apoderado.....

COMPROMISO DE ASISTENCIA

FECHA: _____

Me comprometo luego de entrevista a_____,

Que el (la) estudiante_____

Curso_____ RUN_____

A que asista a clases regularmente, luego de sus continuas inasistencias durante el presente año.
De igual modo tomo conocimiento de que si continúa las inasistencias a clases durante el año académico, la Unidad Educativa Aliwe College dará cumplimiento al reglamento de Evaluación y Promoción, y en su defecto se denunciará a las redes de protección de la infancia existentes en la Comuna.
Yo_____

RUN_____

Parentesco_____, declaro

estar en conocimiento y acepto las condiciones

de este documento.

Firma:_____

Profesional que recepciona documento: _____

Cargo: _____

Firma: _____

PROTOCOLOS

Los integrantes de nuestra comunidad educativa, conocen y aceptan los protocolos y procedimientos integrados en este reglamento, por lo tanto, están de acuerdo en su ejecución sea involucrada o no su participación, guardando resguardo y responsabilidad al establecimiento, en proceder de acuerdo a lo expuesto en cada protocolo y caso en particular.

PROCEDIMIENTOS DE PROTOCOLOS DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo ,por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal, en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Definición de Abuso Sexual:

El abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

- Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

- Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales

- Realización del acto sexual

- Masturbación

- Sexualización verbal

- Exposición a pornografía

- Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

- Estupro: es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- Producción de Pornografía Infantil: toda representación de menores de 18 años dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales, con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.

- Distribución de Pornografía Infantil: el que comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Señales de Alerta.

El indicador más importante para configurar una sospecha de Abuso Sexual Infantil es el relato parcial o total entregado por un niño o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños/as o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante descartar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación, en ocasiones no corresponden necesariamente a un abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.

Indicadores Físicos.

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital

- Infecciones urinarias frecuentes

- Dificultad para caminar y/o sentarse

- Secreción vaginal

- Enrojecimiento en la zona genital

- Ropa interior manchada y/o ensangrentada

- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal

- Ropa interior rasgada

Es Obligación Legal de denunciar, según lo establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores, profesores y asistentes

de establecimientos educacionales de todo nivel, a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. El plazo para efectuar la denuncia: de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiera tomado conocimiento de abuso sexual que haya afectado a algún estudiante.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones, con el fin de prevenir situaciones de abuso sexual hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres teórico-prácticos, dirigidos a los alumnos de todos los niveles en la hora de orientación

- Talleres teórico-prácticos, dirigidos al personal del establecimiento

- Escuelas para padres, a realizarse en reunión de apoderados

- Celebración de efeméride del día de la prevención del abuso sexual, a través de confección de afiches y posterior exposición a la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHAS Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN ESTUDIANTE:

1. Tomar conocimiento del hecho. La escuela puede hacerlo a partir del relato del niño/a, de los padres y/o algún trabajador del establecimiento.

2. La Encargada de Convivencia del establecimiento debe redactar un acta con la información más relevante, tratando de obtener nombre, lugar y momento de ocurridos los hechos

3. La Dirección del establecimiento en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, son quienes informarán del hecho a la familia del estudiante en cuestión.

4. La Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, denunciarán el hecho a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía para su investigación, antes de 24 horas, de tomar conocimiento de los hechos.

5. Se realiza un seguimiento de la denuncia por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHAS DE AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN ESTUDIANTE:

1. Tomar conocimiento del hecho. El establecimiento puede hacerlo a partir del relato de un alumno, del apoderado o de algún trabajador del establecimiento, e informar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia del establecimiento debe redactar un acta con la información más relevante, tratando de obtener nombre, lugar y momento de ocurridos los hechos.

3. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre los sucesos ocurridos.

4. La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable, de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

5. El hecho será denunciado a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía, por la Directora del establecimiento. Para que realicen la investigación correspondiente, en un plazo no superior a 24 hrs, de tomar conocimiento de los hechos.

6. Se realiza un seguimiento de la denuncia por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

7. Si la investigación arroja como conclusión que el sospechoso(a) es culpable, será causal de despido.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHAS DE AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

1. La persona que tenga conocimiento del hecho, debe informar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia Escolar debe redactar un acta con la información más relevante, tratando de obtener nombre del agresor, lugar y momento de ocurridos los hechos.

3. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre los sucesos ocurridos, por parte de Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.

4. El hecho será denunciado a Tribunal de Familia y Fiscalía, por la Encargada de Convivencia dentro de 24 horas, de haber tomado conocimiento de los hechos.

5. Como medida de protección, el colegio resguardará que los estudiantes afectados, no mantengan contacto directo en su permanencia en el establecimiento.

6. Se realiza seguimiento de la denuncia por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL, CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Tomar conocimiento del hecho. El establecimiento puede hacerlo a partir del relato de un alumno, del apoderado o de algún trabajador del establecimiento, e informar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia Escolar debe redactar un acta con la información más relevante, tratando de obtener nombre del agresor, lugar y momento de ocurridos los hechos.

3. Se cita al apoderado/a del alumno involucrado para informarle sobre los sucesos ocurridos, por parte de Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.

4. El hecho será denunciado a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía, por la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, dentro de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.

5. La Directora del establecimiento, deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as.

6. Se realiza seguimiento de la denuncia por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL, CAUSADOS POR PERSONAS EXTERNAS A ALGÚN MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Tomar conocimiento del hecho, a través del relato del afectado(a), e informar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia Escolar debe redactar un acta con la información más relevante, tratando de obtener nombre del agresor, lugar y momento de ocurridos los hechos.

3. El hecho será denunciado a Carabineros de la Subcomisaría de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía, por la Directora y/o encargada de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 24 horas, de tomar conocimiento de los hechos.

4. Se otorgará el apoyo al afectado(a) y la familia, en las instancias que sean posibles.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Entre las que podemos encontrar:

- **Negligencia Parental:**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

a) Ámbito de la salud: Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo(a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento, sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

- **Maltrato Infantil:**

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando daño a un niño o niña, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

a) Maltrato físico: Agredir físicamente a un NNA, lo cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.

b) Maltrato psicológico: Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, improperios, descalificaciones, feo y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros), también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

c) Maltrato por negligencia: A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

- **Violencia Intrafamiliar:**

Ley 20.066 "La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad del cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él, o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado, inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar". Aclaraciones con respecto a la Ley.

- Los Tribunales de familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.

- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente, en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.

- **Abuso Sexual:**

Se define como "contactos e interacciones entre un niño y un adulto, cuando el adulto (el agresor) usa al niño para estimularse sexualmente el mismo, al niño o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años, cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro. El abuso sexual es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones, con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos, hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres teórico-prácticos dirigidos a los alumnos de todos los niveles, en la hora de orientación.

- Talleres teórico-prácticos dirigidos al personal de establecimiento.

- Escuelas para padres, a realizarse en reunión de apoderados.

- Celebración de efeméride del día de la convención sobre los derechos del niño, a través de confección de afiches y posterior exposición a la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN PROFESOR A UN ESTUDIANTE.

1. La situación de agresión debe ser informada a la brevedad a la Dirección del colegio, como así mismo a la Encargada de Convivencia Escolar.

2. Se cita al apoderado(a) del alumno afectado para informar lo ocurrido y para que acompañe al alumno a constatar lesiones si fuese necesario, en el consultorio más inmediato, que en este caso es el Consultorio de Lagunillas.

3. La Encargada de Convivencia Escolar recopilará el máximo de información sobre los hechos acontecidos, entrevistando al estudiante afectado, estudiantes que presenciaron la situación, docentes, asistentes de la educación entre otros, que pudiesen entregar información por encontrarse en el lugar de los hechos, en un plazo no superior a 5 días.

4. Durante la recopilación de antecedentes el docente será acompañado en el aula por el equipo de la Unidad Técnico Pedagógica, esta medida será realizada para proteger a los alumnos y al docente.

5. Si la recopilación de antecedentes arrojara fehacientemente agresión física, se realizará la denuncia correspondiente en tribunal de familia y fiscalía. el docente será amonestado por escrito, con copia a la Inspección del Trabajo, informando a la vez a la Superintendencia de Educación.

6. Si la denuncia a la entidad correspondiente, arroja la existencia de maltrato físico, el docente será desvinculado de sus funciones.

7. Si el resultado de la indagación de antecedentes arrojara inocencia del cargo, el docente exigirá las disculpas públicas y por escrito, que pueden ser en una reunión del centro general de padres u otra. Así mismo, el docente se guarda el derecho de seguir las acciones legales que estime conveniente.

PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLOS DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.

*Se excluye el Acoso Escolar o hechos que puedan ser delitos.

Definición de maltrato entre estudiantes.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, cibernéticos, proferida por parte de un(os) estudiante(s) en contra de otro(s) estudiante(s) del establecimiento, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1. Presentación del reclamo:

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes, debe informarlo dentro de las 24 horas conocido el hecho por escrito a Dirección o Encargada de Convivencia.

b) El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivaron el reclamo, los participantes de este, lugar, fecha y hora.

c) Se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por la falta.

d) Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al(los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quien realizará la indagación del mismo.

2. Indagación del reclamo:

a) En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe de al menos uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante de lo anterior, cualquiera de los receptores podrá indagar sobre los hechos.

b) Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de éstos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo.

c) El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados, mientras dure esta fase del proceso.

d) El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de cinco días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.

e) El Encargado de Convivencia Escolar indagará, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse

obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

f) Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, alguna de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

- Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).
- Medidas de Protección para el o los afectados: Acciones dirigidas a: I) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o II) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas.

3. <u>Resolución del reclamo:</u>

En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:

a) El Encargado de Convivencia Escolar debe, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, considerar las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

- La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponde al hecho sancionado, otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN MIEMBRO DE ÉSTE.

1. Se informará de lo acontecido a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia Escolar, dejara registro del relato, el cual puede ser entregado por el afectado, además de algún miembro del establecimiento, que haya presenciado los hechos.

3. De ser necesario se llevará a los afectados a constatar lesiones al CESFAM de Lagunillas, Coronel.

4. La Encargada de Convivencia Escolar realizará denuncia a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía.

5. El acusado será amonestado, siendo esta conducta causal de despido inmediato.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, CAUSADOS POR APODERADOS Y/O PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

1. Se informará de lo acontecido a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia Escolar, dejara registro del relato, el cual puede ser entregado por el afectado, además de algún miembro del establecimiento, que haya presenciado los hechos.

3. De ser necesario se llevará al afectado a constatar lesiones al CESFAM de Lagunillas, Coronel.

4. La Encargada de Convivencia Escolar realizará denuncia a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía.

5. La Directora del colegio deberá disponer como medida inmediata la prohibición del ingreso del apoderado al establecimiento.

6. Se le solicitará al agresor realizar el cambio de apoderado, delegando sus responsabilidades a éste y así representar a su pupilo en los compromisos con el establecimiento, ya sean académicos o administrativos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, CAUSADOS POR APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN ALUMNO.

1. Se informará de lo acontecido a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia Escolar, dejara registro del relato, el cual puede ser entregado por el afectado, además de algún miembro del establecimiento, que haya presenciado los hechos.

3. De ser necesario se llevará al afectado a constatar lesiones al CESFAM de Lagunillas, Coronel.

4. La Encargada de Convivencia Escolar realizará denuncia a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Tribunal de Familia y Fiscalía.

5. Se notificara a la superintendencia de educación.

6. Se le solicitará al agresor realizar el cambio de apoderado, delegando sus responsabilidades a éste y así representar a su pupilo en los compromisos con el establecimiento, ya sean académicos o administrativos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN APODERADO A UN DOCENTE.

1. Se comunicará inmediatamente a la Directora del establecimiento y a la Encargada de Convivencia Escolar.

2. Ante situación de agresión física por parte de un apoderado a un docente del establecimiento Aliwe College, se dejará constancia escrita de tal situación en el registro de convivencia escolar, el cual estará firmado por la Directora como respaldo de lo ocurrido.

3. Se derivará al docente a constar lesiones al CESFAM más cercano y posteriormente la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento en conjunto con el docente agredido, deberá denunciar a Carabineros la agresión de la cual fue objeto.

4. La denuncia es válida para cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un docente o miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones o amenazas. La denuncia debe hacerse dentro del plazo de 24 horas. Se avala, además, el hecho de tomar fotografía de las agresiones sufridas, para efecto de evidencias.

5. El apoderado que propina la agresión será citado por la Directora y la Encargada de Convivencia Escolar y se le solicitará el cambio de apoderado, para salvaguardar la integridad física y psicológica del docente.

6. Se notificara a superintendencia de educación.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN DOCENTE A UN APODERADO.

1. El apoderado afectado deberá comunicar a la brevedad a la Directora y a la encargada de convivencia escolar del colegio el hecho de agresión, a través de una carta de puño y letra a modo de respaldo, tal hecho será consignado en el Registro de Convivencia Escolar.

2. Se derivará al apoderado afectado a constatar lesiones si fuera necesario, al CESFAM más cercano.

3. El apoderado debe denunciar la agresión a la Comisaría más cercana.

6. El acusado será amonestado, siendo esta conducta causal de despido inmediato.

7. Se notificara a superintendencia e inspección del trabajo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN DOCENTE A UN ESTUDIANTE.

1. La situación de agresión debe ser informada a la brevedad a la Directora del establecimiento, como así mismo a la Encargada de Convivencia Escolar, quedando registrada la situación en el Registro de Convivencia Escolar.

2. Se cita al apoderado del alumno afectado, para informar sobre la situación ocurrida y para que acompañe al alumno a constatar lesiones si fuese necesario, en el CESFAM más cercano.

3. La Encargada de Convivencia Escolar realizará denuncia a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Tribunal de Familia y Fiscalía.

4. Se notificara a superintendencia e inspección del trabajo.

5. Si la investigación constatarán delito el docente será separado de sus funciones por incumplimiento graves al contrato.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FISICO DE UN ESTUDIANTE A ALGÚN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACION.

1. Se Toma conocimiento del acontecimiento por parte de la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, quienes dejan registro de lo sucedido en bitácora, en el momento de ocurrido los hechos.

2. Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, informan previa citación al apoderado de la situación en la cual incurrió su pupilo.

3. Se informa de la situación al profesor jefe, el cual consignará la observación en su registro personal, según la gravedad, caracterizándola como GV11.

4. Si la agresión es grave se procederá a la suspensión.(los días serán determinados por la comisión, según reglamento)

5. Si la agresión es grave se procederá al envió del afectado a constatar lesiones al CESFAM más cercano.

6. Se realizará un plan de trabajo con el estudiante que presenta conductas agresivas, docente jefe y apoderado, con seguimiento de Encargada de Convivencia Escolar.

7. Si el estudiante sigue incurriendo en conductas de agresión física se procederá a la derivación de un profesional correspondiente que pueda ayudar al alumno(a) con su impulsividad.

8. De acuerdo a lo anterior, si el estudiante no supera sus conductas agresivas debido a que el apoderado se niega a la ayuda prestada por la unidad educativa, se derivará a la oficina de protección de derechos o tribunal de familia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ALUMNOS.

1. Se toma conocimiento de la situación de agresión por el profesor más cercano al mismo hecho.

2. Se informa de la situación al profesor jefe, el cual consignará la observación en su registro personal, según la gravedad, caracterizándola como GV12 o G11.

3. La Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar informan, previa citación, al apoderado de la situación en la cual incurrió su pupilo.

4. Si la agresión es grave se procederá a la suspensión.(los días serán determinados por la comisión, según reglamento)

5. Si la agresión es de carácter gravísima, impidiendo al alumno continuar en el establecimiento, poniendo en riesgo la integridad física y/o cancelación de matrícula del alumno, (siendo evaluada por el equipo de gestión).

6. De ser necesario se llevará al alumnos afecto junto a sus apoderados a constatar lesiones a un centro asistencial más cercano.

7. Se derivara a los organismos competentes OPD, PDI, CARABINEROS O tribunal de familia. Según sea la gravedad.

8. Si el alumno agresor sigue incurriendo en conductas de agresión física se procederá a la derivación de un profesional más competente que pueda ayudar al alumno(a) con su impulsividad.

9. Si el alumno o alumna continúa con su conducta agresiva, se procederá a la condicionalidad de la matrícula para el año siguiente.

10. De acuerdo a lo anterior, si el alumno(a) no supera sus conductas agresivas y se niega a la ayuda prestada por la unidad educativa, se caducará la matrícula.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO, CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN MIEMBRO DE ÉSTE.

1. Tomar conocimiento del hecho. El colegio puede hacerlo a partir del relato del trabajador a un miembro del establecimiento.

2. La Directora del colegio deberá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, que el eventual responsable se mantenga alejado de la víctima, en tanto no se clarifiquen los hechos.

3. El trabajador del establecimiento informará a Dirección, quien deberá aplicar reglamento interno de higiene y seguridad derivando a la Encargada de Convivencia Escolar, quien entrevistara a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, según su presencia en el lugar de los hechos. En un plazo no superior a 5 días.

4. Se exigirá seguimiento psicológico al involucrado(a), de no cumplir con este requisito, la continuidad de su contrato será motivo de evaluación por Dirección y Sostenedor.

5. La Encargada de Convivencia Escolar, realizará seguimiento del tratamiento psicológico, a través de la recepción de informes de avances del profesional tratante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHA POR MALTRATO PSICOLÓGICO, CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN ESTUDIANTE DEL CENTRO EDUCATIVO.

1. La persona que esté al tanto de la situación, informara en un periodo no superior a 24 horas, a dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. Tomar conocimiento del hecho. El colegio se hará partícipe a partir del relato del niño(a) o de un adulto del establecimiento a cargo del estudiante quien sea testigo de que el menor está siendo maltratado psicológicamente. Esto quedará consignado en el registro de convivencia escolar.

3. La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con alumnos. Esta medida tiende no solo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

4. Dirección derivará al estudiante a una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, previa autorización del Apoderado, quien además realizará entrevistas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, los cuales pueden ser testigos de la situación de maltrato, en un periodo de 15 días, y así reunir mayores antecedentes.

5. Se solicitará al apoderado que presente un informe de especialista externo, quien evalúe el maltrato psicológico, en un periodo de un mes

6. Si el maltrato es efectivo, se procederá a la denuncia, al tribunal de familia y fiscalía.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO, CAUSADOS POR APODERADOS Y/O PERSONAS EXTERNAS A ALGÚN MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El trabajador que esté al tanto de la situación deberá informar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. Tomar conocimiento del hecho. El colegio se hará partícipe a partir del relato del afectado o alguna persona que sea testigo del maltrato, quedando registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

3. La Directora del colegio deberá disponer como medida inmediata, la prohibición del ingreso del apoderado al establecimiento, mientras se recopilen antecedentes.

4. La Encargada de Convivencia Escolar entrevistará al afectado, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, para obtener información relevante de la situación, dentro de 7 días hábiles.

5. Si corresponde, se denunciará el hecho a la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel o Policía de Investigaciones.

6. En caso de comprobarse la denuncia, dirección junto a Encargada de Convivencia Escolar, solicitaran al apoderado involucrado el cambio de apoderado, delegando este sus responsabilidades a otro miembro de su familia, para representar a su pupilo en los compromisos con el establecimiento, ya sean académicos o administrativos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIÓN DE MALTRATO PSICOLÓGICO POR PARTE DE UN APODERADO A UN DOCENTE.

1. Se comunica a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar sobre la situación de agresión ocurrida.

2. La Encargada de Convivencia Escolar, dejará registro en bitácora de convivencia sobre los hechos acontecidos, desde la versión del afectado.

3. Se enviará una carta dirigida a la Superintendencia de Educación Provincial, manifestando la situación ocurrida, para que dicha institución tome conocimiento de las circunstancias en que ocurrieron los hechos y para que quede una constancia escrita. Esta carta es redactada por el docente en cuestión y/o afectado(a), firmando también la Dirección del establecimiento, lo que avala el respaldo, esta información quedará además consignada en el Registro de Convivencia Escolar.

4. Se dejará constancia de lo sucedido en la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, en caso de que fuera una amenaza verbal o escrita que ponga en peligro la integridad física, psicológica o moral del afectado.

