

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas
Buscovich Comité de Convivencia Escolar

AÑO 2019





Contenido

TITULO 1: Antecedentes.....	4
Párrafo I: Introducción, objetivo reglamento interno y definición de la buena convivencia escolar.4	
Párrafo II: Fuentes normativas consideradas para la elaboración del reglamento.	7
Párrafo III: Sentidos y definiciones institucionales: principios, valores, sellos e historia de la convivencia escolar en el colegio	10
Párrafo IV: Deberes de la comunidad educativa.....	12
Párrafo V: Derechos de la comunidad educativa	16
TITULO 3: Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	21
Párrafo VI: Estructura	21
Párrafo VII: Funcionamiento	31
Párrafo VIII: Mecanismo de comunicación con madres, padres y /o apoderados/as.....	35
Párrafo IX: Regulaciones referidas al proceso de admisión	38
Párrafo X: Regulaciones sobre pagos o becas.....	39
TITULO 4: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	50
Párrafo XI: Conductas esperadas y permitidas de la comunidad educativa	50
Párrafo XII Atenuantes y agravantes	67
Párrafo XIII: Acciones u omisiones que se considerarán faltas y su tipificación.	68
Párrafo XIV: Medidas disciplinarias y/o formativas que se aplicarán a las faltas establecidas	71
Párrafo XV: Medidas excepcionales	74
Párrafo XVI: Procedimiento para determinar la aplicación de las medidas e instancias de revisión correspondiente.....	75
Párrafo XVII: Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dicha conducta ameritará.....	76
TITULO 5: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.....	76
Párrafo XVIII: Consejo escolar y Comité de convivencia escolar	76
Párrafo XIX: Encargado de convivencia escolar y plan de convivencia escolar	78
Párrafo XX: Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.....	79
Párrafo XXI: Estrategias de prevención del acoso escolar, del maltrato o cualquier tipo de maltrato.....	80
TITULO 6: Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del reglamento interno.	81
Párrafo XXII: Aprobación, actualización y modificaciones	81
Párrafo XXIII: Difusión y entrada en vigencia	81
TITULO 7: Regulaciones sobre la seguridad y el resguardo de derecho.	82
Párrafo XXIV: Plan integral de seguridad escolar.....	82
Párrafo XXV: Protocolo de vulneración	84
Párrafo XXVI: Protocolo de agresiones sexuales	87
Párrafo XXVII: Protocolo de consumo de drogas y alcohol	92



Párrafo XXVIII: Protocolo de accidentes escolares98
Párrafo XXIX: Protocolo de giras de estudios.....99
Párrafo XXX: Protocolo de maltrato o acoso o violencia entre miembros de la comunidad103
Párrafo XXXI: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres y madres o embarazadas 113
TÍTULO 8: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.116



TITULO 1: Antecedentes

Párrafo I: Introducción, objetivo reglamento interno y definición de la buena convivencia escolar.

Un colegio es una representación de la sociedad; en su seno se dan las virtudes y los conflictos que se viven en ella. Sin embargo, es en el colegio en donde se aprende a resolver los problemas y a establecer las alianzas que configuran el desarrollo de la vida.

Convivir varias horas al día con personas de diferentes edades, con distintos proyectos de vida, de diferentes sexos, géneros, procedentes de diversas realidades, dificulta en ocasiones la armonía requerida para lograr el bien común sin afectar el bien individual.

Cada alumno es un proyecto en ejecución, es la ilusión de una familia, la esperanza de una sociedad.

Es deber de cada alumno, cumplir con su rol, es decir, responsabilizarse de su educación, aprovechar todas las instancias educativas que el colegio y la sociedad le suministran; buscar la verdad, la justicia y el respeto.

Las normas en un Reglamento de Convivencia representan las garantías que tienen los miembros del Colegio para interactuar socialmente. Es necesario entonces, respetar las normas que regulan la relación grupal. Las personas que no las acatan deben asumir las sanciones disciplinarias correspondientes por cuanto ellas alteran el ambiente de sana convivencia escolar.

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresado en el proyecto educativo institucional, que como objetivo general tiene por propósito permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.



De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático bullying, desde una perspectiva formativa.
- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa áreas o unidades de la comunidad educativa.

Además, se entenderán como acciones de este reglamento:

Establecer y hacer cumplir protocolos de acción ante casos que amenacen la buena convivencia escolar:

- Protocolo de acoso escolar o bullying.
- Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Protocolo de maltrato físico y psicológico entre pares.
- Protocolo de accidentes escolares.
- Protocolo de abuso sexual y maltrato infantil.



- Protocolo de detección y prevención consumo de alcohol y drogas.
- Protocolos de emergencia y seguridad escolar (vínculo con Instituciones de Orden y Seguridad externas).
- Protocolo de Salidas Pedagógicas y/o giras de estudios.
- Protocolo de reclamos, felicitaciones y/o sugerencias.

Cautelar que el trabajo pedagógico del establecimiento se desarrolle en un ambiente respetuoso, armónico y coordinado para lograr la mayor eficacia y eficiencia en todo el proceso educativo, de modo de responder a las necesidades educativas de los estudiantes, sus respectivos núcleos familiares y de toda la Comunidad educativa.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se debe enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos de aprendizaje Fundamentales Transversales como en los Objetivos de aprendizaje Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la



convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Párrafo II: Fuentes normativas consideradas para la elaboración del reglamento.

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento.

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicas, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de los Derechos de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convenio de Derechos del Niño).
- Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación



- Ley N° 20.248, que establece la ley de la subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 3 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley inclusión o LIE).
- Ley N° 21.128, fortalece las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos RO).