5. El establecimiento ofrecerá todo el apoyo al docente agredido, a través del seguimiento por parte de convivencia escolar.

6. El apoderado será citado por la Directora y Encargada de Convivencia Escolar para mediar respecto del maltrato psicológico ocurrido y se le solicitará el cambio inmediato de apoderado, para resguardar la integridad física, psicológica y moral del docente, en el caso que vuelva a incurrir en acciones similares.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO POR PARTE DE UN DOCENTE A UN APODERADO.

1. Tomar conocimiento de la situación de lo ocurrido, a través del relato del apoderado afectado a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Directora informará el incidente ocurrido a la Sostenedora del colegio.

3. Si existiese la situación de agresión verbal por parte de un docente de Aliwe College hacia un apoderado del mismo colegio, se notificará con una carta de amonestación con copia a la Inspectoría del Trabajo, escrita por el Sostenedor del establecimiento.

4. Se solicitará que el apoderado realice una carta con su versión de los hechos, haciendo entrega de esta a la Encargada de Convivencia Escolar, en un periodo de tres días hábiles.

5. Se solicitará al docente que sostenga una entrevista con el apoderado agredido, en presencia de la Encargada de Convivencia Escolar, en la cual pedirá disculpas por su accionar, tanto oral como por escrito.

6. Dicho acto será requisito para evaluar su continuidad en el establecimiento.

7. Si el docente se negara a pedir las disculpas pertinentes, será despedido y/o no se renovará contrato.

8. El apoderado podrá efectuar la denuncia correspondiente en Carabineros, en caso de existir amenazas hacia su persona por parte del docente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIÓN DE MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS.

1. Se toma conocimiento de la situación por el profesor a cargo, en el momento de la agresión.

2. Se comunica la situación de agresión verbal al profesor jefe.

3. El profesor jefe conversa con los alumnos involucrados.

4. En el caso que fuera necesario, se recurrirá a los alumnos mediadores.

5. Se consigna la observación en el registro del alumno.

6. Si la agresión es grave, se deriva a la orientadora, quien concertará entrevistas de apoyo con el alumno y con el apoderado, dependiendo de la superación de la falta, la orientadora monitoreará en el aula y en el colegio.

7. La orientadora citará al apoderado para poner en conocimiento de la conducta agresiva de su pupilo.

8. Si la conducta continuará, será derivado a la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE APODERADOS.

1. Se comunica a la brevedad a la Directora y a la Encargada de Convivencia Escolar.

2. Se consigna el relato de agresión verbal en el Registro de Convivencia Escolar, a modo de respaldo, además se le solicita a los apoderados una carta con su versión de los hechos, en un periodo de tres días hábiles.

3. Se le solicita a la Encargada de Convivencia Escolar que intervenga como mediador.

4. De no lograr acuerdo, la Directora solicitará cambio de apoderado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MALTRATO VERBAL O PSICOLÓGICO DE PARTE DE UN PROFESOR A UN ESTUDIANTE.

1. Para monitorear el manejo de grupo y el trato cordial de un profesor hacia sus estudiantes, se efectuarán visitas al aula, en donde se evaluarán los aspectos mencionados anteriormente, junto con el clima de aula.

2. Se aplicarán encuestas a los estudiantes, en el primer y segundo semestre, con el fin de evaluar el trato que ejercen los docentes hacia los alumnos.

3. Si se presenta una sospecha de maltrato verbal o psicológico de parte de un docente a un estudiante, se informa del incidente a la Dirección del establecimiento y a la Encargada de Convivencia Escolar, dejando evidencia de lo ocurrido en el registro de convivencia escolar, en un periodo no superior a dos días de ocurridos los hechos.

4. Se procede por parte de Encargada de Convivencia Escolar a la recopilación del máximo de información, mediante entrevistas a Docentes, Equipo de Gestión, Apoderados, Asistentes, estudiante afectado u otros estudiantes, según corresponda, en un periodo no superior a treinta días hábiles.

5. La Encargada de Convivencia Escolar, cita al apoderado y le da a conocer los acontecimientos, solicitando un informe psicológico, en donde el maltrato sea evaluado por un especialista, haciendo llegar el informe al establecimiento en un periodo no superior a treinta días hábiles desde la iniciación de la recolección de antecedentes.

6. Mientras se desarrolle la recopilación de antecedentes, el docente trabajará en el aula acompañada por un integrante del equipo de la Unidad Técnico Pedagógica. en un periodo no superior a treinta días hábiles.

7. Si la recopilación de antecedentes, arroja fehacientemente agresión u hostigamiento, se realizará una derivación a la OPD y Tribunal de Familia de Coronel.

8. Si el docente involucrado saliera libre de culpa, su honorabilidad e idoneidad docente debe ser resarcida mediante disculpas públicas. Del mismo modo el docente se guarda el derecho de seguir las acciones legales que estime convenientes contra el denunciante.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE PARTE DE UN PROFESOR A UN ESTUDIANTE.

1. Se informa del incidente a la Dirección del establecimiento, como a la Encargada de Convivencia Escolar, dejando evidencia de lo ocurrido en el Registro de Convivencia Escolar.

2. Se envía al alumno agredido a la Encargada de Convivencia Escolar para una entrevista y posterior seguimiento.

3. Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, citarán al apoderado y le darán a conocer los acontecimientos.

4. Mientras se desarrolle la investigación, el docente se separará del curso en el cual labora, en el caso que interactúe con el alumno o será reasignado a labores administrativas.

ACCIDENTE ESCOLAR

De la atención de primeros auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

- Presentación

La ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario diseñar un protocolo de acción en caso de que se presente un accidente dentro de las horas de clase.

- Accidente Escolar

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que , por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos educacionales.

Es preciso dar la importancia que merece a la prevención de los accidentes escolares. Si bien los accidentes son comunes, como personas podemos tomar varias precauciones para evitar que éstos ocurran, tales como los que se mencionan a continuación:

- Evitar balancearse en la silla.
- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves, por hacer bromas.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas, no usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos en la sala, ni tampoco en los patios durante el recreo.
- No usar tijeras de puntas afiladas, cuchillos, cartoneros que puedan provocar daños graves.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as) de curso o del colegio. (subir techos, entrar por la ventana de la sala, jugar a la pelota cerca de ventanales, correr por las escaleras, etc.)

- Evitar correr, sobre todo cuando los pasillos del colegio están húmedos en días de lluvia, ya que es fácil resbalar y caer.

Además de lo anterior, los niños y adolescentes pueden estar expuestos a accidentes fuera del establecimiento educacional (trayecto), por lo que es necesario que los padres orienten a sus hijos acerca de cómo prevenir la ocurrencia de éstos:

- Cruzar las calles con precaución y mirar antes de cruzar.
- Esperar a que el bus se detenga completamente para subir y/o bajar.
- Tomar los pasamanos del bus firmemente, con la finalidad de evitar caídas al interior de éste.
- Evitar viajar cerca de las puertas de acceso o salida del bus, ya que éstas pueden abrirse y el estudiante caer, o bien ante un accidente de tránsito las consecuencias pueden ser mayores.
- No cruzar por delante ni por detrás del micro-bus, sólo cuando este se va y estar seguro que no vienen más vehículos a la vista.

Hoy en día una gran cantidad de estudiantes se movilizan en furgones escolares, los que cuentan con su propio seguro ante accidentes, para lo cual es importante educar al niño o adolescente en lo siguiente:

- Ser puntual en la espera del furgón.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer al conductor.
- No lanzar cosas por la ventana del vehículo hacia la calle, esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera, evitando de esta forma atropellos con posibles consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje, ya que esto mantiene un clima agradable y de armonía en el trayecto.
- Usar cinturón de seguridad.

- Modo de accionar ante un accidente

El presente Protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar (docentes, apoderados, directivos, Centro Alumnos y estudiantes en general), ésta es la única manera de actuar adecuadamente frente a un accidente en uno(a) de nuestros niños y adolescentes.

- Respecto al Seguro Escolar:

- El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno accidentado en el colegio o en el trayecto, debe ser llevado a un Centro de Salud Público (Consultorio Lagunillas).
- El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privados.
- El Decreto 313 no especifica quien debe llevar al alumno accidentado, sin embargo, según las características del accidente, se procede de la siguiente manera:

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Los pasos para atender al alumno accidentado son:

- Mantener la calma.
- No mover al alumno que ha sufrido una caída o golpe en la cabeza.
- Avisar al Técnico Paramédico, profesor o la Encargada de Convivencia mas cercana al lugar.
- El Técnico Paramédico, profesor y/o secretaria debe proceder de acuerdo a las instrucciones entregadas por Dirección:

a) Primeros auxilios.
b) Llamar a los padres y/o apoderados de acuerdo al teléfono registrado en el colegio.
c) Llamar a Servicio de Urgencia solicitando ambulancia, en caso de ser necesario un traslado del estudiante, el cual está designado a Miss Francisca Muñoz y en su ausencia a Miss Angélica Martínez.
d) Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.
e) Entregar el formulario al apoderado.
f) Si el apoderado no recibe el formulario, dejar constancia escrita de ello.

Nuestro colegio cuenta con una enfermería, a la cual son llevados los alumnos qu sufren accidentes de distinta índole, en su mayoría de menor gravedad. Esta enfermería es atendida por la Técnico en Enfermería, ella es la encargada de atender en una primera instancia a los alumnos.

Los puntos b) y c) pueden variar en su orden, según sea la gravedad o necesidad.

- En caso de accidente

- Se derivará a enfermería para su evaluación.
- Si el accidente se puede tratar en el colegio, se procederá a su atención y se comunicará por escrito y/o teléfono al apoderado.

- El(la) alumno(a) luego de haber recibido atención en la estación de primeros auxilios y esté en condiciones de continuar la jornada, ingresará a clases presentando un pase de enfermería.
- Si el accidente es de menor riesgo, se atenderá por personal capacitado y avisará al apoderado por teléfono para que asista a evaluar la situación y se comunicará su derecho de derivarlo a un centro asistencial, acompañado por personal del establecimiento.
- Si el accidente es de mayor riesgo, será atendido por el personal del colegio, capacitado en primeros auxilios, mientras se dispone su derivación a un centro asistencial, para lo cual el alumno debe ser acompañado por Miss Francisca Muñoz y en su ausencia por Miss Angélica Martínez, paralelamente se contactará al apoderado o adulto responsable, al que se le solicitará que se acerque al centro asistencial, ya que es la persona más idónea para acompañar al alumno y entregar información médica en el centro asistencial.

En caso de accidentes de riesgo vital se contactará a la ambulancia del Consultorio de Lagunillas y se solicitará al apoderado o familiar autorizado y registrado en la ficha del estudiante para que éste asista al colegio o centro asistencial de traslado, según sea la gravedad.

- El colegio deberá entregar al apoderado el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para ser presentado en el Servicio de Urgencia correspondiente.
- Si el apoderado desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público, el colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados. Además de quedar registrada tal renuncia en acta de enfermería y formulario de accidente.

La encargada de enfermería deberá enviar un reporte a profesor jefe e inspectora general, a finales de mes, de los(as) alumnos(as) que de manera recurrente (mas de una vez a la semana) asisten por dolencias menores y/o de ocupar esta instancia como pérdida de clases. Esto con el objeto de que se adopten las medidas que se estimen necesarias (citación, apoderado(a), entrevista alumno(a), etc.)

- Ficha médica

Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la profesora jefe, por medio de la agenda personal o por entrevista.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN EL LUGAR DE LA SALIDA A TERRENO.

En caso de ocurrir un accidente escolar durante la salida a terreno los pasos a seguir son los siguientes:

1. Notificación de parte del profesor vía telefónica al colegio.

2. El colegio notificará al apoderado del accidente ocurrido.

3. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios de ser necesario y dependiendo del diagnóstico, llevará al estudiante al centro de salud más cercano, con su respectivo formulario de accidente escolar.

4. El curso regresará al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados.

5. En caso de accidente grave, los estudiantes no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que al regreso al establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DURANTE EL TRAYECTO DE LA SALIDA A TERRENO.

En caso de ocurrir un accidente escolar durante el trayecto de la salida a terreno, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Notificación de parte del profesor vía telefónica al colegio.

2. El colegio notificará al apoderado del accidente ocurrido.

3. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios y de ser necesario derivará al centro de salud más cercano, con el profesor acompañante o asistente de educación, con su respectivo formulario de accidente escolar.

4. En caso de que el accidente sea grave, el curso volverá al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados, ya que el profesor en este caso será quien acompañe al accidentado al centro de salud más cercano.

5. En caso de accidente grave, los estudiantes no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que al regreso al establecimiento.

PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

En el establecimiento, se vela por mantener una constante higiene de los espacios, materiales y mobiliario, respetando los períodos de asistencia a clases de los alumnos, con el fin de proteger su integridad física, para lo cual se realizan los siguientes procedimientos:

1. El equipo de auxiliares del establecimiento está encargado de velar por la constante higiene y limpieza del establecimiento, incluyendo vidrios, pisos, paredes, mobiliario, entre otros.

2. Las salas de clases son limpiadas y desinfectadas diariamente al finalizar la jornada escolar.

3. La ventilación de las salas se realiza durante cada recreo y al finalizar la jornada escolar.

4. Los baños de cada piso son limpiados y desinfectados al finalizar cada recreo, y de forma más profunda al finalizar la jornada diariamente.

5. Con el fin de eliminar y prevenir la presencia de vectores y plagas, se realiza fumigación en todas las dependencias del establecimiento en el período de vacaciones de invierno (julio) y vacaciones de verano (febrero). Posteriormente se realiza limpieza y ventilación de las dependencias para quitar restos del líquido de la fumigación, evitando así posibles reacciones alérgicas.

6. Una vez terminado el período escolar se realiza limpieza profunda del material didáctico utilizado por los alumnos.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE BAÑOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro establecimiento cuenta con baños por cada piso para los alumnos y otros baños por cada piso para los funcionarios, los cuales deben ser utilizados de la siguiente manera:

1. Los alumnos de primer año básico asisten al baño acompañados por su asistente o inspectora de piso en cada momento, quienes deben permanecer fuera del baño mientras los estudiantes lo utilizan.

2. En cada piso, la inspectora es la encargada de vigilar la ida al baño de los alumnos, durante clases y en recreo.

3. Los alumnos tienen prohibido el ingreso a los baños de los funcionarios.

4. Los funcionarios y apoderados no pueden hacer uso de los baños destinados al uso de estudiantes.

5. En caso de requerir un apoderado el uso de un baño, debe esperar a que un funcionario le indique su utilización y ubicación.

6. El aseo de los baños se debe realizar cuando no exista ningún alumno haciendo uso de éstos, privilegiando la hora en que los alumnos se encuentran en clases.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.

El rol de los equipos de los programas educativos del establecimiento.

Los equipos de los programas educativos del establecimiento ocupan un lugar privilegiado en la detección e intervención del maltrato infantil, ya que en cuanto a la prevención, pueden llevar a cabo actividades de tipo informativo, educativo y de control, dirigidas a la población en general o a los grupos o familias donde se ha observado riesgo de que se desarrollen conductas maltratadoras. Las reuniones de apoderados pueden ser espacios propicios para informar sobre aspectos como las necesidades afectivas, nutricionales e higiénicas del niño y la niña, o sobre su evolución madurativa y de comportamiento, así como también para trabajar pautas de crianza y estrategias concretas de prevención de maltrato y agresión sexual infantil.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones con el fin de prevenir situaciones de acoso y hostigamiento escolar hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Aplicación de forma semestral del cuestionario “A mí me sucede que”, con el fin de pesquisar situaciones conflictivas oportunamente.
- Entrevistas con alumnos, profesores y apoderados, según resultados del cuestionario “A mí me sucede que”.
- Talleres coordinados con nuestras redes de apoyo, dirigidos a los diferentes niveles.
- Aplicación de pautas de observación de clima de aula.
- Aplicar pauta de observación de recreos.

PROTOCOLO DE BULLYING.

1. La profesora o personal que recepcione la denuncia, informará a dirección y derivará a la Encargada de Convivencia Escolar, quien recabará antecedentes al respecto con la máxima confidencialidad. En un plazo no superior a 7 días hábiles.

2. Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse.

3. Se entrevista al alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de las informaciones.

4. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos, pero no participan activamente en los mismos, siendo estos estudiantes, docentes, o asistentes de la educación, en un plazo no superior a 7 días hábiles.

5. Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.

6. Entrevista con el presunto agresor o agresores. Se realizará una entrevista al presunto agresor.

7. Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al establecimiento educativo si se confirma la existencia de bullying, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.

8. Una vez finalizada la recolección de antecedentes, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, se citará al apoderado que inicio la denuncia por bullying, para entregar la conclusión del caso. En un plazo no superior a 2 semanas.

9. En caso de ser confirmada la situación de acoso, la Dirección informará a las familias, a la Unidad de Convivencia Escolar. Así mismo, se informará al tutor, profesores de los alumnos implicados para evitar sembrar alarma en el establecimiento y ofrecer una información veraz. Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc.) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo o cuando los órganos competentes del establecimiento sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Policía Nacional, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales, OPD.

10. Aplicación de medidas disciplinarias. Cuando la situación se resuelva en el establecimiento educativo, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario, se seguirá lo establecido en el Real Decreto de derechos y deberes de los estudiantes. Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son: Consejo Escolar, el Director(a), familias y alumnos implicados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.

¿Qué se considera Bullying?

Se considera que existe Bullying cuando un niño recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico, por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad. Es necesario diferenciar el bullying respecto de las agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como bullying deben cumplirse tres criterios diagnósticos que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima.

Estos criterios son:

1. La existencia de intención de hacer daño.
2. La repetición de las conductas agresivas.
3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El bullying puede llevarse a cabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- Comportamiento de desprecio y ridiculización.
- Coacciones.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamientos de intimidación y/o amenaza.
- Comportamientos de exclusión , marginación social y ninguneo.
- Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- Utilización de internet, mensajes de móviles, etc., con la intención de hacer daño, mediante envío masivo de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado.

¿Qué hay que hacer si se confirma la situación denunciada?

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma paralela. Por un lado valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones, y por otro, la puesta en marcha de forma inmediata de medidas disciplinarias.

a) Comunicación de la situación.

Una vez confirmada la situación de acoso, la Dirección informará a las familias y a la Unidad de Convivencia Escolar, así mismo, se informará al tutor, profesores de los alumnos implicados para evitar sembrar alarma en el establecimiento y ofrecer una información veraz. Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc.) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo o cuando los órganos competentes del establecimiento sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes, que en función de la situación podrán ser: Policía Nacional, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales, OPD.

b) Aplicación de medidas disciplinarias.

Cuando la situación se resuelva en el establecimiento educativo, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario, se seguirá lo establecido en el Real Decreto de derechos y deberes de los estudiantes. Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son: Consejo Escolar, el Director(a), familias y alumnos implicados.

¿Qué actuaciones deben realizarse con los implicados en las Situaciones de bullying?

La Dirección adoptará las medidas necesarias para paliar los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. Por ello se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) Con la víctima:

- Todas las actuaciones se realizarán con la mayor discreción.

- Observación específica del posible acosado.

- Marco de protección y seguridad para el alumno víctima, consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y centro. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.

- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo.

- Asesoramiento por parte del tutor o del especialista en orientación del centro, unidad o equipo, en conductas de autoprotección y asertividad.

- Asesoramiento por parte del equipo docente, tutor o del especialista en orientación del centro, unidad o equipo para recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, etc.

b) Con el agresor o agresores:

- Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador o acosadores.

- Aplicación de las normas disciplinarias de convivencia escolar. Se procurará tener en cuenta aquellas que pudieran resarcir al agredido.

- El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo, respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del Encargado de Convivencia.

- Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos.

- Intervención mediante un compromiso de cambio, a través de un contrato en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades.

- Los padres y/o madres de los alumnos(as) implicados, deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores está involucrado.

Un aspecto que debe tenerse en cuenta es que una conducta violenta continuada de un niño puede ser consecuencia de otra violencia ejercida sobre él, en el contexto familiar u otros, pudiendo alertar de un posible maltrato familiar.

c) Con los compañeros observadores.

Tan importante como atajar el acoso, es prevenir su presencia a través del Plan de Acción, conversar con los alumnos a través de juegos y títeres, para que puedan denunciar si les ocurre a ellos:

- Diferenciar la conducta "chivar" de la conducta "denunciar" el sufrimiento de un compañero.

- Realizar seguimientos del clima relacional del aula.

- Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector preventivo.

d) Con el grupo.

- Vigilar las situaciones relacionales del grupo.

- Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones en las que se aborde el problema de modo indirecto.

- Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera acertiva.

- Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar al grupo: métodos cooperativos.

e) Con las familias.

- Hay que contar con todas las familias afectadas y solicitar su colaboración para el adecuado progreso socioeducativo de sus hijos. Los padres deben sentirse respaldados para evitar que tomen iniciativas que agraven la situación.

- Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados(as) para informarles de la conducta de su hijo(a) y de las medidas que ha puesto en marcha el centro educativo. No se trata de culpabilizar, sino de pedir colaboración a las familias, a través de compromisos.

- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin minimizar los hechos ni sobredimensionar las consecuencias.

- Ofrecer pautas que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo(a).

- Mantener informadas a las familias de los afectados(as) de las medidas propuestas.

- No es aconsejable realizar reuniones generales de las familias, para tratar estos temas, siendo muy importante hacerlo con la máxima discreción y confidencialidad.

- Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

f) Con toda la comunidad educativa.

- Reflexión global sobre la convivencia en el establecimiento.

- Creación y difusión de estructuras y recursos para recibir denuncias, reclamos y quejas: buzón de sugerencias, teléfono amigo, comisión de convivencia.

- Formación del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.

- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad.

- Crear comisiones de alumnado que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los nuevos, acompañamiento a las víctimas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ENTRE ESTUDIANTES VÍCTIMAS DE CIBERBULLYING.

1. Una vez tomado el conocimiento de la situación de ciberbullying, informar inmediatamente a la Directora del establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar.

2. La Encargada de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los apoderados de víctimas y victimarios, con la finalidad de recopilar información sobre la situación, la información debe estar impresa y debidamente identificada, en un periodo de 7 días hábiles.

3. Se orientará a los apoderados involucrados, tanto respecto del apoyo que dará el colegio, atención con la orientadora y si fuera necesario atención psicológica al alumno hostigado.

4. Se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede una constancia de la situación ocurrida.

5. Se deja por escrito de puño y letra en el registro de convivencia escolar de la situación, con la respectiva firma del apoderado y la Encargada de Convivencia Escolar, quedarán consignadas además, las evidencias del ciberbullying.

6. Se aplicará la Condicionalidad inmediata de la Matrícula del estudiante y de los involucrados en la problemática. Se informará tal situación al apoderado del o los estudiantes, finalizada la indagación de antecedentes en un plazo de 7 días hábiles, esta condicionalidad tendrá una duración de seis meses, pudiendo revertirse modificada la conducta y estableciendo técnicas de reparación del daño, como por ejemplo trabajo colaborativo en el mismo establecimiento,

7. En caso que se vuelva a repetir la conducta de cyberbullying, se realizará la cancelación de la matrícula finalizado el año escolar. Para esto se dará aviso al apoderado de tal situación, dejando constancia escrita y firmada por el mismo.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.

El concepto de muerte se empieza a adquirir alrededor de los 8 años de edad, consiguiendo un conocimiento más evolucionado una vez iniciada la adolescencia. Pensar y reflexionar acerca del concepto de la muerte es una conducta normal, a menudo motivada por el fallecimiento de algún familiar, conocido o mascota, o a raíz del propio estudio del ciclo de la vida.

Pensar en la propia muerte es a menudo un pensamiento normal, que puede tener cualquier persona ante una situación especialmente dolorosa, difícil de afrontar o para la que no se encuentra salida.

Cuando hablamos de conducta suicida, nos referimos a todo acto que tenga en algún grado una intencionalidad de morir. Ésta se puede manifestar de distintas formas: ideas relacionadas con la muerte, planificar la forma de morir, realizar algún tipo de preparativo o incluso llegar al acto con finalidad suicida.

- **Factores de protección.**

Ante estas situaciones, los elementos que han sido identificados como protectores para evitar que estos pensamientos de muerte empeoren, y su paso a tener deseos de morir o de acabar con la propia vida o incluso de realizar algún intento de suicidio son:

- La buena comunicación familiar.

- La participación en las actividades familiares.

- La vinculación a grupos de pertenencia o a proyectos (aunque éstos sean individuales)

- Y la sensación de ser útil y valorado por las personas significativas, tanto familia como grupos de iguales.

- **Signos de alarma.**

Si llegado el caso, usted observa que su hijo o hija adolescente manifiesta:

- Desesperanza acerca del futuro, pensamientos catastrofistas del tipo "la vida no merece la pena", "nada va a cambiar".

- La ausencia de proyectos vitales a corto/medio plazo.

- Bajo estado anímico, sentimientos de tristeza, minusvalía y baja autoestima.

- Alteración de los hábitos, del sueño, la alimentación o disminución del rendimiento académico.

- Dificultades para compartir el malestar o sufrimiento con familia y/o amigos.

- Aislamiento en domicilio y poca comunicación con familiares y/o amigos.

- Cese de actividades que antes realizaba o incapacidad de disfrutar de las mismas.

- Autolesiones (cortes en antebrazos, muslos, etc.), normalmente realizadas con la finalidad de regular emociones negativas.

- Sufrimiento relacionado con acoso escolar (bullying) o dificultades para establecer relaciones sociales duraderas.

- Destapar o expresar experiencias traumáticas (abuso sexual, maltrato) que generan gran sufrimiento.

- Desbordamiento emocional desproporcionado ante situaciones conflictivas o ausencia de recursos para hacerles frente.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones con el fin de prevenir conductas suicidas y otras auto-lesivas, en algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres dirigidos a los alumnos para abordar temáticas como: habilidades sociales, autoestima, proyecto de vida, entre otros.

- Entrevistas con apoderados y alumnos, en los cuales se evidencien señales de alerta.

- Derivaciones a programas especializados.

- Talleres para el personal, para fortalecer y mejorar las relaciones interpersonales.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS EN LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El funcionario que detecte la situación debe dar aviso a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. Se llamará al apoderado, quien debe concurrir de forma inmediata al establecimiento, en caso de poseer documentación que acredite atención en salud mental debe asistir con ella al establecimiento, en el momento de concurrir a éste.

3. En caso de requerirlo, el (la) alumno(a) será atendido en la estación de enfermería, en donde la TENS en enfermería evaluará la gravedad de la situación.

4. Si la conducta se manifiesta solo verbalmente, en la entrevista con el apoderado se le derivará a un especialista pertinente, dando como plazo una semana para concurrir a atención, mientras tanto el estudiante será monitoreado por la Encargada de Convivencia Escolar, en entrevistas y visitas al aula.

5. Si existen lesiones de menor riesgo o ingesta de algún fármaco, sin producir pérdida de conciencia, se pedirá al apoderado que concurra al establecimiento y lleve al estudiante al centro asistencial más cercano.

6. Si existen lesiones de mayor riesgo o ingesta de algún fármaco, con pérdida de conciencia, se llamará a la ambulancia para ser trasladado al centro asistencial más cercano y el estudiante será acompañado por la Encargada de Convivencia Escolar, hasta la llegada del apoderado.

7. Posterior al suceso, se realizará seguimiento por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, del tratamiento de salud mental.

8. En caso de que el apoderado se niegue a realizar las acciones indicadas por el establecimiento, se derivará a la oficina de protección de derechos.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS EN LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El funcionario que detecte la situación debe dar aviso a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

2. Se llamará a la persona indicada por el funcionario en su ficha de salud, quien debe concurrir de inmediato al establecimiento, en caso de poseer documentación que acredite atención en salud mental, debe asistir con ella al establecimiento en el momento de concurrir a éste.

3. En caso de requerirlo, el funcionario será atendido en la estación de enfermería, en donde la TENS en enfermería evaluará la gravedad de la situación.

4. Si la conducta se manifiesta solo verbalmente, en la entrevista con el funcionario se le derivará a un especialista pertinente, dando como plazo una semana para concurrir a atención, mientras tanto el funcionario será monitoreado por la Encargada de Convivencia Escolar en entrevistas individuales.

5. Si existen lesiones de menor riesgo o ingesta de algún fármaco, sin producir pérdida de conciencia, se pedirá al funcionario que concurra al centro asistencial más cercano, acompañado por la persona indicada en su ficha de salud.

6. Si existen lesiones de mayor riesgo o ingesta de algún fármaco, con pérdida de conciencia, se llamará a la ambulancia para ser trasladado al centro asistencial más cercano y el funcionario será acompañado por la Encargada de Convivencia Escolar, hasta la llegada de la persona indicada en la ficha de salud del funcionario.

7. Posterior al suceso, se realizará seguimiento por parte de la Encargada de Convivencia Escolar del tratamiento de salud mental.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE PORTAR ARMAS BLANCAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Tomar conocimiento de la situación por parte del profesor jefe.

2. Informar los hechos a la Dirección del colegio, Inspector general, Encargada de Convivencia Escolar y consignar en el libro de registro de convivencia escolar.

3. Entrevistar al estudiante involucrado para conocer las razones de la tenencia del arma blanca.

4. Citar al apoderado del estudiante involucrado.

5. Suspensión del estudiante.

6. Se realizará un trabajo de acompañamiento con la orientadora del establecimiento, por el tiempo que sea necesario.

7. En caso de reincidencia, el estudiante quedará con matrícula condicional durante el semestre contiguo. De mejorar la actitud agresiva se levantará la medida tomada.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE VIOLENCIA CON ARMA BLANCA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Tomar conocimiento de la situación por parte del profesor jefe.

2. Informar los hechos a la Dirección del colegio, Inspectora General, Encargada de Convivencia General y consignar en el libro de registro de convivencia escolar.

3. Se cita a los apoderados de los alumnos involucrados.

4. Se envía al alumno afectado a enfermería y se le atiende con primeros auxilios. Si la agresión es de consideración, se derivará al estudiante al Cesfam más cercano para constatar lesiones.

5. Se denuncia la situación a Carabineros.

6. Se entrevista al alumno involucrado para conocer las razones de la tenencia del arma blanca y su uso.

7. Suspensión del estudiante por 3 días.

8. El estudiante quedará con matrícula condicional durante el semestre. De mejorar la actitud agresiva se levantará la medida tomada

9. Se derivará a evaluación psicológica externa, cuyos informes deberán ser adjuntados a los antecedentes personales del estudiante.

10. Se realizará un trabajo de acompañamiento con la orientadora del establecimiento por el tiempo que sea necesario.

11. En caso de reincidencia, se le cancelará la matrícula al estudiante.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.

Acerca de Ley de Consumo de drogas, alcohol y tabaco

1. **De lo permitido y no permitido.**

a) Sobre las drogas ilegales: no está permitido el consumo, venta ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro del colegio y fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, así como el ingreso al colegio, bajo la influencia de drogas.

b) Sobre los psicofármacos: no está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe.

c) Sobre el alcohol: no está permitido el consumo, venta ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso al colegio bajo la influencia del alcohol.

d) Sobre el tabaco: no está permitido el consumo, venta ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley N° 19.419.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones con el fin de prevenir situaciones de venta, posesión o consumo de drogas en algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- A lo largo del año escolar los alumnos de todos los niveles trabajan en la hora de orientación con el programa “Continuo Preventivo” de SENDA.

- Los profesionales de SENDA realizan una exposición de material en un stand informativo abierto a la comunidad, para conmemorar el día de la prevención del consumo de drogas y alcohol.

- Se realizan talleres con nuestras redes de apoyo, dirigidos a los posibles grupos de riesgo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE VENTA, POSESIÓN O CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Sobre las drogas ilegales: marihuana u otra.

1. La venta o distribución de drogas dentro del colegio amerita la expulsión del estudiante.

2. En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo droga o en posesión de ella, se informará a los padres, se registrará en la hoja de vida del estudiante y libro de registro de convivencia escolar.

3. Se le apoyará en conversación con el profesor jefe, Encargada de Convivencia y Orientadora, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.

4. Ante una reincidencia se citará al apoderado a la Dirección, con la Encargada de Convivencia, quienes en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a un diagnóstico de un profesional externo, quien determinará el tratamiento necesario.

5. La atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado al Encargado de Convivencia.

6. En caso de no requerir atención externa ni de un tratamiento, la Encargada de Convivencia se hará cargo del seguimiento por medio de entrevistas personales, por un período de 2 meses, al cabo de los cuales se reevaluará su conducta, aplicando las sanciones estipuladas en el reglamento de convivencia.

7. Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.

8. Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el equipo directivo tomará medidas y/o sanciones que estimen convenientes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE VENTA O CONSUMO DE ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Venta o distribución de alcohol: la venta de alcohol dentro del colegio amerita la expulsión del estudiante.

- Consumo de alcohol:

1. En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en el colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres.

2. Se le apoyará en conversación con el profesor jefe y la Encargada de Convivencia, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.

3. Estas acciones quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante y el libro de registro de convivencia escolar, resguardando adecuadamente su privacidad.

4. Ante una reincidencia, se citará al apoderado a la Dirección, con la Encargada de Convivencia y el profesor jefe, quienes en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a un diagnóstico de un profesional externo, quien determinará el tratamiento necesario.

5. La atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado al cordinador de convivencia escolar u orientador.

6. En caso de no requerir atención externa ni de un tratamiento, la Encargada de Convivencia se hará cargo del seguimiento por medio de entrevistas personales, por un período de 2 meses, al cabo de los cuales se reevaluará su conducta, aplicando las sanciones estipuladas en el reglamento de convivencia.

7. Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.

8. Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el equipo directivo tomará las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE VENTA, POSESIÓN O CONSUMO DE TABACO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Sobre el tabaco: este protocolo de convivencia establece como falta de carácter gravísima, el hecho detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco dentro del colegio.

1. Conforme a la nueva Ley N° 19.419, la sanción para esta falta es "condicionalidad de matrícula por un semestre", evaluándose al término de este período dicha condición.

2. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad.

3. En caso contrario, se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por el profesor jefe al apoderado, en entrevista personal.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

Las faltas que no estuvieren especificadas en este protocolo, serán debidamente analizadas por el equipo directivo del colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro colegio.

Regulaciones técnico-pedagógicas.

Es preciso señalar que nuestro establecimiento educacional Aliwe College actuará y procederá de acuerdo a la normativa vigente en el caso de estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o en el proceso posterior a éste, brindando los espacios y tiempos propios del proceso, velando por el bienestar y la integridad de sus estudiantes, a fin de que éstos se sientan protegidos en la maternidad y paternidad.

De acuerdo a lo anterior, se declara que el proceder en lo que respecta a las regulaciones técnico-pedagógicas para estudiantes que se encuentran en esta situación, quedan especificadas con mayor detalle en el apartado del Reglamento de Evaluación qu trata de esta materia, adecuándose igualmente a los protocolos ya establecidos en los que respecta a esta materia con el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Derechos de los alumnos(as) en caso de embarazo escolar.

1. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respecto frente a su situación de embarazo y paternidad.

2. Los(as) alumnos(as) tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación el calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.

3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del

embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

4. La alumna tiene derecho a adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.

5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.

6. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.

7. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.

8. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente.

Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la Dirección del colegio, durante la primera semana de ingreso, posterior al parto.

9. Durante el período de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería, cuando lo estime necesario.

10. Cuando el hijo(a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre adolescente las facilidades pertinentes.

Deberes de los estudiantes en caso de embarazo escolar

1. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

2. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Deberes del profesor jefe.

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura, para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnico Pedagógica, el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

2. Supervisar las inasistencias, revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada por certificado médico.

Derechos del apoderado.

1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, la Directora informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del(la) estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información y comunicará inmediatamente la situación al profesor jefe.

2. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

3. El apoderado de la alumna tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.

Deberes del apoderado.

1. El apoderado deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia y apoderado suplente.

2. El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el(la) alumno(a) asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo(a) nacido, que implique la ausencia parcial o total del(la) estudiante, durante la jornada de clase.

3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento con medicamentos asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

4. Cada vez que el(la) alumno(a) se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio, cumpliendo su rol de apoderado(a).

5. El apoderado(a) deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

6. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de evaluación y asistencia del estudiante.

1. Si el(la) estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado(a) del alumno quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.

2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstos sean debidamente justificados por el apoderado, en forma personal.

3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del(la) estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y secretaría en el libro de salida.

4. El(la) estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifique que se presentó el carnet de salud o certificado médico.

5. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.

6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por la Unidad Técnica Pedagógica y se ajustará al reglamento oficial del ministerio de educación, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.

7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno(a) considera aplicar trabajos de investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

8. Cada vez que la alumna(o) se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con una exigencia de 60%.

9. El (la) estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: médicos tratantes, carnet de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

TIPOS DE ACOMPAÑAMIENTO QUE BRINDA EL ESTABLECIMIENTO EN EL RECONOCIMIENTO DE GÉNERO DE LOS ALUMNOS(AS) TRANS.

1. Apoyo al alumno(a) y su familia: las autoridades del establecimiento facilitarán las instancias de diálogo constante entre el personal del establecimiento (profesor jefe, de asignaturas, orientadora, psicóloga, entre otros), el alumno(a) y su familia con el fin de realizar un trabajo en conjunto, en torno a las acciones a realizar tales como utilización de lenguaje inclusivo, charlas psicoeducativas, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa: el establecimiento brindará espacios de reflexión, capacitación, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, y así resguardar los derechos de los alumnos(as) trans.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: el apoderado puede solicitar que al nombrar a su hijo(a) dentro del establecimiento, sea utilizado su nombre social, por todas las personas que componen la comunidad educativa, manteniéndose su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal del alumno(a) trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, entre otros. Mientras no se realice el cambio de identidad, según la normativa vigente.

   Sin embargo, en el libro de clases se puede agregar el nombre social del alumno(a), informado previamente por el apoderado, así como también documentos como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: el alumno(a) tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

6. Utilización de servicios higiénicos: el establecimiento facilitará el uso de baños a los alumnos(as), de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS ALUMNOS(AS) TRANS DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El establecimiento facilitará todas las instancias de apoyo, reconocimiento y orientación al estudiante trans y su familia.

2. El apoderado, madre, padre o tutor legal, solicitará una entrevista con la Directora, la cual debe realizarse antes de los cinco días hábiles posteriores.

3. La Directora deberá registrar mediante un acta simple, los acuerdos, medidas a adoptar y coordinación de plazos para su implementación y seguimiento.

4. Se entregará una copia del acta firmada por todas las partes participantes, a quien solicitó la entrevista.

5. Toda medida o acuerdo debe ser realizado con el consentimiento previo del alumno(a) y apoderado, resguardando su integridad física, psicológica y moral.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS(AS) LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEXUALES DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El establecimiento facilitará todas las instancias de apoyo, reconocimiento y orientación a los estudiantes y su familia.

2. El establecimiento puede tomar conocimiento de la situación por medio de los apoderados o por el relato del alumno(a).

3. En caso de que sea el estudiante quien manifieste su identidad de género a algún miembro del establecimiento, no será necesario informar al apoderado, no existiendo riesgo de algún delito o vulneración de derecho, más bien se guardará el derecho de que sea el estudiante quien informe a sus padres.

4. Se debe resguardar que sea el alumno(a) quien decida cuándo y con quien comparte su identidad de género.

5. Se llevará a cabo un acompañamiento al estudiante, con el fin de facilitar el proceso de reconocimiento de su identidad de género, hacia sus padres y entorno.

6. Se realizará una entrevista con el alumno(a) para encuadrar ciertas conductas a las cuales debe remitirse, por ejemplo pololear en el establecimiento, ya que esto no está permitido para ningún alumno.

7. Se realizará un plan de acompañamiento hacia el alumno(a), en donde participarán el profesor jefe, Directora, Encargada de Convivencia Escolar y todo adulto que tenga relación directa con el alumno.

8. El establecimiento está facultado para tomar las medidas necesarias, en caso de discriminación a cualquiera de sus alumnos, de acuerdo a la ley N° 20.609.