- Decreto Supremo N° 112, de 1999, del ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamente uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto N° 2, 169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y medida de adultos.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto supremo N° 565, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.



- Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación para establecimiento educacionales particulares pagados.
- Circular N°3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimiento de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3, 166, de 1980, del Ministerio de Educación
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre métodos de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, de la superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efectos parcialmente el Oficio N° 0182. De 8 de abril de 2014, el Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas y padres estudiantes.

Párrafo III: Sentidos y definiciones institucionales: principios, valores, sellos e historia de la convivencia escolar en el colegio

Principios.

El Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich se cimienta sobre un cúmulo de principios amplios que configuran la identidad de su proyecto educativo. Estos principios generales son:

- Educación laica



- Educación inclusiva e íntegra
- Polivalente
- Desarrollo integral, participativo y democrático.

El Colegio Profesor Enrique Salinas Buscovich tiene como principio fundamental y estructurador el laicismo, entendido como una norma de vida en la sociedad actual, puesto que determina que se otorgue a los hombres y mujeres sin distinción de clase, credo u origen, los medios para ser libres y responsables de su desarrollo.

Luego, se desprende el principio de una educación inclusiva, es decir, abierto a toda la comunidad, asumiendo el desafío de educar a estudiantes con diversas capacidades y con distintas realidades socioculturales.

En consideración a la libertad de pensamiento y a la diversidad, la educación integral será nuestro desafío. Pretendemos potenciar en nuestros estudiantes el desarrollo integral, a través de un trabajo armónico que considere las dimensiones cognitivas, emocionales, éticos y corporales.

En efecto, para desarrollar una educación integral e inclusiva es necesario una propuesta formativa que su proyecto educativo institucional considera tanto el área humanista científica como el técnico profesional, sin dejar de lado el área artística, la formación corporal y ciudadana; por lo anterior, nuestro enfoque educativo es Polivalente, así abarcamos la mayor cantidad de áreas de interés de los estudiantes, promoviendo y desarrollando sus diferentes capacidades y talentos.

El Proyecto Educativo del Colegio, en coherencia con sus principios y valores generales, desarrollará una propuesta pedagógica que promueva la excelencia entendida como desarrollo integral y la innovación.

Entonces, la propuesta de enseñanza buscará desarrollar a través proyectos de investigación, trabajos colaborativos, interdisciplinariedad, co-construcción del saber y diversas formas de evaluación una educación orientada a la autonomía de los estudiantes en la conducción de su propio proceso de aprendizaje, que los lleve a profundizar de manera continua y responsable sus conocimientos.

Por último, el colegio Profesor Enrique Salinas Buscovich motiva la participación de todos los estamentos que se vinculan con la educación, en especial,



la familia. Es por ello que el colegio promoverá la participación democrática, el diálogo y el respeto mutuo entre todos los que componen la comunidad educativa, priorizando que las decisiones sean tomadas de manera conjunta y consensuada.

Valores Institucionales.

Los valores que promueve la institución y que se inculcan en los estudiantes son aquellos vinculados con el del libre examen, la autonomía del pensamiento, el respeto y la tolerancia de todas las diferencias individuales y colectivas.

Junto con ello, los estudiantes deben mostrar responsabilidad individual y social, comprometiéndose con los ideales de equidad y fraternidad de la institución.

Por último, los alumnos y alumnas deben desarrollar la autonomía en el aprendizaje, a través del pensamiento reflexivo, metódico y creativo que los lleve a trabajar armónicamente con su entorno.

TÍTULO 2: Deberes y derechos de la comunidad educativa

Párrafo IV: Deberes de la comunidad educativa

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres y las madres el derecho y el deber de educar a sus hijos e hijas; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Los alumnos y las alumnas del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa



- Asistir a clases diariamente respetando los horarios de inicio y término de ellas.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

Además, tendrán el deber de:

- Cumplir con la normativa interna en el reglamento interno de convivencia y reglamento de evaluación.
- Presentarse puntualmente a las evaluaciones calendarizadas por los profesores, presentarse puntualmente el día que se encuentren calendarizadas las evaluaciones producto de licencias médicas u otros motivos.
- Participar de las actividades curriculares y extracurriculares que el establecimiento planifique.

Los padres, madres y apoderados(as) del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán los siguientes deberes:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
 - Apoyar su proceso educativo (entrevistas convocadas por el colegio, reuniones de apoderados, charlas y plenarios).
 - Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, en las diferentes instancias formales (reuniones de apoderados, entrevistas convocadas por distintos estamentos del colegio).
 - Respetar la normativa interna del establecimiento.
 - Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa¹.
- Además, tendrán el deber de:
- Velar por el adecuado cumplimiento y rendimiento de su pupilo/a.



- Estar atenta/o a cualquier contacto que el colegio desee establecer por razones justificadas, por ejemplo, los llamados realizados ante un accidente escolar, condiciones de salud, reuniones de microcentro, reuniones extraordinarias, entre otras.
- Informarse acerca del Proyecto Educativo Institucional
- Relacionarse con todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, brindando un trato respetuoso y no haciendo difusión mal intencionada, respecto de las personas y/o decisiones adoptadas por los/as funcionarios/as del establecimiento.
- No interferir ni obstaculizar aspectos técnicos pedagógicos establecidos.
- Cumplir el reglamento del centro general de padres, madres y apoderados/as y los acuerdos tomados por el centro general de padres, promoviendo el buen desarrollo de la gestión de este.
- Cumplir con los horarios de ingreso y salida de clases, talleres y/o apoyo PIE.
- Respetar los conductos regulares para la gestión del reclamo, sugerencias y felicitaciones.

Los y las profesionales de la educación del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Además, tendrán el deber de:



- a) Cumplir con los documentos técnicos y administrativos solicitados por los directivos.
- b) Ajustarse a los lineamientos plasmados en el PEI, Reglamento Interno de Convivencia y Reglamento de Evaluación.
- c) Llegar al aula puntualmente y cumplir con los horarios de función docente.

Los y las asistentes de la educación del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa².
- Además, tendrán el deber de:
- Llegar al trabajo puntualmente y cumplir con sus funciones.

NOTA: Las o los asistentes de educación Psicóloga/a, Fonoaudióloga, As. Social, deberán cumplir además con los deberes a, b, c de los profesionales de la educación.

Los y las docentes y/o profesionales directivos del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán los siguientes deberes:

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

NOTA: 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 deberes anteriores se



ejercherán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

El sostenedor o representante legal del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich tendrá los siguientes deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia.
- Entregar a los padres, madres y/o apoderados/as la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Párrafo V: Derechos de la comunidad educativa

Los alumnos y las alumnas del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados/as arbitrariamente;
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este Reglamento Interno del establecimiento.



- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.
- Además, tendrán derecho a:
 - Elegir democráticamente un centro de estudiantes que los represente.
 - Ser atendidos por los docentes en horarios correspondientes a atención de apoderados/as o función docente.
 - No ser víctimas de cobros indebidos y que estos condicionen su matrícula en el establecimiento.
 - Realizar descargos o denuncias ante situaciones, que atenten contra la sana convivencia y/o les afecten directamente.
 - Ser atendido oportunamente ante un accidente al interior del establecimiento, debiendo ser enviado a la Asistencia Pública si el caso lo requiere y beneficio del Seguro Escolar que establece la normativa legal³.
 - Gozar del beneficio de salud otorgado por JUNAEB solo aquellos estudiantes diagnosticados por el consultorio de salud y dependiendo de la cobertura que esta institución entrega cada año.
 - Recibir los textos escolares entregados por el MINEDUC, siempre y cuando sea matriculado oportunamente en el establecimiento.

Los padres, madres y apoderados del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento.

³Decreto Supremo 313 (1973). Sobre accidentes escolares



- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- Asociarse.
- Participar de las actividades planificadas para ellos y/o comunidad educativa en general.
- Realizar descargos o denuncias ante situaciones, que atenten contra la sana convivencia y/o les afecten directamente.

NOTA: El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

Los y las Profesionales de la educación del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- 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.
- Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la sana convivencia y/o les afecten directamente.
- Opinar y/o participar de las actividades planificadas o emergentes del consejo administrativo y técnico del establecimiento.
- Citar a padres, madres y/o apoderados/as a entrevista.
- Plantear respetuosamente a cualquier directivo sus inquietudes, proyectos u otros aspectos que considere relevantes para el desarrollo de la institución o que crea puedan atentar contra la buena convivencia del establecimiento.



- Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector⁴.
- Asociarse

Los y las asistentes de la educación del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich, tendrán derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad psicológica, física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la sana convivencia y/o les afecten directamente.
- Asociarse

Los y las docentes y/o profesionales directivos del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich tendrán derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades planificadas y al personal involucrado en su ejecución.

⁴Ley 19.070(1991) Estatuto de los profesionales de la educación



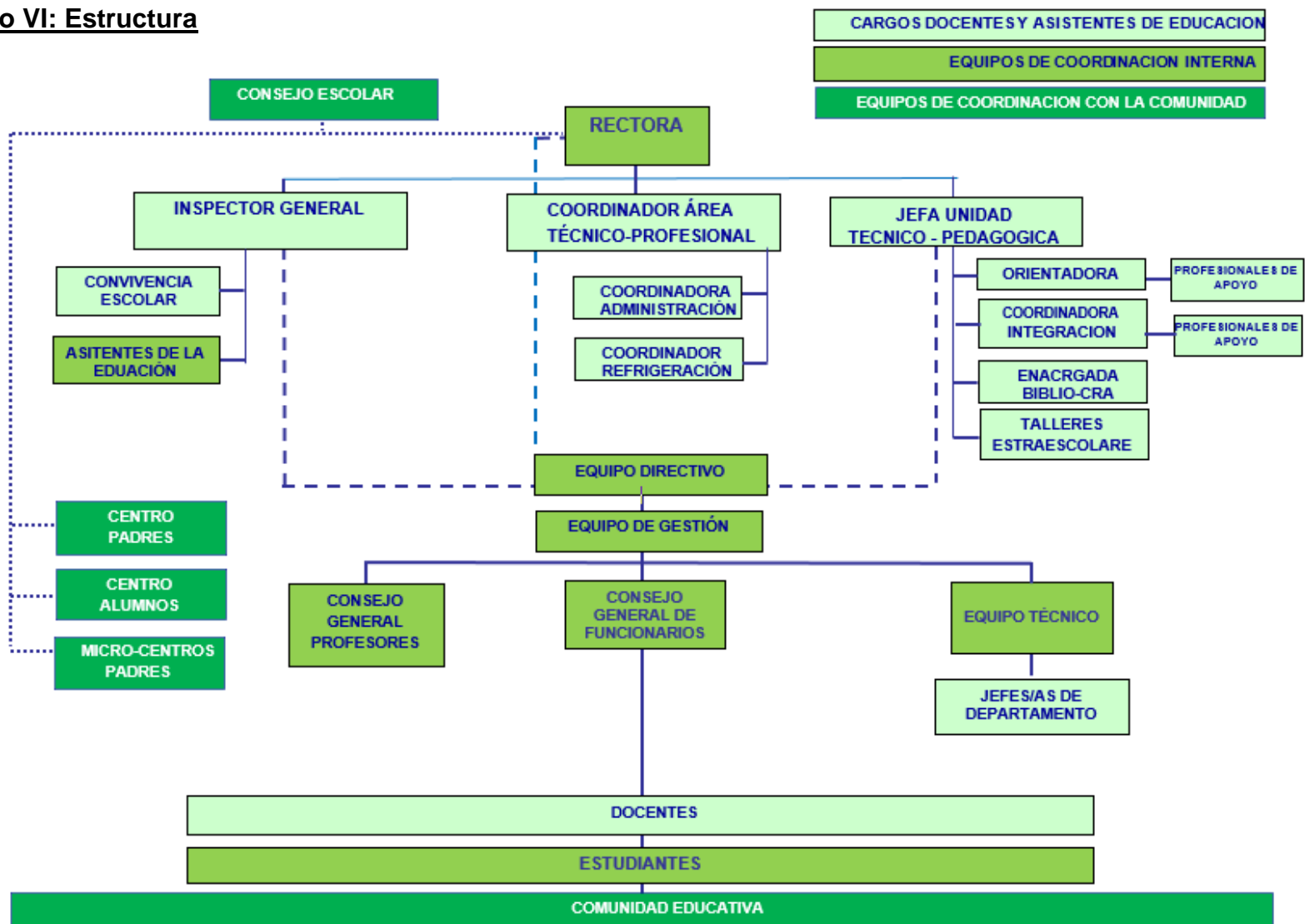
- Proponer al sostenedor, basados en la evaluación anual, el personal para desvinculación.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar descargos o denuncias ante situaciones que atenten contra la sana convivencia y/o les afecten directamente.
- Permisos administrativos durante el año, los cuales podrán ser solicitados por días o medios días y podrán ser autorizados o denegados por el Rector/a.