Reglamento Interno para la educación Parvularia 2020

PRESENTACIÓN:

ESTABLECIMIENTO	:	Aliwe College
UBICACIÓN	:	Avda. Galvarino n° 2081, Coronel
ROL DE BASE	:	16770 – 3
TELÉFONO	:	0412751145
EMAIL	:	aliwecollege@gmail.com
PÁGINA WEB	:	www.aliwecollege.cl
TIPO DE ENSEÑANZA	:	Pre Básica – Básica
DIRECTORA	:	Sra. Pamela Roa Zenteno

II. INTRODUCCIÓN

La función socializadora de Aliwe College se manifiesta en todas las interacciones cotidianas que se establecen entre sus miembros, es un escenario en el cual se vinculan los estudiantes con la sociedad, es por ello que se transforma en el modelo primario para el aprendizaje de la convivencia, la formación ciudadana y el ejercicio de valores de respeto, tolerancia, no discriminación y democracia. Estos valores, actitudes y habilidades deben permear la vida cotidiana en el establecimiento educativo y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los Objetivos Fundamentales Transversales del currículum.

Es por ello que el desafío de esta institución escolar consiste en impulsar y fomentar procesos de reflexión y acción que permitan la vivencia y apropiación de esos contenidos en el ejercicio cotidiano en la vida escolar y de ellos se reflejen en los resultados de aprendizaje de los estudiantes. En este contexto, la Política Interna de Convivencia Escolar de Aliwe College, asume uno de sus compromisos institucionales en pro de la convivencia escolar democrática y en coherencia con los esfuerzos de aseguramiento de la calidad de la educación.

La convivencia humana supone la aparición o surgimiento de conflictos, pues el conflicto es natural y propio de la convivencia. Sin embargo existen muchos conflictos que pueden ser evitados, y la mayoría de los que surgen pueden ser resueltos fácilmente si se cuenta con procedimientos claros, conocidos y aceptados por todos.

Precisamente, para evitar el surgimiento innecesario de conflictos o para solucionarlos de una manera adecuada, cuyo surgimiento no se ha podido evitar, a través de la historia, las sociedades e instituciones han creado normas.

La convivencia escolar, entendida como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, también supone el surgimiento de conflictos y del mismo modo requiere para su mejor desarrollo de normas claras, conocidas y aceptadas por todos y todas.

MISIÓN

Promover una educación basada en la innovación, el emprendimiento y la integridad, mediante un trabajo que asegure a sus estudiantes la autonomía, la creatividad y tolerancia potenciando el prestigio de la comunidad frente a una sociedad en continuo cambio.

VISIÓN

Consolidarse como una comunidad educativa de prestigio en la comuna de Coronel, sustentada en la excelencia, calidad y liderazgo, formando personas innovadoras, emprendedoras e íntegras frente a una sociedad en constante cambio.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Principios y Enfoques Educativos

Aliwe College, como establecimiento educacional ofrece a sus estudiantes una marcada formación valórica humanista – cristiana, dimensiones centrales de la formación ético – moral del alumno (a) y sus vivencias.

El establecimiento busca permanentemente consolidar las buenas prácticas docentes en el ejercicio de su rol de modelo de referencia, de formador de personas y mediador en los aprendizajes de los educandos, mediante un equipo profesional calificado y comprometido con la prestación de un servicio educativo de calidad, satisfaciendo así las necesidades que presenten sus alumnos y familias. Prioriza de igual manera la selección, el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Aliwe College también reconoce y favorece el rol formativo inicial e insustituible que realiza la familia, considerando siempre su realidad y características propias, sus necesidades y expectativas educativas, entendiendo la familia como principio cooperador, y establece líneas de trabajo común a fin de potenciar el esfuerzo educativo que tanto ella como la institución realizan.

Para internalizar y dar cumplimiento aún más a sus principios y enfoques educativos, Aliwe College propone en su PEI los siguientes objetivos generales y específicos:

Objetivos Generales:

- Establecer un modelo académico y curricular que esté en constante reflexión, con el propósito de fundarlo en las mejores prácticas de desempeño pedagógico y profesional.

- Aumentar la cobertura de alumnos, ofreciendo matrícula de acuerdo a la capacidad del establecimiento.

- Dotar paulatina y continuamente de elementos y recursos pedagógicos, con el objeto de brindar mejores oportunidades de aprendizajes a nuestros educandos y fortalecer así el quehacer pedagógico.

- Establecer relaciones y vínculos de cooperación mutua con diversas instituciones de educación, salud, comunitarias y sociales del entorno.

- Participar en proyectos de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que vayan en beneficio directo e indirecto de nuestros alumnos y sus familias.

- Brindar espacios de participación a las familias del alumnado en actividades generadas por el establecimiento o que tengan como iniciativa propia los apoderados.

Objetivos Específicos:

- Establecer los criterios de flexibilizar curricular y de adaptaciones significativas y no significativas según corresponda, con objeto de que todos los alumnos del establecimiento accedan de distintas maneras a los aprendizajes.

- Revisar permanentemente los contenidos de las unidades de aprendizajes, con el fin de que las experiencias educativas sean pertinentes y significativas, al contexto sociocultural en que está inserto el alumno o alumna.

- Optimizar la eficiencia del trabajo técnico pedagógico, a través de las incorporaciones o modificaciones relativas a las formas de planificación, organización, ejecución y evaluación del quehacer pedagógico.

- Incorporar al staff de profesionales no docentes del colegio, especialistas del área psicosocial, a fin de fortalecer los planes de convivencia escolar y apoyo familiar.

- Ampliar paulatinamente la infraestructura del establecimiento, con objeto de incorporar nuevos espacios educativos destinados a aumentar la capacidad total de matrícula.

- Dotar gradualmente los espacios educativos: aula de recursos del aprendizaje, con variados recursos didácticos, y al aula tecnológica con recursos multimedia y software educativos, además de implementar conexión a internet.

- Vincularse con distintos programas de colaboración generados por otras instituciones (de similares características, de educación superior, etc) en las diversas áreas del conocimiento y de provecho mutuo.

- Promover siempre las relaciones de apoyo y cooperación con servicios de salud comunales y regionales.

- Crear alianza y mantener contacto y comunicación constante y provechosa con organizaciones comunales, sociales y religiosas.

- Vincularse con distintas instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, en las diversas áreas de la sociedad.

- Desarrollar diversas actividades culturales que permitan el acercamiento y participación entre todos los componentes de la unidad educativa.

- Generar o facilitar espacios para que los padres y apoderados de nuestra escuela se organicen y participen de variadas actividades.

Derechos y deberes de la comunidad educativa.

La comunidad educativa Aliwe College es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El deber que confiere el reglamento de Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad escolar (alumno, apoderados y personal del colegio) es " promover y asegurar una sana convivencia escolar, además de realizar todas las acciones que respeten a los miembros de la comunidad, bajo la premisa máxima del respeto mutuo y la tolerancia.

El reglamento de Convivencia Escolar confiere a los miembros de la comunidad educativa de Aliwe College, el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir una formación integral necesaria para construir dicho ambiente. En caso de que se vea afectado, tendrá derecho a ser oído y hacer un reclamo en el establecimiento ante las personas correspondientes, para que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos, quedando obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflictos entre cualquiera de sus integrantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Dimensión ético – valórica: Cada miembro de la comunidad escolar es capaz de tomar decisiones libres, responsables y autónomas. Asume que el ejercicio de la libertad debe basarse en la conciencia, en los valores y en la pertenencia a una comunidad. Se da cuenta de que es responsable de sus propias decisiones y corresponsable de la sociedad

que forma parte. Es capaz de captar la presencia de antivalores y oponerse a ellos a través de la denuncia y de la acción.

Dimensión Social: Cada miembro de Aliwe College es capaz de defender la independencia del hombre y de la sociedad de toda influencia dogmática en la construcción de una sociedad progresista, justa, fraternal, tolerante y solidaria, inspirada en el humanismo y cristianismo. Respetuoso con la naturaleza y su entorno, comprometiéndose con la protección y defensa del medio ambiente.

Dimensión cognitiva: Los alumnos y alumnas, en conjunto con los demás estamentos de Aliwe College, son capaces de aprender para la construcción de su proyecto de vida y de poner sus conocimientos al servicio de los demás. Comprende que todo aprendizaje es activo y permite perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus capacidades.

Dimensión afectiva: Cada uno de los participantes de la comunidad de Aliwe College es capaz de amarse a sí mismo y a los demás. Se conoce y acepta sus cualidades y limitaciones. Está abierto a la amistad y brindar su colaboración y solidaridad sin distinción de personas, en una relación de fraternidad y respeto mutuo, caracterizando a su comunidad por ello.

Dimensión psicomotriz: Cada miembro de Aliwe College es capaz de coordinar adecuadamente sus actividades psicomotrices, cultivando su capacidad física en orden a la plenitud humana. Armoniza el trabajo intelectual con el ejercicio físico y el deporte, como fuente de salud y de seguridad en sí mismo.

Los miembros de la comunidad educativa de Aliwe College gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Del Reglamento Interno del Establecimiento

La finalidad de este Reglamento Interno es otorgar un marco ordenador y regulatorio a la gestión de los conflictos de convivencia en la comunidad educativa.

Además es un documento que forma parte del Contrato de Presentación de Servicios Educacionales, firmado entre los padres, madres y apoderados con Aliwe College, perteneciente a la Corporación Educacional Aliwe, por tanto, conocido y aceptado en cada una de las disposiciones establecidas con carácter de obligatorio para los estudiantes, padres, madres, apoderados y la comunidad escolar.

Aliwe College aspira a ser una comunidad distinta, sustentada en un marco ético y valórico establecido en su Proyecto Educativo Institucional. El artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley nº 2 de 2009, del Ministerio de educación, indica que uno de los requisitos para obtener reconocimiento oficial es que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno de Aliwe College, rige las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Aborda materias referidas al funcionamiento interno del establecimiento; relación de las familias con el establecimiento, normas y procedimientos en evaluación escolar y promoción, normas de seguridad y protección escolar; y en materias de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse el justo procedimiento establecido en el reglamento.

El presente Reglamento Interno es informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entrega una copia del mismo, al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno.

Durante la vigencia del respectivo año escolar, el sostenedor y/o la dirección del establecimiento no podrán cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos.

Las disposiciones del reglamento interno que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS:

Art.14 Derechos de los parvulos

14.1 Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

14.2 Derecho a que se respete su identidad de género, integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y de maltratos psicológicos.

14.3 Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

14.4 Derecho a estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de sana convivencia.

14.5 Derecho a estudiar en un ambiente seguro, a recibir atención y auxilios básicos en caso de accidentes escolares.

14.6 Derecho a no ser discriminados arbitrariamente, a expresar su opinión, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

14.7 Derecho a ser informados de los sistemas evaluativos, entendiéndose que las evaluaciones formativas y diagnósticas son parte del proceso continuo de evaluación.

14.8 Derecho a ser evaluado y promovido objetiva y transparentemente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

14.9 Derecho a participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.

Art.15 Derechos de los padres, madres y apoderados

15.1 Derecho a ser informados, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su pupilo, así como del funcionamiento del establecimiento.

15.2 Derecho a ser escuchados, atendidos y orientados por los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación a cargo de sus hijos/as.

15.3 Derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

15.4 Derecho a que el establecimiento educacional atienda sus peticiones, en cuanto al aceptar y orientar sobre la identidad de género de sus hijos/as

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo Escolar.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Art.16 Los profesionales de la educación

16.1 Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo.

16.2 Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

16.3 Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Art.17 Los Asistentes de la Educación

17.1 Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

17.2 Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

17.3 Derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art.18 El Equipo Directivo

18.1 Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

18.2 Derecho a liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.

18.3 Derecho a desarrollarse profesionalmente.

Art.19 La Sostenedora

19.1 Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

19.2 Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES

Art.20 Deberes de los parvulos

20.1 Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

20.2 Deber de asistir a clases regularmente con puntualidad.

20.3 Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

20.4 Deber de cumplir a tiempo con las labores escolares.

20.5 Deber de colaborar y cooperar en mantener la sana convivencia escolar.

20.6 Deber de mantener un comportamiento seguro, ordenado y cuidadoso.

20.7 Deber de cuidar la infraestructura educacional y los recursos de aprendizaje.

20.8 Deber de respetar y comprometerse con el proyecto educativo y las normativas del establecimiento.

20.9 Deber de mantenerse preparado, ante cualquier evaluación, ya sea diagnóstica, formativa o sumativa.

Art.21 Deberes de los padres, madres y apoderados

21.1 Deber de educar a su/s hijo/s e hija/s.

21.2 Deber de informarse sobre el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento que eligieron para su pupilo.

21.3 Deber de apoyar el proceso educativo de su/s hijo/s o hija/s.

21.4 Deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

21.5 Deber de respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

21.6 El apoderado se comprometerá a seguir pautas o sugerencias de la profesora jefe, para el bien educativo y emocional de su pupilo, y buscar ayuda externa en caso de ser necesario.

21.7 El apoderado deberá asistir a las reuniones del centro general de padres y apoderados, y de los microcentros, charlas de formación, etc. Siendo éstas fundamentales para la formación académica, moral y espiritual de los alumnos, por lo que constituye un deber y un derecho de participación activa de padres y apoderados. Las inasistencias a estas reuniones deben ser justificadas personalmente por el apoderado y queda prohibido asistir con alumnos y/o niños a éstas, ya que en esta instancia se tratarán temas para adultos.

21.8 Justificar las inasistencias a clases y/o pruebas de sus pupilos, según corresponda.

21.9 Asistir a entrevistas con profesor jefe, cada vez que sea citado, evitando alterar el desarrollo normal de las jornadas de clases.

21.10 Revisar periódicamente la agenda escolar, firmarla y vigilar que los deberes, avisos y solicitudes registrados en ella se cumplan.

21.11 Los padres se abstendrán de traer materiales, tareas o alimentos a sus hijos durante el desarrollo de la jornada escolar, apoyando así la formación de responsabilidad, autonomía y ambiente de concentración escolar.

21.12 Deber de informar oportunamente al profesor de las situaciones especiales de su pupilo, acreditando certificados médicos y/o informes para una evaluación diferencial en la fecha estipulada por el establecimiento.

21.13 El apoderado está facultado para retirar a su pupilo desde el establecimiento antes de finalizar la jornada, siempre y cuando haya rendido evaluaciones y tareas, comprometiéndose a retirarlo solo por situaciones de orden mayor y justificado. Los retiros deben quedar registrados en inspectoría y ser avisados al profesor o persona encargada.

21.14 El apoderado evitará fijar citas médicas o compromisos sociales en horarios de clases, así como tomar tiempo lectivo para viajes o vacaciones, ya que perjudican el proceso de formación de su hijo y su rendimiento, como así mismo, la adquisición de valores de responsabilidad y constancia.

21.15 Deben cuidar el buen nombre de la educación escolar, absteniéndose de hacer críticas sin fundamentos, así como divulgar comentarios mal intencionados y no acatar las normas establecidas.

21.16 El apoderado debe conocer el manual de convivencia y reglamento interno, aceptar su normativa como parte esencial de la orgánica del establecimiento, con el fin de que la institución pueda dinamizar sus procesos de autocontrol.

21.17 Debe concurrir oportunamente al pago de todo compromiso económico que libremente hubiera aceptado con el establecimiento.

21.18 Debe cumplir con el pago del financiamiento compartido, el que debe ser cancelado dentro de los 10 primeros días de cada mes. El no cumplimiento de esta obligación, dará derecho al establecimiento a caducar la matrícula al año siguiente.

21.19 El colegio queda facultado para exigir el reemplazo del apoderado y/o para cancelar la matrícula al año siguiente, por incumplimiento de los apoderados de las obligaciones que le impone el presente reglamento interno.

Art.22 Deberes de los Profesionales de la Educación

22.1 Deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
22.2 Deber de orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
22.3 Deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
22.4 Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
22.5 Deber de respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
22.6 Deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art.23 Deberes de los Asistentes de la Educación

23.1 Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable.
23.2 Deber de respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
23.3 Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Art.24 Deberes del Equipo Directivo

24.1 Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
24.2 Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Art.25 Deberes de la Sostenedora

25.1 Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.

25.2 Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

25.3 Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.

25.4 Deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, esa información será pública.

25.5 Deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

25.6 Deber de someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

- Educación Parvularia

Segundo nivel de transición: 20 horas cronológicas semanales. Este número de horas corresponden a los mínimos que se deben dedicar a la atención de niños del nivel de transición por parte de la educadora de párvulos. Más 2 horas de inglés para complementar su formación. Sin perjuicio a horas adicionales de talleres del proyecto educativo institucional.

Del horario de ingreso y salida de los estudiantes

El horario de ingreso y salida correspondiente a cada curso se detalla a continuación.

Cursos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Kínder A	08:30-13:00 hrs	08:30-13:00 hrs	08:30-13:00 hrs	08:30-13:00 hrs	08:30-12:30 hrs
Kínder B	14:00-18:30 hrs	14:00-18:30 hrs	14:00-18:30 hrs	14:00-18:30 hrs	14:00-18:00 hrs

9 Página Web

El colegio considera su página web (www.aliwecollege.cl), como medio oficial de comunicación, utilizándola para exponer diferentes temáticas, como las detalladas a continuación:

Reglamento interno
Reglamento de convivencia escolar
Circulares para informar diferentes actividades
Lista de útiles
Calendario de pruebas
Actividades del calendario de efemérides
Entre otros

Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los apoderados, visitar diariamente la página WEB para informarse de las novedades y mantenerse al día con la información.

Art.10 Agenda Escolar

Es la agenda personal oficial de cada alumno del colegio, a través de la cual se promueve la comunicación fluida entre apoderado y el personal docente y/o Inspectoría General, Convivencia Escolar, PIE y Dirección.

Por este medio el apoderado puede enviar comunicaciones a los docentes, solicitar entrevistas, entre otros.

El establecimiento puede notificar al apoderado de citaciones a entrevistas, situaciones particulares que afecten al alumno, entre otros.

El apoderado está obligado a revisar diariamente la agenda institucional y firmar al finalizar de cada comunicación.

El envío de circulares, se realizará vía correo electrónico a cada apoderado, por lo cual es responsabilidad de cada apoderado mantener sus datos personales actualizados, en el establecimiento.

El establecimiento hará entrega de una agenda gratuitamente al comienzo de cada año académico. En caso de extravío o destrucción es responsabilidad del apoderado la reposición inmediata con un costo de $3000, que debe cancelar en la secretaría del establecimiento.

Art.11 Entrevistas

Nuestro establecimiento considera que la mejor forma de comunicación es la entrevista personal, a través de la cual se puede informar sobre los avances de sus hijos, algunas medidas disciplinarias y llegar a acuerdos para trabajar en conjunto con los docentes.

Las entrevistas pueden ser solicitadas por el docente de asignatura, profesor jefe, educadora PIE, inspectora general, encargada de convivencia escolar, jefa de UTP, evaluadora, coordinadores de ciclo, o también pueden ser solicitadas por los apoderados, siendo estas entrevistas solicitadas vía agenda institucional, con la debida anticipación o excepcionalmente vía telefónica, con copia a correo electrónico, cuando se requiera la pronta concurrencia del apoderado.

Los padres o apoderados titulares están obligados a asistir a todas las entrevistas fijadas durante el año, quedando facultado el apoderado suplente para justificación, reunión de apoderados, asistencia a actos, otros de similar naturaleza.

Si un apoderado no se presenta a una entrevista con algún docente, siendo citado en una tercera oportunidad y no justificando su inasistencia, será citado por inspectoría general y en caso de no asistir nuevamente será citado por dirección.

En caso de que el apoderado no asista a la entrevista con dirección, el colegio podrá exigir que se reemplace el apoderado, dentro de un plazo de siete días, informando por escrito.

Art.12 Escuela para padres

En nuestro establecimiento educacional consideramos que es un pilar fundamental, la relación con nuestros apoderados y la integración de ellos en nuestro proyecto educativo, de esta manera se ofrecen a nuestros apoderados actividades denominadas escuelas para padres, las cuales serán tratadas al comienzo de cada reunión de apoderados, incluyendo temáticas de interés según la etapa evolutiva y necesidades de nuestros alumnos.