El sostenedor o representante legal del Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich tendrán derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Poner término al contrato laboral de cualquier funcionario, por causas justificadas, amparado en las normativas vigentes.

TITULO 3: Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Párrafo VI: Estructura



Roles Directivos

El establecimiento requiere un equipo directivo conformado por personas proactivas, asertivas, responsables, comprometidas con el proyecto educativo institucional, que se perfeccionen continuamente, que sean líderes pedagógicos dentro del establecimiento, conocedores y hacedores de la normativa educacional vigente, que compartan la educación inclusiva viviendo diariamente los valores que promueve el humanismo laico.

El equipo directivo del establecimiento está conformado por los cargos de:

- Rector(a),
- Inspector(a) General,
- Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica.
- Coordinador(a) enseñanza técnico profesional

En los cuatro cargos es fundamental que las personas que los ejerzan sean líderes pedagógicos, con sólidos valores universales y principios que promuevan una educación de calidad para todos los estudiantes del establecimiento.

El Rector(a)

Es el docente directivo responsable del funcionamiento total del establecimiento.

Sus funciones son:

- Dirigir el colegio teniendo presente que la principal función es educar.
- Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza–Aprendizaje, siendo un activo líder pedagógico.
- Cautelar y velar el desarrollo profesional y personal del recurso humano.
- Presidir los diferentes Consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.



- Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando la situación lo amerite.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación educativa.
- Asesorar a los estamentos de la unidad educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar en que se encuentra.
- Proponer la estructura organizativa técnica pedagógica de su establecimiento asegurando el logro de los objetivos y metas propuestas, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, favorable al trabajo del personal, creando condiciones propicias para la obtención de los objetivos del colegio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a la administración del colegio los informes, licencias médicas, documentos, ordinarios del establecimiento y toda la documentación que se requiera.

Inspector (a) General El Inspector General

Es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Sus funciones son:

- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.



- Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, colaborando con el Comité Paritario.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento. • Incentivar la disciplina de los estudiantes, promoviendo hábitos de puntualidad y respeto por los demás.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
- Llevar y supervisar los libros de control, registros de la función docente, documento de seguimiento de los estudiantes y carpetas correspondientes.
- Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento. • Determinar los horarios de clases y de colaboración del personal docente.
- Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos de establecimiento.
- Velar por la presentación, mantenimiento y conservación de la estructura del establecimiento.
- Integrar el Comité Paritario.

Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica

El o la Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del plan operativo anual de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de esta unidad, en coordinación con los jefes de departamentos y profesores. Sus funciones son:

- Integrar el equipo de gestión.
- Asesorar a rectoría en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de actividades curriculares del Establecimiento.



- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
- Asesorar, apoyar, retroalimentar y supervisar el trabajo docente en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio y Bases Curriculares.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y rendimiento escolar de los estudiantes del establecimiento periódicamente.
- Verificar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes que corresponda.
- Asesorar el proceso de selección y admisión de estudiantes al Colegio.
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios para monitorear y retroalimentar el desempeño de los docentes y monitorear el aprendizaje de los estudiantes.
- Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el jefe de Especialidad.
- Participar en los Consejos Técnicos.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículum y otros.
- Preparar semestralmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- Proponer y resguardar la oferta educativa de talleres extraescolares.

Coordinador (a) de enseñanza técnico profesional

- Gestionar nuevos Centros de prácticas.
- Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos.
- Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del reglamento de prácticas según los nuevos requerimientos.
- Coordinador el proceso de título.
- Gestionar y tramitar títulos técnicos profesionales en las fechas establecidas.



- Definir planes formativos, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo a planificación de la especialidad, PEI y orientaciones de la dirección.
- Monitorear el proceso formativo de la especialidad, midiendo avances, logro de objetivos y plazos, realizando observación de prácticas pedagógicas, de acuerdo a la planificación curricular establecida y los lineamientos de la dirección.
- Seguimiento de los programas formativos de la especialidad con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimientos de docentes y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento y pesquizando situaciones en bajo estándar.
- Comunicar a la comunidad educativa, los lineamientos para los procesos de práctica profesional y de título, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, de acuerdo a la especialidad y lineamientos institucionales.
- Evaluar el cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.
- Recoger información diagnóstica sobre requerimientos de capital humano del sector productivo y de la formación post secundaria, a partir de información que recaba con empleadores, analizando en conjunto (jefe técnico pedagógico y jefes de especialidades), los procesos requeridos para una inserción laboral competitiva y formación académica exitosa, identificando las competencias que deben desarrollarse, conforme al PEI y a marcos institucionales.
- Identificar instancias curriculares u otras factibles de ajuste e innovación, en conjunto con expertos y jefe de UTP, docentes u otros especialistas, analizando tanto los planes y programas como las capacidades de recursos humanos y materiales necesarios para efectuar las innovaciones.



- Solicitar adquisición de nuevos recursos y mejoramiento de laboratorios y espacios pedagógicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos de inducción del personal de la formación diferenciada, organizando actividades y responsables, de acuerdo a las características de las funciones a desempeñar por el personal recién ingresado.
- Validar institucionalmente los planes, procedimientos y normativas de seguridad y salud ocupacional, en reuniones de trabajo con expertos y con la dirección, verificando su pertinencia y validez, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa legal vigente.
- Gestionar la difusión de las carreras y la promoción en los segundos medios.

Perfil del Jefe(a) de Departamento

El establecimiento requiere jefes de departamento conformado por docentes proactivos, asertivos, responsables, comprometidos con el trabajo en equipo, que se perfeccionen continuamente, que compartan y vivan diariamente los valores que promueve el humanismo laico.

Es el docente especialista de un área, cuya función será coordinar las actividades de índole pedagógica de acuerdo a las características de su especialidad e informar al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica cuando corresponda. Dentro de sus funciones se encuentra:

- Dirigir las reuniones de Departamento de su Especialidad.
- Participar del Equipo de Gestión.
- Orientar la elaboración de planificaciones de su departamento de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Otorgar el lineamiento y las prioridades académicas que tendrá el departamento durante cada año académico.
- Promover la participación del departamento en ferias científicas, concursos de debate, olimpiadas, etc.



- Organizar las actividades que realizará el departamento durante cada año lectivo.
- Revisar junto con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica las evaluaciones de su respectiva especialidad.
- Evaluar y apoyar el desempeño de los docentes del área formando equipos de trabajo.
- Asistir a reuniones de UTP y Departamentos.
- Controlar los contenidos de las planificaciones por nivel y visitar las aulas para realizar evaluación par.
- Revisión de leccionarios en los libros de clases de su especialidad.
- Mantener contacto con los otros jefes de especialidad
- Estudiar y evaluar con los docentes de su especialidad, las necesidades de materiales, recursos informáticos, libros y todo lo necesario para llevar a cabo con éxito su labor.
- Evaluar, analizar y corregir acciones para el logro de los perfiles esperados de estudiantes y apoderados.

Docentes

El establecimiento requiere docentes con profesionalismo, proactivos, asertivos, responsables, con capacidad para trabajar en equipo, inclusivos, conocedores de la normativa educacional vigente, adaptables a los cambios, comprometidos con el proyecto educativo institucional y la calidad de la educativa, que se perfeccionen continuamente, que compartan y vivan diariamente los valores que promueve el humanismo laico; contribuyendo con su trabajo diario al logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

Profesores de Asignatura.

El estamento docente estará constituido por los profesionales de la educación que desarrollan con sus alumnos las bases curriculares de estudio vigentes para el nivel, curso, talleres, comités o academias complementarias a los aprendizajes curriculares.



Para ello deben trabajar conjuntamente con sus pares y demás profesionales de la educación con la finalidad de atender y asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes. Para ejercer docencia será requisito indispensable estar en posesión del título profesional correspondiente.

- Desarrollar las bases curriculares de estudio vigente para curso y nivel.
- Desarrollar cronograma general, planificación anual y mensual de las asignaturas y/o niveles que le corresponde atender.
- Aplicar las disposiciones vigentes en materias de evaluación y orientación escolar. • Entregar oportunamente la información que le fuere solicitada por el jefe de UTP, Rectoría e Inspectoría General.
- Participar en el consejo general de profesores y los consejos por departamento según corresponda.
- Atender en su horario de atención disponible las consultas de los padres y apoderados, dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante del libro de clases.
- Participar en la formulación, seguimiento, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Operativo Anua, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos Internos. Profesor(a) Jefe
- Orientador de sus estudiantes en lo vocacional, educacional y personal.
- Capaz de adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo a seguir para sus alumnos. • Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso y/o orientación.
- Inculcar los pilares valóricos esenciales que configuran el colegio Enrique Salinas.
- Informarse oportunamente sobre el rendimiento y la disciplina escolar de sus estudiantes.
- Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.
- Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres en periodos acordados.



- Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con la Unidad de Orientación y con los docentes de curso.
- Cumplir con sus obligaciones administrativas.
- Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, justicia, lealtad.
- Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.