Dicha actividad es de suma importancia, con asistencia obligatoria al 100% de las actividades, siendo las inasistencias injustificadas, entendidas como falta de compromiso con sus pupilos y nuestro proyecto educativo.

Art.13 Centro General de Padres (CGP)

Los padres y apoderados tienen su propia organización que funciona para dar mayores beneficios, tanto a los alumnos como a los padres, y mantener contacto con la administración del colegio.

El presidente del Centro General de Padres participa en las reuniones ordinarias o extraordinarias, citadas por dirección.

Los padres y apoderados se organizan además en micro – centros. Las directivas de estos son el nexo entre los apoderados a quienes representan y el colegio.

Los padres y apoderados asisten a las reuniones generales preestablecidas en el calendario de actividades anuales y a todas las entrevistas personales solicitadas.

Procedimientos y funcionamiento general del establecimiento

Art.26 Entrada de apoderados al establecimiento

26.1 Ante una necesidad, situación, consulta o trámite, el/la apoderado/a debe dirigirse a la oficina de recepción o secretaría del establecimiento.

26.2 Toda persona que ingrese al establecimiento debe identificarse con su cédula de identidad y dar a conocer los motivos de su ingreso.

26.3 Cualquier funcionario o docente puede preguntar a las visitas el motivo por el cual se encuentran dentro del colegio.

26.4 Los padres o apoderados citados a entrevistas, deben esperar en el hall, para ingresar junto al docente a las salas de entrevistas.

26.5 Ningún apoderado puede ingresar al establecimiento dentro de la jornada escolar, a excepción de que exista alguna actividad y estén autorizados.

Art.27 Entrega de objetos en horarios de clases

27.1 Durante la jornada escolar solo se recibirá en portería remedios y lentes.

27.2 Cabe mencionar que está prohibido que los funcionarios del establecimiento administren medicamentos a los alumnos. Por lo tanto, se recomienda a los padres, que soliciten al médico tratante, que el horario y dosis de administración de los medicamentos se efectúe temprano en la mañana o en la tarde y noche, para que de esta forma los padres puedan controlar el cumplimiento de la prescripción por sí mismos.

27.3 Si el/la apoderado/a requiere que a su pupilo se le administre un medicamento en particular, debe solicitar formalmente en entrevista con la inspectora general, la autorización para que dicho medicamento se le suministre en la estación de enfermería. Para ello, deberá avalar el requerimiento mediante una receta, informe o certificado médico del especialista tratante y una carta de solicitud dirigida a la Directora.

El informe del especialista debe indicar claramente lo siguiente:

Horario de administración

Dosis diaria

Frecuencia diaria

27.4 El personal de portería y recepción no están autorizados para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado en casa.
27.5 En caso de que un apoderado asista al establecimiento para realizar entrega de materiales, estos serán entregados al estudiante al finalizar su jornada correspondiente.
27.6 Del mismo modo ningún funcionario está autorizado para realizar llamadas a los apoderados, en caso de que el alumno lo solicite por el olvido de algún material. De esta manera estamos contribuyendo a fomentar la autonomía y responsabilidad en nuestros alumnos.

Art.28 De la salida de clases

28.1 A la salida de clases los alumnos serán entregados en el hall del establecimiento a los apoderados y/o transportistas, educadoras o asistentes de aula.
28.2 Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas escolares sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando el estudiante será retirado por otra persona.
28.3 Es responsabilidad del apoderado que la persona quien retira al alumno, ya sea transportista o apoderado, se presente puntual en el horario de salida, de lo contrario se esperará 15 min en la primera instancia, enviando una nota mediante la agenda informando lo sucedido, luego si se repite el atraso en retirar al alumno se le citará a entrevista por inspectoría general para dar solución a la situación, de no cumplir el acuerdo, será citado por dirección y se hará efecto a una carta de amonestación.
28.4 Un/a alumno/a sólo podrá ser retirado del colegio durante la jornada escolar, por su apoderado o adulto responsable en recepción. Salvo que la inspectora general autorice su salida, previa entrevista con el apoderado.
28.5 En caso de que un alumno deba ser retirado de manera urgente, por un accidente o enfermedad, solo puede hacer retiro de este el apoderado o apoderado suplente, presentando su cédula de identidad.

Art.29 En visitas de estudios

29.1 El colegio apoya las visitas de estudios y salidas a terreno, previa presentación del Proyecto por el(la) Profesor(a) de Asignatura o Profesor(a) Jefe, a la jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica y posteriormente a Dirección para su aprobación.

29.2 Las iniciativas propuestas por los consejos de curso o directivas de Microcentro, deberán ser canalizadas a través del respectivo Profesor(a) Jefe, quienes también deberán presentar un proyecto para su aprobación.

29.3 En toda actividad que se lleve a cabo fuera del establecimiento y/o exceda de la jornada escolar, la participación del(a) estudiante está sujeta a la autorización escrita de sus padres o tutores, quienes asumen la total responsabilidad sobre su pupilo(a).

29.4 Requerir la autorización expresa de los padres, madres y/o apoderados.

29.5 Solicitar la colaboración de los apoderados, asistentes de la educación y/u otros profesores.

29.6 El profesor tendrá la obligación de acompañar al grupo desde el inicio hasta el término de la actividad. Del mismo modo, el profesor estará obligado a planificar en detalle la actividad, comunicar a Dirección o U.T.P quién autorizará la salida.

29.7 Los horarios, tanto la salida como llegada, deben quedar claramente establecidos, notificados a los padres y avisadas en U.T.P.

29.8 Los Profesores encargados se preocuparán de explicar a los estudiantes que durante la salida a terreno, el comportamiento de los(as) estudiantes en estas actividades deberá regirse por el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

29.9 Los alumnos deberán salir con buzo o uniforme, según características de la actividad y sólo Dirección o U.T.P autorizará si puede realizarse con ropa de calle.

29.10 En caso de requerir movilización para la actividad, ésta deberá ser contratada con anticipación y deberá constatarse de la seguridad. En ningún caso deberá recurrirse a la locomoción colectiva para este fin.

29.11 El regreso de la actividad será siempre hacia el centro educativo. En caso de retrasarse, el profesor tiene la obligación de comunicarlo telefónicamente al establecimiento. Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta ni bajarse en el trayecto de regreso, a no ser que lo haga en compañía de su apoderado.

29.12 Todos los estudiantes tienen la obligación de ceñirse estrictamente a la planificación realizada por el profesor. No atender a esta indicación será calificada como falta grave.
29.13 En caso que se haya producido situaciones inesperadas o dificultades durante la salida, será obligatorio para el profesor comunicarlo al día siguiente a Dirección y U.T.P

Art.30 De las inasistencias y su justificación

30.1 El alumno que se ausente a clases debe justificar inasistencia por el apoderado, el día que se reincorpore a clases.
30.2 En caso de que la inasistencia sea por enfermedad, el apoderado dispondrá de 24 horas desde que el alumno no asiste a clases, para presentar personalmente el certificado o licencia emitido por el profesional correspondiente, donde se estipulen con claridad los días de licencia, no se aceptarán certificados que no se entreguen por este medio, ni certificados entregados en un plazo posterior.
30.3 Las inasistencias a evaluaciones serán recalendarizadas según el reglamento interno de evaluación vigente.
30.4 Solo con la presentación del certificado o licencia, se hará efecto a la recalendarización de alguna evaluación a la que el alumno se ausente debido a su enfermedad, de lo contrario, la evaluación se aplicará el día que el alumno se reincorpore a clases.
30.5 En caso de inasistencias no justificadas del alumno, la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevistas en el establecimiento y a reuniones de cursos. Entendiéndose que existen antecedentes necesarios que indiquen la falta de compromiso con su hijo/a, en el acompañamiento continuo de su formación académica y personales que se incorporan en nuestros PEI, del cual los apoderados tienen conocimiento. Entendiéndose que no están siendo satisfechas las necesidades fundamentales del niño o niña; se evaluará la posible derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), de la ciudad de Coronel, por vulneración de derechos del o la menor en cuidados y responsabilidades como padres.

De los atrasos

32.1 Las puertas de ingreso al colegio se cerrarán cumplido el horario de ingreso.

32.2 Alumnos que lleguen atrasados a una evaluación deberán solicitar pase de ingreso, mediante su agenda institucional, además se le enviará una citación vía agenda, citando al apoderado a entrevista por inspectoría general.

32.3 Como medida para mejorar el atraso en los alumnos y a la vez integrar la responsabilidad y puntualidad en ellos, se tomarán las siguientes medidas:

El alumno que presente de 1 a 3 atrasos deberá justificar por medio de la agenda institucional, en un cuarto atraso el apoderado será citado por la profesora jefe, en un quinto atraso el alumno deberá cumplir con una jornada de Reflection Time, en un sexto atraso el apoderado deberá entrevistarse con la Inspectora General y firmar una carta de compromiso, en un séptimo atraso el apoderado debe entrevistarse con la Directora, y se dará curso a una carta de amonestación, evaluando la derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), al incurrir en vulnerar el derecho de su hijo a la educación, ya que al llegar atrasado perderá importante tiempo de clases, lo cual puede afectar en su rendimiento y relación con su entorno.

N° de atrasos	Procedimiento	Sanción
1 – 3	Apoderado deberá justificar por medio de agenda institucional	Amonestación verbal
4	Apoderado deberá entrevistarse con profesora jefe	Amonestación verbal
5	Apoderado deberá entrevistarse con profesora jefe	Derivación a inspectoría general
6	Apoderado deberá entrevistarse con Inspectora general	Carta de compromiso
7	Apoderado deberá entrevistarse con Directora	Carta de amonestación

De la Colación

34.1 Los horarios se regirán de acuerdo a la planificación y sistema establecido cada año.
34.4 Aliwe College fomenta la alimentación saludable, tanto en la colación de los recreos, y convivencias.
Al iniciar cada año escolar, la educadora envía una minuta diaria de colación al hogar, con el fin de fomentar la alimentación saludable, la cual debe ser respetada por los párvulos y sus apoderados.

Art.35 Actos cívicos.

35.1 Durante los actos cívicos los alumnos deben mantener una actitud de respeto, escuchando atentamente a los expositores, presentándose con su uniforme completo.
35.2 El colegio comunicará si la actividad es solo para padres, o si es para padres y alumnos, en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que el acto termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

Art. 36 Ficha médica

36.1 Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la profesora jefe, por medio de la agenda personal o por entrevista.

Art.37 De los objetos
37.1 Objetos de valor
a) El porte y uso de objetos de valor está prohibido en el establecimiento, por lo tanto, es de exclusiva responsabilidad del(a) alumno(a), y el colegio no se responsabiliza por el robo, hurto o pérdida de ello.

37.2 Objetos encontrados

a) Cuando un estudiante encuentre un objeto que no sea de su propiedad debe devolverlo a su dueño, si es que se puede identificar o, en su defecto, entregar a algún adulto responsable (profesor jefe, asistente de aula, encargada de convivencia, inspectora general, entre otros).

b) Por su parte, el adulto que reciba el objeto devuelto, debe registrar la acción positiva en la hoja de vida del(a) alumno(a).

37.4 Objetos prohibidos en las actividades en el aula

a) El estudiante tiene prohibido utilizar cualquier tipo de cuchillo cartonero dentro del establecimiento. En caso necesario, es el docente quien debe solicitar al estudiante que traiga cortado el material con las medidas requeridas desde el hogar.

b) Está estrictamente prohibido el uso de adhesivos y pegamentos que contengan uno o más solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan. Se cuentan entre estos productos, la silicona líquida, el neoprén, agorex, entre otros.

Art.38 De los recursos bibliográficos

38.1 Solicitud

a) Para solicitar libros en biblioteca se debe usar el carnet personal, que contenga la foto y los datos del alumno(a).

38.2 Devolución

a) Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en la fecha que sea designada por la encargada CRA.

b) Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en las mismas condiciones que fueron prestados, de lo contrario, significará devolver uno nuevo.

38.3 Atrasos

a) El atraso en la entrega del recurso solicitado, la encargada CRA debe consignarlo en la hoja de vida del estudiante, junto con el envío de una comunicación al apoderado del alumno, en su agenda personal.

38.4 No devolución o Reposición

a) La no devolución o no reposición debe ser consignada por la encargada CRA en la hoja de vida del estudiante. Asimismo, enviará un registro mensual de los deudores a la inspectora general, para que los profesores jefes informen a los apoderados en reunión ordinaria.
b) Si la situación persiste hasta fines del año académico se envía la información de incumplimiento del estudiante, con el objeto de que se proceda a bloqueo de matrícula.
c) Para desbloquear al estudiante y/o su apoderada(o), deben dirigirse a biblioteca para resolver la situación.
Regulaciones referidas a los procesos de admisión

DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS

El proceso de Admisión y Matrículas de estudiantes de Aliwe College, pretende ser objetivo, transparente, sin selección de estudiantes, asegurando el respeto a la dignidad de los y las estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de abrir el proceso de admisión, el encargado de matrículas del establecimiento, miss Beatriz Carrasco Sáez, debe informar, por cualquier medio idóneo y accesible al público en general, sobre las siguientes materias: números de vacantes ofrecidas en cada nivel, criterios generales de admisión, plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados, requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar (certificado de nacimiento y pagaré), tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes de integración, condiciones de gratuidad del proceso y Proyecto Educativo del establecimiento, el apoderado que no asista a matricular en el día estipulado por el establecimiento, quedará automáticamente liberado el cupo de su pupilo.

Una vez realizado un proceso de admisión, el encargado de matrículas del establecimiento publica en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los matriculados.

Entre el Segundo Nivel de Transición (kínder) y Octavo año básico, no se considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante en los procesos de admisión. Asimismo, en dichos procesos no puede exigirse la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, que condicione la matrícula. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación del establecimiento educacional respectivo de verificar que el postulante aceptado a un curso cumpla, cuando corresponda, con el requisito reglamentado de haber sido promovido del curso precedente, previamente a matricularlo en el curso para el cual ha sido aceptado. La verificación de dicha promoción no debe extenderse al rendimiento académico.

De las normativas de los requisitos de ingreso del alumno al establecimiento
Los requisitos de edad establecidos para ingresar a los distintos niveles educacionales son los siguientes:

Educación Parvularia:
Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

De los documentos requeridos al momento de la matrícula
Los documentos requeridos al momento de la matrícula y según lo estipulado por el nuevo sistema de admisión escolar, son los siguientes:

Educación Parvularia: certificado de nacimiento para Asignación Familiar, para identificación de los datos de los padres y estudiante, y el pagaré disponible en la página web del establecimiento, legalizado ante notario.

De los documentos escolares del estudiante
Aliwe College no retiene la documentación académica de los estudiantes. El criterio es que los estudiantes y sus apoderados son dueños de los logros académicos obtenidos a lo largo del año, es decir, de sus calificaciones y de los ramos aprobados. No pueden, por lo tanto, ser afectados ni dañados en estos derechos por ninguna persona o autoridad del establecimiento.

DE LOS NIVELES Y MODALIDAD DE EDUCACIÓN

Aliwe College imparte educación formal con Reconocimiento Oficial Ministerial en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

A partir del año 2019 nuestro colegio contará desde segundo nivel de transición (kínder) hasta 8º año básico. Eliminando el primer nivel de transición (pre-kínder). De esta forma, aumentará a dos cursos el segundo nivel de transición.

Regulaciones sobre pagos o becas

Aliwe es un establecimiento educacional Particular Subvencionado, con financiamiento compartido. Se rige por lo establecido en el Título l del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. De acuerdo a la resolución exenta nº 1783 del 24/08/2015 se congela la mensualidad en los colegios particulares subvencionados para 2016 en adelante.
Por lo cual el Ministerio de Educación enviará en el mes de marzo de cada año la mensualidad correspondiente, que será igual o inferior al que se mantiene vigente en el año anterior.
Además, cuenta con Programa de Integración Escolar y Subvención Escolar Preferencial.
Desde el año 2017 pertenece a la Corporación Educacional Aliwe, manteniendo el pago de financiamiento compartido.

Enseñanza Pre-Básica no procede el cobro de la matrícula, y el valor de la escolaridad para el año 2019 será la suma anual de $471.100 (cuatrocientos setenta y un mil diez pesos) divididos en 10 cuotas de $47.110 (cuarenta y siete mil ciento diez pesos). Además, el colegio cuenta desde el año 2014 con Subvención Escolar Preferencial (SEP), donde se eximen de cobro a los alumnos que se categorizan en esta condición y con Programa de Integración Escolar (PIE).
También, en nuestro colegio existe un sistema de exención de cobros, donde usted puede postular y que se ajusta al Reglamento de Becas que existe en nuestro Colegio.

BECAS

La comunidad educativa Aliwe College, inspirada en su Proyecto Educativo, quiere atender las diversas necesidades que puedan afectar a miembros del estamento de los estudiantes, para ello, el presente reglamento de conformidad con lo dispuesto en la ley nº 19.532 y Dto. Nº 196 /05, establece los criterios y procedimientos para seleccionar a los alumnos beneficiarios de exención total o parcial del pago de los valores que mensualmente se deban efectuar.

De la duración de la beca

Artículo 1: La duración de la beca será de un año escolar y terminará el 31 de Diciembre de cada año escolar.

Los padres que lo necesiten, podrán volver a postular al año siguiente.

Del monto de la beca

Artículo 2: El total de fondo de becas a entregar está normado en la ley nº 19.532 del 17/11/1997 del ministerio de educación, en su artículo 2, en los números 5, 6 y 8 que modifica el DL nº 19.247/93 art. 24.

Los alumnos que postulen y califiquen como vulnerables (preferentes, ley de gratuidad), tendrán la primera prioridad en la asignación de becas y el monto de ésta será igual o inferior al 100% de la colegiatura, según lo establece la ley. Quedarán incluidos dentro del 15% de alumnos vulnerables exigidos por la ley.

Si no se lograra completar las vacantes de becas con el 15% de alumnos vulnerables (preferentes), el resto de los fondos de becas se asignará de acuerdo a este reglamento, ajustándose al DTO. 196/05 según antecedentes presentados (CAS) e informes de visitas de una asistente social. La que podrá ser igual o inferior al 100% de la colegiatura, hasta completar el monto asignado para la beca de financiamiento compartido.

Asignación de beca:

Ser alumno Preferente

Hijos de funcionarios del colegio

Condición de salud grave o debilitante del apoderado o algún integrante del grupo familiar

Tener dos o más hijos en el colegio
Notas del alumno

De los requisitos para postular
Artículo 3: Para postular se requerirá:
Presentar la solicitud y la documentación indicada en el art. 4 de este reglamento
Entregar un certificado de ficha CAS
Entregar un informe socioeconómico de una asistente social
Estar al día con los pagos de la colegiatura

De la solicitud
Artículo 4: Todos los postulantes, incluidos los postulantes por vulnerabilidad (preferentes), deberán presentar la solicitud de Beca y adjuntar todos los antecedentes que a continuación se indican.
El solicitante deberá adjuntar una carta explicativa, dirigida al Presidente de la Comisión Beca (sostenedor), con los siguientes antecedentes:
Formulario de postulación a becas, con toda la información solicitada
3 últimas liquidaciones de sueldo de ambos padres
Fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambos lados, de todos los integrantes del grupo familiar.
Documento que indique si el grupo familiar habita en vivienda propia (adjuntar Certificado de Avalúo Fiscal) o arrendada (contrato de arriendo, comprobante de pago de arriendo)
Certificado últimos 6 meses AFP
Certificado de alumno vulnerable (preferente)
Otros que pudieran solicitar la comisión

De la recepción de la solicitud
Artículo 5: El período de recepción será desde el 20 de Noviembre hasta el 21 de Diciembre de 2018, en caso que esta última fecha sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al primer día hábil siguiente.
El horario de recepción de solicitud de beca será de 15:00 a 17:00 hrs. en secretaria de atención de apoderados.

Secretaría de atención de apoderados revisará la solicitud y el completo cumplimiento de los antecedentes requeridos.
No se recibirán solicitudes fuera de plazo y la documentación tiene que estar completa para su ingreso al sistema de beca Aliwe College.
El padre o apoderado postulando recibirá un comprobante de recepción de solicitud de beca.