Asistentes

El establecimiento requiere de asistentes de la educación, proactivos, asertivos, responsables, con capacidad para trabajar en equipo, inclusivos, comprometidos con el proyecto educativo institucional y la calidad educativa, que se perfeccionen continuamente, que compartan y vivan diariamente los valores que promueve el humanismo laico; contribuyendo con su trabajo diario de apoyo pedagógico al logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

Los asistentes de la educación son los profesionales que realizan labores de apoyo a la labor pedagógica, sin tener el carácter de docencia propiamente tal.

Está constituido por:

- Profesionales de apoyo (psicólogos, asistente social, y psicopedagogas), Profesional Administrativo (secretaria y encargado de CRA),
- Paradoctentes (inspectores) y Personal de servicios menores (Auxiliares y guardias de seguridad)

Auxiliares

Es aquel encargado de desarrollar las tareas de conservación, mantenimiento, vigilancia del Colegio, de su implementación y de sus dependencias, como así mismo desarrollar tareas que permitan comunicar el Colegio con la Corporación y otras instituciones, y aquellas que posibiliten el desarrollo oportuno y adecuado de las actividades docentes y no docentes programadas por el Colegio y sus organizaciones.



Corresponderán al Personal de Servicios Menores, entre otras, una o más de las siguientes tareas, las que serán expresamente designadas.

- El aseo y ornato de todos y cada uno de los recintos del colegio, considerando entre estos tanto las construcciones como los espacios no construidos, esto es, Aulas, Laboratorios, Talleres, Oficinas, Patios, Pasillos, Servicios Higiénicos, apertura y cierre de dependencias y otros.
- Conservación de prados y jardines.
- Colaborar en el control de acceso y salida de alumnos.
- Servicio de estafeta para el envío de correspondencia desde el Colegio hasta las oficinas de despacho y/o la Corporación.
- Reparaciones menores de mobiliarios.
- Cuidado de las instalaciones y servicios de consumo básicos y teléfonos.
- Multicopiado y/o fotocopiado de documentos de acuerdo a instrucciones de los mandantes.
- Atención y servicio al personal del establecimiento, según asignación expresa del/ de la Encargado (A) del Personal de Servicios.
- Traslado de mobiliarios y habilitación de los recintos destinados a llevar a cabo actos, ceremonias u otros eventos.
- Devolución de mobiliario utilizado con ocasión de eventos, actos y ceremonias.
- Contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio y a las obligaciones de los Reglamentos correspondientes.

Párrafo VII: Funcionamiento

El CESB funcionará en régimen semestral iniciando actividades con alumnos/as en marzo y culminándolas en diciembre (según lo establezca el calendario regional escolar), de la misma manera los docentes quedarán afectos a este calendario. Sin desmedro de lo antes señalado, los docentes podrán ser citados en enero para efectos de capacitación.



El Establecimiento comienza sus actividades a las 08:05 a.m. y se prolonga en el día hasta las 18:00 p.m. Su horario semanal es de lunes a viernes, sin perjuicio de realizar actividades especiales los días sábado, esto último previa planificación del Consejo Escolar y/o Unidad Técnica Pedagógica, para situaciones emergentes y/o extraordinarias.

Los horarios de clases y su desarrollo se encontrarán distribuidos entre los siguientes horarios de inicio y de término que deberá ser respetado por toda la comunidad.

Jornada de la mañana	Jornada de la tarde enseñanza media	Jornada de la tarde enseñanza básica
08:10 – 08:55	14:05 – 14:50	14:05 – 14:50
08:55 – 09:40	14:50 – 15:35	14:50 – 15:35
Recreo (15 minutos)	Recreo (10 minutos)	Recreo (10 minutos)
09:55 – 10:40	15:45 – 16:30	15:45 – 16:30
10:40 – 11:25	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15
Recreo (10 minutos)		
11:35 – 12:20		
12:20 – 13:05		

Los y las docentes deberán estar puntualmente en la sala de clases o en su lugar de trabajo según corresponda.

Los horarios de atención de apoderados/as se realizarán según horario fijado en la Unidad Técnica Pedagógica, el cual será publicado en los ficheros del colegio y del cual tomarán debida nota alumnos(as) y apoderados(as).

Las inasistencias de los y las estudiantes deberán ser justificadas sólo con apoderado/a, de preferencia con el titular o en casos justificados por el suplente, ambos registrados con números de carné en la ficha del alumno, el cual será



verificado por el/la profesor/a jefe, además la justificación escrita y firmada debe ser presentada al ingreso del alumno/a a la sala de clases.

Todo alumno deberá portar una Agenda Escolar que es el medio de comunicación entre el Colegio y la familia. Será obligación del alumno llevarla permanentemente junto a sus útiles y materiales de estudio. La pérdida de la agenda obliga al alumno(a) a restituirla inmediatamente.

Si por algún motivo el alumno se viera en la necesidad de faltar a clases, o retirarse antes del término de la jornada, su apoderado(a) deberá justificarlo personalmente solo en Inspectoría, antes o durante su ingreso a clases sin perjuicio de la comunicación escrita que pudiera dirigir al profesor jefe. No se aceptarán excusas telefónicas.

Si por alguna razón un alumno(a) se atrasa, su apoderado(a) deberá concurrir, al quinto atraso, a justificar a Inspectoría.

Todo atraso será debidamente registrado por Inspectoría en la Agenda Escolar.

El alumno(a) que llegue atrasado al colegio al inicio de la jornada de la mañana podrá ingresar a clases a las 8:20 o (08:30 sectores rurales). Jornada de la tarde no hay pases de entrada, solo siendo justificado personalmente por el apoderado al momento de ingresar a clases

Al toque de timbre para ingresar a clases, todo alumno(a) debe dirigirse a su curso y esperar ordenadamente al profesor. En caso que un alumno acumule cinco atrasos en esta rutina, su apoderado(a) será citado(a) a Inspectoría, para ser informado sobre la materia.

Las inasistencias por enfermedad deben ser justificadas por el/la apoderado/a con certificado médico, dentro de 48 horas producidas el hecho. Ante



la exigencia médica de reposo absoluto del alumno, no se le permitirá el ingreso al Colegio hasta la fecha indicada en el certificado correspondiente.

Los retiros de alumnos/as antes de la finalización de la jornada pueden ser efectuados sólo por sus apoderados/as titulares o suplentes bajo firma y número de carné, quedando constancia de ello en el “Libro Registro de Salida”.

En los casos en que el alumno/a deba salir del establecimiento, para representar al colegio en algún concurso, competencias deportivas, salidas a terreno, giras de estudio, entre otras, se solicitará autorización firmada por el/la apoderado/a para poder salir del establecimiento, quedando explícitamente registrado en la autorización, la fecha, hora y lugar de salida, hora y lugar de regreso, responsable y objetivos de la actividad.

Los cambios de actividades se referirán exclusivamente a alumnos/as y corresponderá a una acción planificada que cumpla determinados objetivos educacionales y que sea distinta al trabajo en el aula o en el entorno de ella. De cualquier forma, la autorización para un cambio de actividades de los/as alumnos/as será de exclusiva responsabilidad del Rector y cuando la actividad implique salida del plantel debe existir autorización por escrito del apoderado. Cabe señalar que en el libro de clases, en el espacio correspondiente a las asignaturas se deberán registrar los aspectos más relevantes de la actividad.

Las Giras de Estudios corresponderán a actividades curriculares o extracurriculares planificadas con anticipación y tendrán por finalidad complementar el currículum nacional, su procedimiento se encuentra descrito en el Título 7 del presente reglamento.

Serán actividades extraescolares aquellas que sirvan para la buena utilización del tiempo libre de los estudiantes de acuerdo a sus intereses y a los



recursos humanos y materiales que disponga el colegio para atenderlos, teniendo como referentes las siguientes áreas:

- Talleres artísticos, pudiendo ser alguno(s) de los siguientes: pintura, danzas folclóricas, coro, banda escolar, conjuntos instrumentales, solistas instrumentales (violín, guitarra, flauta otros), teatro, tela acrobática etc.
- Talleres deportivos, pudiendo ser alguno(s) de los siguientes: fútbol, atletismo, acondicionamiento físico, balón mano, básquetbol, tenis de mesa, slackline etc.
- Talleres culturales, pudiendo ser alguno(s) de los siguientes: teatro, radio escolar, computación, audiovisuales, debate, etc.

Las actividades extraescolares serán evaluadas a través de muestras, presentaciones, ferias, exposiciones, campeonatos extraescolares según los proyectos elaborados por los docentes asesores o monitores, los que deberán contemplar las exigencias de planificación y administración emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica.

Párrafo VIII: Mecanismo de comunicación con madres, padres y/o apoderados/as

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la Comunidad Educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones establecidas tengan resultados positivos, se utilizarán las siguientes modalidades de comunicación detallados en los artículos siguientes:

- Agenda Escolar
- Entrevistas Individuales
- Reuniones Grupales



Agenda Escolar

La Agenda Escolar es el medio oficial de comunicación entre Padres y Apoderados con los distintos miembros del Colegio, y deberá ser utilizada para la solicitud de las distintas reuniones que se presentan en los artículos siguientes, debe estar permanentemente entre los útiles de cada alumno o alumna y su extravío debe ser comunicado en Inspectoría General para adquirir de inmediato otra y actualizarla con las observaciones habidas a la fecha.

Entrevistas Individuales

El Profesor Jefe planificará, a lo menos, una entrevista individual informativa anual, con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras. El desarrollo de estas entrevistas quedará registrado en carpetas individuales de seguimiento de cada estudiante.

Sin embargo, cada apoderado en forma individual, puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representen al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido. Asimismo, cualquiera de los integrantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por Inspectoría.

En general, este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la Agenda Escolar del estudiante, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en una carpeta individual del estudiante.

Reuniones Grupales

Corresponden a instancias formales, a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:



1. De curso: se efectuarán a lo menos dos por semestre lectivo en cada curso, participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios.
2. De Directorio del CGPA: se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a Rectoría, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Rector del Colegio (o quien éste designe en su representación).
3. De Consejo Escolar: deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas con, a lo menos, cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario a tratar y las personas que se requiera estén presentes.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones y con el propósito de maximizar la eficacia de la misma, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

Como respaldo de los temas tratados en cada una de las reuniones, identificadas anteriormente, se deberá dejar registro escrito, el que deberá ser firmado por los participantes.

Consideraciones especiales

Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda.

El receptor de estos requerimientos, tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.

Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar



asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.

Toda comunicación debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.

Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la Comunidad Escolar.

El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CGPA, en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve, con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y, respetando las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.

Todos los integrantes de la Comunidad Escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

Párrafo IX: Regulaciones referidas al proceso de admisión

El proceso de admisión escolar será vía online mediante la plataforma habilitada por el Ministerio de Educación (página web: www.sistemadeadmisionescolar.cl) Dicho proceso será establecido por en las fechas y plazos establecidos por el MINEDUC.