De la selección de los becarios
Artículo 6: Para el otorgamiento de las becas, se crea una Comisión integrada por:
Directora del establecimiento, o quien la represente
Representante legal de la Corporación, Sostenedora del colegio
Representante del equipo de Administración del colegio

Artículo 7: Sólo se otorga una beca por grupo familiar. Las condiciones socioeconómicas y la elección de los beneficiarios serán calificadas y efectuadas, respectivamente por un equipo compuesto por el sostenedor, el director (a), orientador y/o profesor (a) jefe del colegio.
Los alumnos beneficiarios de esta beca se entenderán incluidos en el porcentaje de 15% obligatorio de vulnerabilidad (preferente).

Artículo 8: La beca tendrá vigencia sólo mientras las circunstancias del grupo familiar lo ameriten, siendo obligación de los padres informar cualquier cambio en su situación socio – económica.
El colegio reevaluará el beneficio otorgado al inicio del Segundo Semestre del año escolar respectivo.

ALIWE COLLEGE se reserva el derecho de verificar en terreno la documentación presentada.

Del procedimiento de asignación
Artículo 9: Para postular a la beca, el solicitante deberá presentar los antecedentes dentro del plazo que el establecimiento fije, el cual será comunicado oportunamente en la página

WEB del colegio y mediante una circular, en aviso fijado en forma adecuada en el establecimiento y/o en otro medio que estime expedito.

El proceso de postulación será resuelto por una comisión de Becas, la cual analizará los antecedentes entregados, y si cumplen con los requisitos establecidos, conformará una nómina de beneficiarios de la beca para ese año.

El resultado del proceso, se comunicará por escrito en la secretaria del colegio la última semana de Marzo del 2019.

Excepcionalmente el director (a) de ALIWE COLLEGE podrá admitir solicitudes en el transcurso del año escolar, si se trata de situaciones especiales imprevistas y críticas, debidamente acreditadas, las cuales se someterán a consideración de la Comisión de Becas.

De la pérdida del beneficio

Artículo 10: Serán causales de pérdida del beneficio las siguientes:

La pérdida de la calidad del alumno regular

La falsificación o adulterio de los antecedentes presentados, debidamente comprobada

La renuncia al beneficio

El cambio de las condiciones socioeconómicas del grupo familiar que amerite la pérdida de la beca

La omisión de la obligación de informar cambio en las condiciones socioeconómicas del grupo familiar del colegio.

Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales

Del uniforme oficial del colegio y presentación personal

El colegio exige una buena presentación personal. Esta debe reflejarse en el cuidado prolijo de su uniforme y en su prestancia, tanto fuera como dentro del colegio, lo que comprende además el ejercicio de las normas adecuadas de higiene.

33.1 DAMAS

Peinado sencillo y ordenado, sin tintura de ningún tipo y color, sin joyas ni accesorios, uñas cortas, limpias y sin esmalte, falda largo aproximado de una palma de la mano sobre la rodilla.

No está permitido el uso de pantalones o cualquier vestimenta que no sea institucional, calzado que no sea acorde con el uniforme (botas, zapatos que no sean del colegio)

Polera blanca con cuello y puños rojos y líneas grises, de manga larga o corta institucional, con insignia en su lado izquierdo.

Falda institucional gris con líneas rojas, negras y amarillo, escocesa con flequillos al costado izquierdo.

Chaleco institucional de color gris, cuello en V con líneas rojas, bordado con color rojo el nombre del colegio.

Chaqueta de polar institucional color rojo con insignia bordada en su lado izquierdo.

Zapatos negros.

Calcetas o balerinas grises.

Blazer azul con insignia al lado izquierdo.

Para las alumnas de kínder, delantal institucional (rojo con cuello gris), bordado con el nombre del colegio en su lado izquierdo.

33.2 VARONES

Pelo corto y formal sin que alcance este al cuello de la polera en su parte posterior, las patillas que no excedan su largo natural, sin tintura de ningún tipo ni color, la frente debe estar siempre despejada de cabello. Sin aros u otros accesorios que no correspondan al uniforme.

Pantalón gris.

Polera blanca con cuello y puño de color rojo y líneas grises, institucional con su insignia en lado izquierdo.

Chaleco institucional de color gris, cuello V con líneas rojas, bordado con color rojo el nombre del colegio.

Chaqueta de polar, institucional con su insignia en lado izquierdo.

Blazer azul con su insignia en lado izquierdo.
Zapatos negros.
Para los alumnos de kínder, delantal institucional (azul con cuello gris).

33.3 En las actividades de Educación Física

Pantalón de buzo institucional de color gris perla.
Polerón de buzo institucional de color gris perla con la insignia bordada en su lado izquierdo.
Polera gris con cuello y puño de color rojo institucional. Bordada con el nombre del colegio.
Zapatillas blancas o negras (en los cursos de kínder y primero sin cordones)
Calcetas blancas.
Calza gris hasta la rodilla para período de primavera - verano (mujeres).
Calcetas blancas con líneas grises hasta la rodilla (mujeres).
Short gris (varones).

En el invierno las casacas o parkas y los accesorios de invierno (gorros, cuellos, guantes, bufandas, orejeras, entre otros) deben ser de color gris o rojo, no permitiendo otro color.

Acciones frente a uso de baños y muda de ropa:

1. Frente al uso de baños se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su ropa o al limpiarse sus genitales.
2. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención en el exterior del baño, al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado.
3. Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al colegio a realizar el cambio de muda. Comunicándose la situación vía telefónica o en su defecto mediante correo electrónico. En caso de no poder realizarlo, podrá enviar a un tercero autorizado por el apoderado a que acuda al establecimiento a realizar el cambio de ropa, debiendo reintegrarse posteriormente el estudiante a la jornada escolar, en caso de que el alumno sea retirado, será solamente el apoderado titular o suplente quien puede efectuar el retiro.
4. En casos excepcionales, en donde el alumno use paños, se procederá de la misma forma en que en el cambio de ropa,(mencionado en el punto anterior), debiendo informar el apoderado de la situación especial del alumno, y el uso de paños, ya que por edad cronológica la mayoría de los niños que cursan el segundo nivel de transición, ya no utilizan paños.

Relaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud
Medidas de higiene del personal que atiende al pre escolar

El personal que atiende al kínder lo constituyen : una educadora de párvulo y su asistente , más la auxiliar de aseo que opera en momentos que se le precise, el personal tiene claras instrucciones para mantener la higiene de la mesas de trabajo, los materiales didácticos, la sala propiamente tal, el patio techado, los rincones de trabajo y juegos didácticos, para ello cuentan con insumos de uso diario , como por ejemplo , toallas húmedas, producto de limpieza del baño, piso y otros productos para la limpieza, que sólo manipula la auxiliar de aseo entre recreos y al término de la jornada , donde se hace un aseo general.

Por parte de la educadora y asistente construyen material visual que dice relación con las normas generales de higiene.

La alimentación de los alumnos de kínder está considerada a media jornada, los alumnos traen su colación en su mochila, ellos tienen una rutina que empieza con un canto, salen a buscar su colación por distribución de mesas , previa limpieza de ésta , disponen su colación sobre un individual personal, una vez terminada la colación deben tirar los residuos o basura al tacho correspondiente y proceden al lavado de manos y aseo dental.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

La unidad educativa se adhiere a la promoción y concreción de acciones preventivas, en el caso de kínder es la campaña de vacunación en contra de la influenza, cuyo proceso emana del Ministerio de salud y en nuestro caso cuenta con el apoyo directo del Cesfam de Lagunillas

Frente a una eventual enfermedad de alto contagio se tomarán las medidas necesarias, como ventilación de todos los espacios, asepsia del lugar, uso de alcohol gel o mascarilla si fuese necesario.

En el caso de la presencia de pediculosis se procede a una revisión general, en caso de verificar pediculosis, se enviará circular a los apoderados, para que éstos procedan al tratamiento correspondiente en sus casas y se seguirá monitoreando en forma discreta a través de la revisión.

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Como toda institución educativa, Aliwe College establecerá una organización pedagógica de su equipo educativo, a fin de orientar, dirigir y alinear los requerimientos que se generen en esta área de la siguiente manera:

Cada docente organizará la cobertura curricular de cada asignatura a su cargo a través de la elaboración de una planificación anual en estilo Carta Gantt, la cual debe ser presentada a la Unidad Técnica Pedagógica previo inicio del año escolar. Este instrumento contemplará la cantidad de semanas de clases que contemple cada año lectivo.

A fin de complementar la organización curricular y con el propósito de ser utilizada como un instrumento orientador para el quehacer de cada docente, éstos tendrán que trabajar y organizar mensualmente las unidades de cada asignatura a través de una planificación clase a clase, la que contemple en detalle el desarrollo metodológico de una clase mediante un inicio, un desarrollo y un cierre, además de incorporar información adicional valiosa para el docente (habilidades, actitudes, recursos, entre otras). Esta planificación será trabajada en uno de los softwares educativos que posee el establecimiento (plataforma Webclass), y su ejecución responderá al acuerdo establecido antes de iniciado el año escolar entre la Unidad Técnica Pedagógica y el personal docente.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, Aliwe College considerará y dará respuesta a través de lo declarado en los artículos correspondientes de su Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

En términos de supervisión pedagógica, será responsabilidad exclusiva de la Unidad Técnica Pedagógica y su equipo de trabajo (Evaluación y Coordinaciones de Ciclo) el monitorear que lo señalado en este apartado del Reglamento Interno se cumpla. Además, esta Unidad propondrá un proceso de Acompañamiento al Aula, con la intención de llevar a cabo un trabajo colaborativo con el personal docente. Dicho proceso tendrá que responder a un instrumento llamado Pauta de Acompañamiento, con la cual los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica visitarán el aula y registrarán lo observado durante cada momento de la clase, proceso que será retroalimentado en un tiempo oportuno a cada docente.

De acuerdo a las necesidades que surjan a lo largo del año escolar, la administración de Aliwe College dispondrá de recursos para capacitar a su personal docente y no docente

en temáticas propias de sus áreas. Dichas capacitaciones, deberán responder a los requerimientos establecidos para su costo respectivo.

Es preciso señalar que, cada una de las medidas explicadas anteriormente formarán parte de una política de escuela en el ámbito pedagógico, por lo que el Consejo de Profesores sólo será consultado en ciertas temáticas, sin tener finalmente carácter resolutivo en estas materias.

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

Concepción Orientadora de la Convivencia Escolar

En Aliwe College se entiende por Convivencia Escolar al "Proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa"

Según lo estipulado por el MINEDUC el enfoque mediante debemos trabajar la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

Esta política entiende que la educación en convivencia escolar permite el desarrollo de competencias ciudadanas en los niños, niñas y jóvenes que les permitirán desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegar a ser agentes de cambio y de transformación, y además, ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Art. 2 Reglamento de Convivencia Escolar

La finalidad de este reglamento es otorgar un marco ordenador y regulatorio a la gestión de los conflictos de convivencia en la comunidad educativa, además es un documento que forma parte del Contrato de Presentación de Servicios Educacionales, firmado entre los padres, madres y apoderados con Aliwe College, perteneciente a la Corporación Educacional Aliwe College, por tanto, conocido y aceptado en cada una de las disposiciones establecidas con carácter de obligatorio para los estudiantes, padres, madres, apoderados y la comunidad escolar.

Aliwe College aspira a ser una comunidad distinta, sustentada en un marco ético y valórico establecido en su Proyecto Educativo Institucional, de esta forma se entiende que la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos (as), Consejos de Profesores (as), reuniones de padres y apoderados.

El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los alumnos (as), contemplando al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento establece protocolos y procedimientos de actuación en casos de conflicto escolar, que en concordancia con las declaraciones fundamentales del colegio, estimulan el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementa acciones disciplinarias y/o reparatorias para los afectados.

El Proyecto Educativo Institucional del establecimiento contempla en su programa de convivencia escolar, acciones que impulsan la prevención de los conflictos escolares y desarrollo de habilidades socio – afectivas, emocionales y conductuales en toda la comunidad, con especial énfasis en competencias parentales en los apoderados.

Art.3 Consejo de Convivencia Escolar

El Consejo de Convivencia Escolar tiene como misión constituirse como equipo de trabajo encargado de coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que apunta a buscar las formas adecuadas de relaciones personales, respetando

las diferencias individuales, las necesidades comunes y las reglas básicas de una buena convivencia.

Cuadro de integrantes, funcionamiento y responsabilidades del Consejo de Convivencia Escolar

A.- Integrantes del consejo:

1. Director del establecimiento
2. Coordinador de la convivencia escolar del establecimiento
3. Representante del profesorado
4. Representante del estamento paradocente
5. Representante de los apoderados

B.- Funcionamiento de líneas de acción del Consejo de Convivencia Escolar
Recabar información detallada y actualizada permanentemente
Diseñar y actualizar continuamente el reglamento de normas de convivencia escolar
Diseñar y ejecutar los distintos programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

C.- Responsabilidades del Consejo de Convivencia Escolar
Director: Responsable definitivo de la convivencia escolar en la unidad educativa, preside y apoya al Consejo Escolar.

Coordinador de la Convivencia Escolar del establecimiento: En representación del director, coordina todas y cada una de las actividades que efectúe el Consejo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: la convivencia y la resolución pacífica de conflictos. El coordinador debe lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité.

Representante del profesorado, alumnos, padres y apoderados y paradocentes: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar a comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de convivencia escolar.

Art.4 Promoción e instancias de revisión del Reglamento de Convivencia Escolar

El establecimiento deberá adoptar las siguientes acciones para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Información al Consejo Escolar

Desarrollar Escuela o Talleres para Padres en reunión de apoderados

Incorporar experiencias de aprendizaje relacionadas con el reglamento interno de convivencia a los estudiantes en pre-básica, primer ciclo y segundo ciclo en el subsector de orientación

Entregar el Reglamento de Convivencia Escolar al apoderado al momento de la matrícula

Comprometer al apoderado de adscribirse y acatar las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar en el momento de la matrícula.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar está en permanente revisión por el equipo de convivencia escolar, y con posterior revisión del Consejo Escolar, a través de:

Realización de trabajo en equipo, sugiriendo actualización de temas relacionados con el Reglamento de Convivencia Escolar

Al finalizar cada año escolar

Incorporación de aportes realizados en las sesiones del Consejo Escolar

Cualquier modificación del reglamento de convivencia escolar será publicada en el sitio web del colegio www.aliwecollege.cl, dándose por informada a toda la comunidad educativa de Aliwe College.

Art.5 Aplicación de técnicas alternativas de resolución de conflictos escolares

El reglamento de convivencia escolar, también implementa la aplicación de técnicas alternativas de resolución pacífica de conflictos, en los estudiantes y toda la comunidad educativa, que posibilite crear un clima escolar concordante con la formulación de los objetivos fundamentales transversales, vinculando y poniendo en práctica el auto cuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, la solidaridad y la valoración de la diversidad. Para Aliwe College, la resolución de conflictos a través de este enfoque, implica una interacción donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar las disputas.

Art.6 Cuadro de aplicación de técnicas alternativas de resolución de conflictos escolares

Negociación	Es una técnica de resolución pacífica de conflictos que aprenden los alumnos (as) que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para alcanzar si una solución a la controversia.
Mediación de Pares	Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, implementada para los alumnos (as) del colegio, en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y resolución del problema.
Arbitraje pedagógico	Es un procedimiento donde el conflicto se aborda desde un tercero, a quien se le atribuye un poder, quien a través de un diálogo franco decide la resolución que le parezca justa. En el caso escolar, el Profesor, Encargado de convivencia escolar U.T.P o Dirección.

Normas de convivencias en el aula

39.1 Reglas de oro: Son normas de convivencia que los alumnos(as) junto a su profesor(a) jefe, definen para regular el funcionamiento e interacción en los procesos pedagógicos que vivencian al interior de la sala de clases. Estas deben estar en concordancia con las normas de convivencia del reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

39.2 De los incentivos por buenas prácticas en Convivencia Escolar

El reglamento de convivencia escolar de Aliwe College, determina que una Acción Meritoria es una conducta a favor de la normativa del establecimiento, que favorece el cumplimiento del Proyecto Educativo, plasmado en su visión y misión. El objetivo de destacar las buenas prácticas en convivencia escolar, es permitir que las personas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellas y desarrollen compromisos genuinos en la promoción de las buenas relaciones y de vida ciudadana.

En general, se considera una Acción Meritoria o Buena Práctica, al cumplimiento y adherencia a los deberes señalados en el presente reglamento. Atendiendo a su naturaleza, al contexto y al sujeto, las Buenas Prácticas se califican como: Notoria y Extraordinaria, entendiéndose en cada caso lo siguiente:

Entiéndase por Acción Meritoria Notoria: al cumplimiento destacado a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar, a la observancia de valores, hábitos de vida saludables y ciudadanos, y además en la colaboración con el proyecto educativo institucional.

39.3 Las Acciones Meritorias Notorias son las siguientes:

a) Que él o la estudiante se destaque por un comportamiento excepcional respecto de sus deberes escolares, normas de convivencia y de orden, higiene y seguridad escolar ("cumplimiento de las reglas de oro del curso").

b) Que participe activamente como encargado de tareas específicas en una clase.

c) Que él o la estudiante no presente anotaciones negativas por faltas al reglamento, es decir, que mantenga su hoja de vida intachable en un período determinado (bimensualmente).

d) Que el estudiante se destaque mensualmente por su "buena asistencia" (90% o más).

e) Que el alumno sea destacado por sus pares como el "mejor compañero".

f) Que el estudiante se destaque entre sus compañeros por el programa cartilla de valores del mes.
g) Que el estudiante participe activamente de grupos de servicio o apoyo escolar (cruz roja, mediadores, brigadas de seguridad, brigadas ecológicas, grupos de acción social, etc.)
h) Que participe activamente en servicio pedagógico o aprendizaje colaborativo con sus pares (monitor).
i) Participación destacada en representación del establecimiento.

39.4 Para Padres y Apoderados
a) Que participa activamente de la Directiva de Curso (Micro Centro).
b) Que participa activamente como representante ante la Asamblea de Delegados.
c) Que participa activamente en programas de apoyo escolar y reforzamiento para su pupilo.
d) Que colabora activa y presencialmente en actividades de convivencia generales del curso y establecimiento.

39.5 Las acciones Meritorias Notorias recibirán los siguientes estímulos:
a) Registro en el libro de clases y notificación al apoderado.
b) Carta al apoderado por Mérito Escolar del o la estudiante.
c) Reconocimiento frente a sus compañeros de curso.
d) Reconocimiento frente al ciclo escolar o comunidad escolar.
e) Carta de felicitaciones por "compromiso educativo para Padres"
f) Reconocimiento en el acto de finalización del año escolar.

Los alumnos además, serán reconocidos semestralmente a través de una "tarjeta de mérito", entregada públicamente en instancias formales como actos cívicos, en donde irán registradas la cantidad de anotaciones positivas que haya obtenido durante el semestre.
Entiéndase por Acción Meritoria Extraordinaria al cumplimiento a cabalidad del Reglamento de Convivencia Escolar, a la superación y éxito en sus deberes académicos y logros deportivos y artísticos.

39.6 Las acciones Meritorias Extraordinarias son las siguientes:

a) Que él o la estudiante sea destacado por el Director junto al Consejo de Profesores como Alumno Integral con la distinción de "Alumno Aliwe College" anualmente.

b) Que él o la estudiante sea destacado por su Profesor Jefe por el mejor rendimiento académico (primer promedio del curso semestralmente).

c) Que él o la estudiante sea destacado por su Profesor Jefe, por el esfuerzo y el mérito académico semestralmente.

d) Que él o la estudiante consiga logros deportivos, culturales y/o artísticos para sí o para el establecimiento.

39.7 Para Padres y Apoderados

a) Que participa activamente de la Directiva de Centro de Padres y Apoderados.

b) Que participe activamente en el Consejo Escolar como representante de apoderados.

c) Que colabore notoriamente con la Gestión del Proyecto Educativo Institucional.

39.8 Las acciones Meritorias Extraordinarias recibirán los siguientes estímulos:

a) Registro en el libro de clases y notificación al apoderado.

b) Condecoración con Medalla frente al ciclo escolar o comunidad escolar.

c) Carta al apoderado por Mérito Escolar del o la estudiante.

d) Carta de felicitaciones por "compromiso educativo para Padres"

Tablas de Códigos de Conductas

Positivas	
Código	Descripción
P1	Persevera hasta comprender y aplicar adecuadamente los contenidos
P2	Colabora con compañeros, apoyándolos en la comprensión de materias
P3	Liderazgo positivo en el curso
P4	Asume responsabilidades por faltas cometidas
P5	Es honesto
P6	Solidariza con compañeros enfermos
P7	Llega puntualmente a clases
P8	Coopera en campañas solidarias
P9	Cuida la infraestructura
P10	Se expresa en forma cordial
P11	Se recrea en forma adecuada
P12	Se preocupa del material de la sala
P13	Se relaciona bien con sus compañeros
P14	Muestra respeto al dirigirse a otros, usando un tono y vocabulario adecuado
P15	Buen comportamiento en actividades cívicas y otros actos del colegio
P16	Usa vocabulario adecuado con sus compañeros
P17	Cumple con materiales
P18	Cumple con sus tareas
P19	Trabaja adecuadamente en clases
P20	Porta regularmente su agenda
P21	Trae colillas de circulares o comunicaciones firmadas
P22	Coopera con el mantenimiento de su sala (aseo, diario mural, etc.)
P23	Bota papeles al basurero
P24	Escritorio o lugar de trabajo, ordenado y limpio

P25	Buen comportamiento en clases
P26	Se destaca en clases por realizar todas sus actividades
P27	Coopera en forma espontánea para el buen desarrollo de clases
P28	Participación destacada en actividades del colegio (presentaciones, ceremonias, actos, etc.)
P29	Comparte con sus compañeros en recreo
P30	Guarda silencio cuando corresponde
P31	Ingiere sus bebidas y alimentos durante el recreo
P32	Colabora en mantener disciplina en el aula
P33	Se comporta adecuadamente en clases
P34	Excelente presentación personal, la que es mantenida durante la jornada
P35	Viste el uniforme correctamente
P36	Realiza cualquier conducta destacable, que no esté contemplada en el listado, debiendo especificar el docente

Leve	
Código	Descripción
L1	Atraso durante la jornada de clases
L2	Desacata instrucciones relativas a la seguridad
L3	Sin agenda
L4	Incumple con fotografía
L5	Sin colillas u otro tipo de comunicaciones firmadas
L6	Sin tarea o trabajo
L7	Tarea o trabajo incompleto
L8	Sin el material de trabajo adecuado solicitado
L9	Deja objetos o artículos personales en lugar inadecuado
L10	Muy conversador(a)
L11	Se levanta frecuentemente de la silla

L12	Es descuidado(a) con el material de la sala
L13	Provoca interrupciones durante el desarrollo de una clase
L14	Masca chicle dentro de la sala de clases
L15	Ingiere alimentos o bebidas dentro de la sala de clases
L16	Altera el orden del recreo
L17	Sale de la sala sin permiso
L18	Se niega a realizar actividad designada por el profesor
L19	Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme, delantal
L20	No asiste con equipo de educación física, útiles de aseo
L21	Realiza cualquier conducta contraria a una obligación o norma establecida en el reglamento que no esté contemplada en el listado ni sancionada expresamente, debiendo especificar el docente.
Grave	
Código	Descripción
G1	Miente u oculta información frente a situaciones de indisciplina, en las cuales participó u observó
G2	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres y/o insta a otros alumnos a realizar estas conductas
G3	Inasistencia a clases o actividad, estando en el recinto escolar
G4	Atraso reiterado (3 o más veces en el mes)
G5	Se recrea en forma que atenta contra su integridad física o la de sus compañeros
G6	Rayar mesas, sillas, paredes u otras dependencias del colegio
G7	Se expresa usando vocabulario inadecuado
G8	Falta el respeto a otras personas, mediante una actitud descortés
G9	Agrede psicológicamente a otros alumnos
G10	Amenaza a un alumno, profesor o funcionario del colegio
G11	Agrede a otros alumnos en forma física
G12	Arroja papeles o basura al suelo
G13	Desacata instrucciones acerca del trabajo en clases o buen comportamiento
G14	Realiza desorden en actos cívicos u otros actos del colegio
G15	Lanza objetos en la sala de clases
G16	Lanza objetos a personas fuera de la sala de clases
G17	Incumple con la instrucción dada por el profesor o autoridad del colegio
G18	No asistir a evaluaciones de recuperación
G19	Trato irreverente o irrespetuoso hacia el profesor o funcionario del colegio
G20	Desafía a la autoridad en forma reiterada
G21	Negarse a rendir una evaluación o presentar y/o entregar un trabajo
G22	Realiza cualquier conducta contraria a una instrucción de carácter

	general, emanada de Dirección o Inspectoría, que no esté en el presente reglamento. Debiendo especificar el profesor

Gravísima	
Código	Descripción
GV1	Realiza acciones destructivas o uso inadecuado de bienes o infraestructura, sean estos del colegio o de terceros.
GV2	Agrede física y/o verbalmente a docentes, funcionarios o apoderados del colegio, dentro o fuera de este.
GV3	Agrede a otros alumnos en forma física y causa lesiones que le impiden al alumno reintegrarse a clases con normalidad
GV4	Realizar cualquier conducta de carácter G, en más de cinco ocasiones. Debiendo especificar el docente.

Es importante señalar que en ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas formales, entre otras que puedan afectar.

Medidas formativas y preventivas

- Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
- Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- Conversación de algún estamento correspondiente (Dirección, E.C.E, Inspectoría General, U.T.P) con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en bitácora.

Medidas remediales

- Reconocer el error y pedir disculpas.
- Registro de código de conducta en el libro de clases.

- Apoyo por parte de Convivencia Escolar.

- Evaluar posible derivación a especialista pertinente.

- Solicitud al/la Apoderado/a de su presencia inmediata a fin de que regule conductas, frente a situaciones de disrupción extrema, pudiendo llevar al/la estudiante al hogar para su regulación.

- Acompañamiento en aula del Apoderado/a, por un tiempo determinado con el fin de facilitar en primera instancia la autorregulación del alumno, a través del apoyo de un adulto significativo.

PROTOCOLOS

Los integrantes de nuestra comunidad educativa, conocen y aceptan los protocolos y procedimientos integrados en este reglamento, por lo tanto, están de acuerdo en su ejecución sea involucrada o no su participación, guardando resguardo y responsabilidad al establecimiento, en proceder de acuerdo a lo expuesto en cada protocolo y caso en particular.

PROCEDIMIENTOS DE PROTOCOLOS DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo ,por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal, en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Definición de Abuso Sexual:

El abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

- Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

- Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales

- Realización del acto sexual

- Masturbación

- Sexualización verbal

- Exposición a pornografía

- Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

- Estupro: es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- Producción de Pornografía Infantil: toda representación de menores de 18 años dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales, con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.

- Distribución de Pornografía Infantil: el que comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Señales de Alerta.

El indicador más importante para configurar una sospecha de Abuso Sexual Infantil es el relato parcial o total entregado por un niño o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños/as o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante descartar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación, en ocasiones no corresponden necesariamente a un abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.

Indicadores Físicos.

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital

- Infecciones urinarias frecuentes

- Dificultad para caminar y/o sentarse

- Secreción vaginal

- Enrojecimiento en la zona genital

- Ropa interior manchada y/o ensangrentada

- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal

- Ropa interior rasgada

Es Obligación Legal de denunciar, según lo establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores, profesores y asistentes de establecimientos educacionales de todo nivel, a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. El plazo para efectuar la denuncia: de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiera tomado conocimiento de abuso sexual que haya afectado a algún estudiante.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones, con el fin de prevenir situaciones de abuso sexual hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres teórico-prácticos, dirigidos a los alumnos de todos los niveles en la hora de orientación

- Talleres teórico-prácticos, dirigidos al personal del establecimiento

- Escuelas para padres, a realizarse en reunión de apoderados

- Celebración de efeméride del día de la prevención del abuso sexual, a través de confección de afiches y posterior exposición a la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHAS Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO A UN PARVULO:

6. Tomar conocimiento del hecho. La escuela puede hacerlo a partir del relato del niño/a, de los padres y/o algún trabajador del establecimiento.

7. La Dirección del establecimiento en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, son quienes informarán del hecho a la familia del estudiante en cuestión, en el mismo día de enterados del acontecimiento.

8. La Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, denunciarán el hecho a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía para su investigación, antes de 24 horas.

9. Se cooperará con toda la información de parte del personal, mientras dure la investigación, por parte del organismo correspondiente.

10. Se brindará todo el apoyo correspondiente a la familia y estudiante afectado, por parte del equipo directivo y cuerpo docente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHAS DE AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A UN PARVULO:

8. Tomar conocimiento del hecho. El establecimiento puede hacerlo a partir del relato de un alumno, del apoderado o de algún trabajador del establecimiento, e informar a la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

9. La Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento debe redactar un acta con la información más relevante, tratando de obtener nombre, lugar y momento de ocurridos los hechos, el mismo día de tomar conocimiento de la situación

10. Se cita a todos los apoderados/as involucrados por parte de encargada de convivencia escolar, para informarles sobre los sucesos ocurridos, el mismo día de tomar conocimiento de los hechos.

11. La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable, de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

12. El hecho será denunciado a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía, por la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento. Para que realicen la investigación correspondiente, en un periodo no superior a 24 horas.

13. Se brindará todo el apoyo correspondiente al alumno afectado y su familia, mientras dure la investigación, por parte del organismo correspondiente.

14. Si la investigación arroja como conclusión que el sospechoso(a) es culpable, será desvinculado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHAS DE CONDUCTAS SEXUALES REALIZADAS ENTRE PARVULOS.

7. La persona que tenga conocimiento del hecho, debe informar a la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento.

8. La Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento debe redactar un acta con la información más relevante, tratando de obtener nombre del agresor, lugar y momento de ocurridos los hechos, el mismo día de enterarse del suceso.

9. Se cita a todos los apoderados/as involucrados por parte de Encargada de Convivencia Escolar, para informarles sobre los sucesos ocurridos. el mismo día de ocurridos los hechos.

10. El hecho será informado a Fiscalía, por la Directora o Encargada de Convivencia del establecimiento dentro de 24 horas, y así llevar a cabo la investigación correspondiente.

11. Se brindará todo el apoyo correspondiente a los alumnos afectados y sus familias, mientras dure la investigación, realizada por el organismo correspondiente.

12. Como medida de protección, se evitará que los alumnos mantengan contacto directo, mientras permanezcan en su jornada escolar.

13. Se realiza seguimiento del caso por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Entre las que podemos encontrar:

- **Negligencia Parental:**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

c) Ámbito de la salud: Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

d) Ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo(a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento, sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

- **Maltrato Infantil:**

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando daño a un niño o niña, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

d) Maltrato físico: Agredir físicamente a un NNA, lo cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.

e) Maltrato psicológico: Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, improperios, descalificaciones, feo y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros), también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

f) Maltrato por negligencia: A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

- **Violencia Intrafamiliar:**

Ley 20.066 "La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad del cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él, o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado, inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar". Aclaraciones con respecto a la Ley.

- Los Tribunales de familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.

- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente, en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.

- **Abuso Sexual:**

Se define como "contactos e interacciones entre un niño y un adulto, cuando el adulto (el agresor) usa al niño para estimularse sexualmente el mismo, al niño o a otra persona. El

abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años, cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro. El abuso sexual es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones, con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos, hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres teórico-prácticos dirigidos a los alumnos de todos los niveles, en la hora de orientación.

- Talleres teórico-prácticos dirigidos al personal de establecimiento.

- Escuelas para padres, a realizarse en reunión de apoderados.

- Celebración de efeméride del día de la convención sobre los derechos del niño, a través de confección de afiches y posterior exposición a la comunidad educativa.

Protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos de los párvulos.

1. La educadora da conocimiento de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar
2. Se cita al apoderado por parte de la docente y Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 3 días
3. Se realiza un compromiso por parte del apoderado para mejorar la situación de vulneración leve, en un plazo de una semana.
4. Se realiza un monitoreo del compromiso por parte de Encargada de Convivencia Escolar.
5. En caso de no cumplirse el compromiso, se realiza una derivación a la OPD de Coronel.
6. En caso de que la vulneración amerite derivación inmediata, se cita al apoderado, para informar dicha situación y se realiza derivación a la OPD y Tribunal de Familia.

CÓMO ENFRENTAR DESDE LOS APODERADOS UNA SITUACIÓN DE MAL TRATO, ACOSO O ACOSO DIGITAL

1. Si un apoderado se da cuenta que un hijo/a ha sido parte de una situación de maltrato, acoso o acoso digital, ya sea como víctima o como agresor, deberá acercarse al Profesor Jefe para comunicarlo y pedir ayuda.

2. El apoderado deberá proceder de acuerdo al siguiente protocolo:

a. Escuchar dando importancia al relato del hijo/a, acoger y ofrecer apoyo.

b. Anticipar a su hijo/a que usted tiene la obligación de acudir al Colegio para enfrentar la situación. Es responsabilidad de los padres colaborar en romper el círculo del secreto propio de una situación de maltrato.

c. Hablar con el Profesor Jefe o el adulto encargado de su hijo. Siendo lo más verás posible con los acontecimientos.

d. Entregar la mayor información posible para que el Colegio pueda proceder de acuerdo al protocolo.

e. Recibir indicaciones del Profesor Jefe o adulto responsable, sobre los pasos a seguir.

8. Una vez tomado el conocimiento de la situación de ciberbullying, informar inmediatamente a la Directora del establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar.

9. La Encargada de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los apoderados de víctimas y victimarios, con la finalidad de recopilar información sobre la situación, la información debe estar impresa y debidamente identificada.

10. Se orientará a los apoderados involucrados, tanto respecto del apoyo que dará el colegio, atención con la orientadora y si fuera necesario atención psicológica al alumno hostigado.

11. Se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede una constancia de la situación ocurrida.

12. Se deja por escrito de puño y letra en el registro de convivencia escolar de la situación, con la respectiva firma del apoderado y la Encargada de Convivencia Escolar, quedarán consignadas además, las evidencias del ciberbullying.

13. Se aplicará la Condicionalidad inmediata de la Matrícula del estudiante y de los involucrados en la problemática. Se informará tal situación al apoderado del o los estudiantes, esta condicionalidad tendrá una duración de seis meses, pudiendo revertirse modificada la conducta y estableciendo técnicas de reparación del daño, como por ejemplo trabajo colaborativo en el mismo establecimiento.

14. En caso que se vuelva a repetir la conducta de cyberbullying, se realizará la cancelación de la matrícula finalizado el año escolar. Para esto se dará aviso al apoderado de tal situación, dejando constancia escrita y firmada por el mismo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN PROFESOR A UN PARVULO.

8. La situación de agresión debe ser informada a la brevedad a la Dirección del colegio, como así mismo a la Encargada de Convivencia Escolar, quedando registrada la situación en el registro de convivencia escolar.

9. La Encargada de Convivencia Escolar procede a realizar de inmediato la recopilación de antecedentes sobre los hechos ocurridos, en un periodo no superior a 24 horas, de sucedido los hechos.

10. Se cita al apoderado(a) del alumno afectado inmediatamente, para informar lo ocurrido y para que acompañe al alumno a constatar lesiones si fuese necesario, al CESFAM más cercano.

11. El establecimiento ofrecerá el máximo apoyo al alumno(a), incluyendo contención psicológica si fuera necesario.

12. Durante la recopilación de antecedentes el profesor será acompañado directamente en el aula por el equipo de la Unidad Técnico Pedagógica, para salvaguardar la integridad física y psicológica del alumno.

13. Si el resultado de la recopilación de antecedentes, arrojara fehacientemente agresión física, se realizará una derivación a la OPD, y Tribunal de Familia de Coronel, en un plazo no superior a 24 horas del suceso.

14. Si el resultado de la investigación arrojara inocencia del cargo, el docente exigirá las disculpas públicas y por escrito, que pueden ser en una reunión del centro general de padres u otra. Así mismo, el docente se guarda el derecho de seguir las acciones legales que estime conveniente.

PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLOS DE DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.

¿Qué se considera Bullying?

Se considera que existe Bullying cuando un niño recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico, por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad. Es necesario diferenciar el bullying respecto de las agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como bullying deben cumplirse tres criterios diagnósticos que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima.

Estos criterios son:

4. La existencia de intención de hacer daño.
5. La repetición de las conductas agresivas.
6. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

Según los tres criterios mencionados anteriormente, en niños de edad pre- escolar, no existiría la intención de hacer daño, más bien la conducta violenta se manifiesta generalmente en ellos a modo de repetición de conductas normalizas, por lo tanto a esta edad no podemos hablar de bullying, si no que de un maltrato o agresión física.

*Se excluye el Acoso Escolar o hechos que puedan ser delitos.

Definición de maltrato entre estudiantes.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, cibernéticos, proferida por parte de un(os) estudiante(s) en contra de otro(s) estudiante(s) del establecimiento, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

4. Presentación del reclamo:

e) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes, debe informarlo dentro de las 24 horas conocido el hecho por escrito a Dirección o Encargada de Convivencia.

f) El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivaron el reclamo, los participantes de este, lugar, fecha y hora.

g) Se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por la falta.

h) Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al(los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quien realizará la indagación del mismo.

5. Indagación del reclamo:

g) En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe de al menos uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante de lo anterior, cualquiera de los receptores podrá indagar sobre los hechos.

h) Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de éstos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo.

i) El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados, mientras dure esta fase del proceso.

j) El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de cinco días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.

k) El Encargado de Convivencia Escolar indagará, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

l) Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, alguna de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

- Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

- Medidas de Protección para él o los afectados: Acciones dirigidas a: I) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o II) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas.

6. <u>Resolución del reclamo:</u>

En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:

b) El Encargado de Convivencia Escolar debe, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, considerar las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO ENTRE PARVULOS.

11. Se toma conocimiento de la situación de agresión por el profesor más cercano al mismo hecho.

12. Se informa del acontecimiento a la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, quienes dejan registro de lo sucedido en bitácora.

13. Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, informan previa citación al apoderado de la situación en la cual incurrió su pupilo, el mismo día de ocurrido los hechos.

14. Al evidenciar que alguno de los párvulos que participaron en la agresión se mantiene en una actitud descontrolada, insistiendo en agredir a su entorno, se solicitará al apoderado que concurra al establecimiento de manera inmediata.

15. Si la agresión es grave se procederá al envió del párvulo afectado a constatar lesiones al CESFAM de lagunillas.

16. Se realizará un plan de trabajo con el párvulo que manifiesta conductas agresivas, docente jefe y apoderado, con seguimiento de Encargada de Convivencia Escolar.

17. Si el párvulo sigue incurriendo en conductas de agresión física se procederá a la derivación de un profesional adecuado que pueda ayudar al alumno(a) con su impulsividad.

18. De acuerdo a lo anterior, si el párvulo no supera sus conductas agresivas debido a que el apoderado se niega a la ayuda prestada por la unidad educativa, se derivará a la oficina de protección de derechos o tribunal de familia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FISICO DE UN PARVULO A ALGÚN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACION.

9. Se Toma conocimiento del acontecimiento por parte de la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, quienes dejan registro de lo sucedido en bitácora, en el momento de ocurrido los hechos.

10. Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, informan previa citación al apoderado de la situación en la cual incurrió su pupilo, en un periodo no superior a dos días.

11. Al evidenciar que el párvulo con conductas agresivas se mantiene en una actitud descontrolada, insistiendo en agredir a su entorno, se solicitará al apoderado que concurra al establecimiento de forma inmediata.

12. Si la agresión es grave se procederá al envió del afectado a constatar lesiones al CESFAM más cercano.

13. Se realizará un plan de trabajo con el párvulo que presenta conductas agresivas, docente jefe y apoderado, con seguimiento de Encargada de Convivencia Escolar.

14. Si el párvulo sigue incurriendo en conductas de agresión física se procederá a la derivación de un profesional correspondiente que pueda ayudar al alumno(a) con su impulsividad.

15. De acuerdo a lo anterior, si el párvulo no supera sus conductas agresivas debido a que el apoderado se niega a la ayuda prestada por la unidad educativa, se derivará a la oficina de protección de derechos o tribunal de familia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN MIEMBRO DE ÉSTE.

8. Tomar conocimiento del hecho. El Colegio puede hacerlo a partir del relato del trabajador a un miembro del establecimiento.

9. La Directora del Colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y del afectado, reasignándole labores que no tengan contacto directo con los estudiantes ni con el trabajador afectado. Esta medida tiende no sólo a proteger al o los afectados, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

10. El trabajador del establecimiento informará a la Dirección del establecimiento, quien derivará a la Encargada de Convivencia Escolar, quien recopilara antecedentes de forma inmediata, con el fin de clarificar los hechos, entrevistando a los involucrados en la denuncia.

11. El hecho será denunciado a Carabineros de la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, Policía de Investigaciones o Fiscalía, por la Directora del establecimiento, de forma inmediata.

12. Se llevará a constatar lesiones al CESFAM de Lagunillas, Coronel.

13. Se brindará todo el apoyo a la persona involucrada, mientras dure la investigación.

14. En caso de corroborarse la denuncia, el acusado será amonestado y se le exigirá además, tratamiento psicológico, a iniciarse en un periodo no superior a una semana, si continúa con la misma actitud será causal de despido.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, CAUSADOS POR APODERADOS Y/O PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

7. Tomar conocimiento del hecho. El Colegio se hará partícipe a partir del relato de la víctima (personal docente y no docente) del establecimiento.

8. La Directora del colegio deberá disponer como medida inmediata la prohibición del ingreso del apoderado al establecimiento, mientras se investiga la denuncia.

9. La Directora o Encargada de Convivencia Escolar entrevista al afectado y al acusado para obtener información de los hechos ocurridos, el mismo día de ocurridos los hechos.

10. Se otorgará el apoyo al afectado y se derivará al centro de salud (CESFAM) más cercano, para constatar lesiones.

11. Se denunciará el hecho a la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel o Policía de Investigaciones, de forma inmediata.

12. En caso de comprobarse la denuncia, se le solicitará al involucrado realizar el cambio de apoderado, delegando sus responsabilidades a éste y así representar a su pupilo en los compromisos con el establecimiento, ya sean académicos o administrativos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN APODERADO.

4. El apoderado afectado deberá comunicar a la brevedad a la Directora y a la Sostenedora del colegio el hecho de agresión, a través de una carta de puño y letra a modo de respaldo, tal hecho será consignado en el Registro de Convivencia Escolar, tras ocurridos los hechos.

5. La Encargada de Convivencia Escolar, recopilara la mayor cantidad de antecedentes de los hechos ocurridos.

6. Se derivará al apoderado afectado a constatar lesiones si fuera necesario, al CESFAM más cercano, que en este caso es el de Lagunillas.

7. La Directora denunciará la agresión a la Comisaría más cercana, inmediatamente.

8. El establecimiento ofrecerá apoyo al apoderado agredido, incluyendo contención psicológica si fuera necesario.

9. Se le exigirá una terapia psicológica particular al agresor, la cual debe dar inicio en un plazo de una semana, tras ocurrido los hechos y el contrato del año siguiente quedará sometido a evaluación de la Directora y Sostenedora, previo informe de alta de su psicólogo tratante.

10. Si los hechos fueran de mayor gravedad, constitutivos de delito, será causal de despido.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN PROFESOR A UN PARVULO.

6. La situación de agresión debe ser informada a la brevedad a la Directora del establecimiento, como así mismo a la Encargada de Convivencia Escolar, quedando registrada la situación en el Registro de Convivencia Escolar.

7. Se procede de inmediato a tomar conocimiento de cómo ocurrieron los hechos por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

8. Se cita al apoderado del alumno afectado, de forma inmediata por parte de Encargada de Convivencia Escolar, para informar sobre la situación ocurrida y para que acompañe al alumno a constatar lesiones si fuese necesario, al CESFAM de Lagunillas.

9. El establecimiento ofrecerá el máximo apoyo al alumno(a), incluyendo contención psicológica si fuera necesario.

10. Se denunciará de inmediato el hecho a la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel o Policía de Investigaciones.

11. La agresión de un docente a un estudiante, se considera un delito, por lo cual será causal de despido.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO, CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN MIEMBRO DE ÉSTE.

6. Tomar conocimiento del hecho. El colegio puede hacerlo a partir del relato del trabajador a un miembro del establecimiento.

7. La Directora del colegio deberá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y del afectado, reasignándole labores que no tengan contacto directo con los estudiantes ni con el trabajador afectado. Esta medida tiende no sólo a proteger al o los afectados, sino también al denunciado(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

8. El trabajador del establecimiento informará a la Dirección del establecimiento, ésta derivará a la Encargada de Convivencia Escolar, quien será quien recopile antecedentes, para clarificar los hechos, entrevistando a los diferente integrantes de la comunidad educativa, según corresponda (apoderados, estudiantes, equipo de gestión, docentes o asistentes)

9. En caso de verificarse el maltrato, se procederá a dejar constancia o denuncia en Comisaría de Lagunillas, según corresponda.

10. Se brindará todo el apoyo a la persona vulnerada.

11. Se exigirá tratamiento psicológico externo al involucrado(a), dando inicio luego de una semana de realizado el suceso, de no cumplir con este requisito, la continuidad de su contrato será motivo de evaluación por la Dirección y el Sostenedor.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE SOSPECHA POR MALTRATO PSICOLÓGICO, CAUSADOS POR PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO A ALGÚN PARVULO DEL CENTRO EDUCATIVO.

7. Tomar conocimiento del hecho. El colegio se hará partícipe a partir del relato del niño(a) o de un adulto del establecimiento a cargo del menor quien sea testigo de que el menor está siendo maltratado psicológicamente. Esto quedará consignado en el registro de convivencia escolar.

8. El docente comunicará la situación a la Dirección del establecimiento, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

9. La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con alumnos. Esta medida tiende no solo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

10. La Dirección derivará al estudiante a una entrevista con el encargado de Convivencia Escolar, previa autorización del Apoderado.

11. Se otorgará el apoyo al estudiante y la familia en las instancias que sean posibles.

12. Si el maltrato es efectivo, se procederá a la denuncia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO, CAUSADOS POR APODERADOS Y/O PERSONAS EXTERNAS A ALGÚN MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO.

7. Tomar conocimiento del hecho. El colegio se hará partícipe a partir del relato de la víctima (personal docente y no docente) del establecimiento.

8. La Directora del colegio deberá disponer como medida inmediata, la prohibición del ingreso del apoderado al establecimiento, mientras se recaben antecedentes.

9. La Encargada de Convivencia Escolar entrevistará al afectado y acusado para obtener información, el día de ocurridos los hechos.

10. Si corresponde, se denunciará o dejara constancia del hecho en la Subcomisaria de Lagunillas, Coronel, de forma inmediata.

11. Se otorgará el apoyo al afectado.

12. En caso de comprobarse la denuncia, el apoderado involucrado deberá delegar sus responsabilidades a otro miembro de su familia, para representar a su pupilo en los compromisos con el establecimiento, ya sean académicos o administrativos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO POR PARTE DE UN DOCENTE A UN APODERADO.

9. Tomar conocimiento de la situación de lo ocurrido, a través del relato del apoderado afectado a la Directora y Orientadora.

10. La Directora informará el incidente ocurrido a la Sostenedora del colegio.

11. Si existiese la situación de agresión verbal por parte de un docente de Aliwe College hacia un apoderado del mismo colegio, se notificará con una carta de amonestación con copia a la Inspectoría del Trabajo, escrita por el Sostenedor del establecimiento, además de la Directora del colegio, con copia a la Inspección del Trabajo.

12. Además de lo anterior se realizará sumario interno realizado por Dirección.

13. Se solicitará que el apoderado deje por escrito la situación de agresión en Libro Registro de Convivencia Escolar.

14. Se solicitará al docente que sostenga una entrevista con el apoderado agredido, en la cual pedirá disculpas por su accionar, tanto oral como por escrito.

15. Dicho acto será requisito para evaluar su continuidad en el establecimiento.

16. Si el docente se negara a pedir las disculpas pertinentes, será despedido y/o no se renovará contrato.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE APODERADOS.

5. Se comunica a la brevedad a la Directora y a la Encargada de Convivencia Escolar, quedando registro en bitácora de Convivencia Escolar.

6. Se citan a los apoderados en cuestión para recopilar información, por parte de Convivencia Escolar, en un periodo no superior a dos días transcurridos los hechos.

7. Se le solicita a la Encargada de Convivencia Escolar que intervenga como mediador.

8. Se realizara denuncia o constancia en Comisaria de Lagunillas, según corresponda.

9. De no lograr acuerdo, la Directora solicitará cambio de apoderado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MALTRATO VERBAL O PSICOLÓGICO DE PARTE DE UN PROFESOR A UN PARVULO.

9. Para monitorear el manejo de grupo y el trato cordial de un profesor hacia sus párvulos, se efectuarán visitas al aula, en donde se evaluarán los aspectos mencionados anteriormente, junto con el clima de aula.

10. Se aplicarán encuestas a los párvulos, en el primer y segundo semestre, con el fin de evaluar el trato que ejercen los docentes hacia los alumnos.

11. Si se presenta una sospecha de maltrato verbal o psicológico de parte de un docente a un párvulo, se informa del incidente a la Dirección del establecimiento y a la Encargada de Convivencia Escolar, dejando evidencia de lo ocurrido en el registro de convivencia escolar, en un periodo no superior a dos días de ocurridos los hechos.

12. Se procede por parte de Encargada de Convivencia Escolar a la recopilación del máximo de información, mediante entrevistas a Docentes, Equipo de Gestión, Apoderados, Asistentes, párvulo afectado u otros párvulos, según corresponda, en un periodo no superior a treinta días hábiles.

13. La Orientadora en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, citarán al apoderado y le darán a conocer los acontecimientos, solicitando un informe psicológico, en donde el maltrato sea evaluado por un especialista, haciendo llegar el informe al establecimiento en un periodo no superior a treinta días hábiles desde la iniciación de la recolección de antecedentes.

14. Mientras se desarrolle la recopilación de antecedentes, el docente trabajará en el aula acompañada por un integrante del equipo de la Unidad Técnico Pedagógica. en un periodo no superior a treinta días hábiles.

15. Si la recopilación de antecedentes, arroja fehacientemente agresión u hostigamiento, se realizará una derivación a la OPD y Tribunal de Familia de Coronel.

16. Si el docente involucrado saliera libre de culpa, su honorabilidad e idoneidad docente debe ser resarcida mediante disculpas públicas. Del mismo modo el docente se guarda el derecho de seguir las acciones legales que estime convenientes contra el denunciante.

ACCIDENTE ESCOLAR

De la atención de primeros auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

- Presentación

La ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario diseñar un protocolo de acción en caso de que se presente un accidente dentro de las horas de clase.

- Accidente Escolar

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que , por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos educacionales.

Es preciso dar la importancia que merece a la prevención de los accidentes escolares. Si bien los accidentes son comunes, como personas podemos tomar varias precauciones para evitar que éstos ocurran, tales como los que se mencionan a continuación:

- Evitar balancearse en la silla.
- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves, por hacer bromas.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas, no usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos en la sala, ni tampoco en los patios durante el recreo.
- No usar tijeras de puntas afiladas, cuchillos, cartoneros que puedan provocar daños graves.

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as) de curso o del colegio. (subir techos, entrar por la ventana de la sala, jugar a la pelota cerca de ventanales, correr por las escaleras, etc.)
- Evitar correr, sobre todo cuando los pasillos del colegio están húmedos en días de lluvia, ya que es fácil resbalar y caer.

Además de lo anterior, los niños y adolescentes pueden estar expuestos a accidentes fuera del establecimiento educacional (trayecto), por lo que es necesario que los padres orienten a sus hijos acerca de cómo prevenir la ocurrencia de éstos:

- Cruzar las calles con precaución y mirar antes de cruzar.
- Esperar a que el bus se detenga completamente para subir y/o bajar.
- Tomar los pasamanos del bus firmemente, con la finalidad de evitar caídas al interior de éste.
- Evitar viajar cerca de las puertas de acceso o salida del bus, ya que éstas pueden abrirse y el estudiante caer, o bien ante un accidente de tránsito las consecuencias pueden ser mayores.
- No cruzar por delante ni por detrás del micro-bus, sólo cuando este se va y estar seguro que no vienen más vehículos a la vista.

Hoy en día una gran cantidad de estudiantes se movilizan en furgones escolares, los que cuentan con su propio seguro ante accidentes, para lo cual es importante educar al niño o adolescente en lo siguiente:

- Ser puntual en la espera del furgón.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer al conductor.
- No lanzar cosas por la ventana del vehículo hacia la calle, esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera, evitando de esta forma atropellos con posibles consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.

- Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje, ya que esto mantiene un clima agradable y de armonía en el trayecto.
- Usar cinturón de seguridad.

- Modo de accionar ante un accidente

El presente Protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar (docentes, apoderados, directivos, Centro Alumnos y estudiantes en general), ésta es la única manera de actuar adecuadamente frente a un accidente en uno(a) de nuestros niños y adolescentes.

- Respecto al Seguro Escolar:

- El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno accidentado en el colegio o en el trayecto, debe ser llevado a un Centro de Salud Público (Consultorio Lagunillas).
- El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privados.
- El Decreto 313 no especifica quien debe llevar al alumno accidentado, sin embargo, según las características del accidente, se procede de la siguiente manera:

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Los pasos para atender al alumno accidentado son:

- Mantener la calma.
- No mover al alumno que ha sufrido una caída o golpe en la cabeza.
- Avisar al Técnico Paramédico, profesor o la Encargada de Convivencia mas cercana al lugar.
- El Técnico Paramédico, profesor y/o secretaria debe proceder de acuerdo a las instrucciones entregadas por Dirección:

g) Primeros auxilios.
h) Llamar a los padres y/o apoderados de acuerdo al teléfono registrado en el colegio.

i) Llamar a Servicio de Urgencia solicitando ambulancia, en caso de ser necesario un traslado del estudiante, el cual está designado a Miss Francisca Muñoz y en su ausencia a Miss Angélica Martínez.
j) Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.
k) Entregar el formulario al apoderado.
l) Si el apoderado no recibe el formulario, dejar constancia escrita de ello.

Nuestro colegio cuenta con una enfermería, a la cual son llevados los alumnos qu sufren accidentes de distinta índole, en su mayoría de menor gravedad. Esta enfermería es atendida por la Técnico en Enfermería, ella es la encargada de atender en una primera instancia a los alumnos.

Los puntos b) y c) pueden variar en su orden, según sea la gravedad o necesidad.

- En caso de accidente

- Se derivará a enfermería para su evaluación.
- Si el accidente se puede tratar en el colegio, se procederá a su atención y se comunicará por escrito y/o teléfono al apoderado.
- El(la) alumno(a) luego de haber recibido atención en la estación de primeros auxilios y esté en condiciones de continuar la jornada, ingresará a clases presentando un pase de enfermería.
- Si el accidente es de menor riesgo, se atenderá por personal capacitado y avisará al apoderado por teléfono para que asista a evaluar la situación y se comunicará su derecho de derivarlo a un centro asistencial, acompañado por personal del establecimiento.
- Si el accidente es de mayor riesgo, será atendido por el personal del colegio, capacitado en primeros auxilios, mientras se dispone su derivación a un centro asistencial, para lo cual el alumno debe ser acompañado por Miss Francisca Muñoz y en su ausencia por Miss Angélica Martínez, paralelamente se contactará al apoderado o adulto responsable, al que se le solicitará que se acerque al centro asistencial, ya que es la persona más idónea para acompañar al alumno y entregar información médica en el centro asistencial.

En caso de accidentes de riesgo vital se contactará a la ambulancia del Consultorio de Lagunillas y se solicitará al apoderado o familiar autorizado y registrado en la ficha del estudiante para que éste asista al colegio o centro asistencial de traslado, según sea la gravedad.

- El colegio deberá entregar al apoderado el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para ser presentado en el Servicio de Urgencia correspondiente.
- Si el apoderado desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público, el colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados. Además de quedar registrada tal renuncia en acta de enfermería y formulario de accidente.

La encargada de enfermería deberá enviar un reporte a profesor jefe e inspectora general, a finales de mes, de los(as) alumnos(as) que de manera recurrente (más de una vez a la semana) asisten por dolencias menores y/o de ocupar esta instancia como pérdida de clases. Esto con el objeto de que se adopten las medidas que se estimen necesarias (citación, apoderado(a), entrevista alumno(a), etc.)

- Ficha médica

Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la profesora jefe, por medio de la agenda personal o por entrevista.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN EL LUGAR DE LA SALIDA A TERRENO.

En caso de ocurrir un accidente escolar durante la salida a terreno los pasos a seguir son los siguientes:

6. Notificación de parte del profesor vía telefónica al colegio.

7. El colegio notificará al apoderado del accidente ocurrido.

8. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios de ser necesario y dependiendo del diagnóstico, llevará al estudiante al centro de salud más cercano, con su respectivo formulario de accidente escolar.

9. El curso regresará al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados.

10. En caso de accidente grave, los párvulos no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que al regreso al establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DURANTE EL TRAYECTO DE LA SALIDA A TERRENO.

En caso de ocurrir un accidente escolar durante el trayecto de la salida a terreno, los pasos a seguir son los siguientes:

6. Notificación de parte del profesor vía telefónica al colegio.

7. El colegio notificará al apoderado del accidente ocurrido.

8. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios y de ser necesario derivará al centro de salud más cercano, con el profesor acompañante o asistente de educación, con su respectivo formulario de accidente escolar.

9. En caso de que el accidente sea grave, el curso volverá al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados, ya que el profesor en este caso será quien acompañe al accidentado al centro de salud más cercano.

10. En caso de accidente grave, los párvulos no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que al regreso al establecimiento.

PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

En el establecimiento, se vela por mantener una constante higiene de los espacios, materiales y mobiliario, respetando los períodos de asistencia a clases de los alumnos, con el fin de proteger su integridad física, para lo cual se realizan los siguientes procedimientos:

7. El equipo de auxiliares del establecimiento está encargado de velar por la constante higiene y limpieza del establecimiento, incluyendo vidrios, pisos, paredes, mobiliario, entre otros.

8. La sala de clases de los párvulos es limpiada y desinfectada diariamente al finalizar cada una de las jornadas escolares.

9. La ventilación de las salas se realiza durante cada recreo y al finalizar cada una de las jornadas escolares.

10. El baño es limpiado y desinfectado al finalizar cada jornada escolar profundamente.

11. Con el fin de eliminar y prevenir la presencia de vectores y plagas, se realiza fumigación en todas las dependencias del establecimiento en el período de vacaciones de invierno (julio) y vacaciones de verano (febrero). Posteriormente se realiza limpieza y ventilación de las dependencias para quitar restos del líquido de la fumigación, evitando así posibles reacciones alérgicas.

12. Una vez terminado el período escolar se realiza limpieza profunda del material didáctico utilizado por los alumnos.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE BAÑOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro establecimiento cuenta con un baño para ser utilizado exclusivamente por los párvulos, el cual es de fácil acceso para ellos ya que se ubica a un costado de la sala de clases y patio, en cada piso existe un baño que puede ser utilizado por los funcionarios. los cuales deben ser utilizados de la siguiente manera:

7. Los párvulos asisten al baño acompañados por su asistente o educadora, quienes deben permanecer fuera del baño mientras los estudiantes lo utilizan.

8. Los alumnos tienen prohibido el ingreso a los baños de los funcionarios.

9. Los funcionarios y apoderados no pueden hacer uso de los baños destinados al uso de los párvulos.

10. En caso de requerir un apoderado el uso de un baño, debe esperar a que un funcionario le indique su utilización y ubicación.

11. El aseo de los baños se debe realizar cuando no exista ningún alumno haciendo uso de éstos, privilegiando la hora en que los alumnos no se encuentran en clases, al finalizar cada una de las jornadas.