Cursos de ingreso: 7° a 4° medio

Inicio de proceso de postulación: 26 - agosto

Cierre de proceso de postulación: 10 – septiembre

Requisitos para postular al primer curso de ingreso al establecimiento:

- Cumplir con edad estipulada



- Certificado de nacimiento
- Alumnos con prioridad de ingreso al establecimiento:
- Hermano(a) en el establecimiento
- Apoderado(a) es ex alumno(a)
- Condición de vulnerabilidad socio-económica

El proceso de admisión de alumnos será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas 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, será informado, por cualquier medio idóneo y accesible al público en general, sobre las siguientes materias

- a) El número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Los criterios generales de admisión
- c) El plazo de postulación y la fecha de publicación de los resultados
- d) Los requisitos de los postulantes, los antecedentes y la documentación a presentar
- e) El proyecto educativo del establecimiento.

Una vez realizado el proceso de admisión, será publicado en un lugar visible y un medio electrónico la lista de los admitidos.

Párrafo X: Regulaciones sobre pagos o becas

Becas internas

El Departamento de Orientación y Apoyo Psicosocial se encargan de gestionar el proceso de becas internas, informando oportunamente las fechas y plazos de las postulaciones, a continuación, la descripción de cada una de ellas.

Beca uniforme



Consiste en la entrega de uniforme y/o buzo, con el fin de apoyar e incentivar la educación de las alumnas y alumnos del establecimiento, considerando familias que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población.

Requisitos:

- Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta el 60% en su calificación socioeconómica.
- Se realiza una visita domiciliaria (trabajadora social) para acreditar su situación socioeconómica, a partir de la entrevista se elabora el informe social, del cual dependiendo del resultado se determina si es o no beneficiario de la beca de uniforme.

Las alumnas y alumnos serán citados por la entidad encargada de la confección para tomar las medidas para la elaboración de los uniformes.

Fecha de postulación: Desde octubre a diciembre.

El beneficio se entrega una semana antes del ingreso a clases.

Beca locomoción y vestuario estudiante en práctica.

Beneficio dirigido a apoyar la formación profesional de los estudiantes, evitando el ausentismo o abandono de su práctica profesional. De este modo se garantiza que el alumno o alumna complete de manera exitosa su programa de estudios.

Requisitos.

- Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta el 60% en su calificación socioeconómica.
- Se realiza una visita domiciliaria (trabajadora social) para acreditar su situación socioeconómica, a partir de la entrevista se elabora el informe social, del cual dependiendo del resultado se determina si es o no beneficiario de la beca.

Becas externas



El Colegio Profesor Enrique Salinas Buscovich, apoya a las alumnas, alumnos y apoderados para que puedan acceder a todas las becas de enseñanza media que otorga JUNAEB, guiando y orientando en su correcta postulación.

A continuación, la descripción y requisitos de las becas de JUNAEB.

Programa de alimentación escolar (pae)

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, once, colaciones y cenas según corresponda) a los alumnos y alumnas en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educacionales Municipales y Particulares Subvencionados del país durante el año lectivo adscritos al Programas de Alimentación Escolar, en los niveles de Educación Parvulario (Pre-Kínder y Kínder), Básica, Media y Adultos, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar.

Tiene acceso a este beneficio:

Alumnos de familias que pertenecen al 60% más vulnerable o con mayor desventaja socioeconómica según registro social de hogares, que asisten a establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados del país (adscritos al PAE), en los niveles de educación pre-básica, básica, media y adultos.

Requisito para acceder al beneficio.

Según medida presidencial, todos los alumnos que se encuentren en 1er, 2do y 3er quintil de ingresos tendrán derecho a recibir PAE, sin embargo durante el año 2016 JUNAEB comienza a trabajar con el Registro Social De Hogares, donde los alumnos beneficiarios son aquellos que se encuentren dentro del 60% de las familias más vulnerables o mayor desventaja socioeconómica del país.

SALUD.

Programa Servicios Médicos de Junaeb

Pesquisa problemas de salud relacionados con rendimiento escolar y otorga atención completa a los escolares que presentan problemas visuales, auditivos y de



columna, a través de screening, diagnóstico, exámenes, tratamiento y control, realizados por profesionales especialistas del área médica.

Las especialidades en las que concentra este beneficio son:

- Oftalmología.
- Otorrino.
- Traumatología.

Yo eligo mi pc.

Es una iniciativa impulsada por el gobierno de Chile, que busca aumentar los niveles de equidad, disminuir la brecha digital y favorecer a niños en condición de vulnerabilidad, que se destacan por su buen rendimiento académico.

En los seis años que lleva el programa ha beneficiado a los alumnos (as) que presentan buen rendimiento académico, que estén matriculados en 7º básico a marzo de cada año, y que pertenezcan al sector más vulnerable de la población, determinados a través del modelo SINAEB de JUNAEB.

Útiles escolares.

El Programa Útiles Escolares consiste en la entrega anual de un set de útiles escolares, diferenciado por niveles; educación pre básica (set colectivo para 12 alumnos), básica primer ciclo (set individual para 1º a 5º año básico), básica segundo ciclo (set individual de 6º a 8º año básico), enseñanza media (set individual de 1º a 4º año medio) y enseñanza adulta.

Beneficiario.

La asignación del beneficio se encuentra focalizado a establecimientos públicos y adheridos a gratuidad. Este programa no cuenta con un sistema de postulación, por lo que si tu establecimiento es beneficiario tendrás automáticamente tu set de útiles escolares.

Programa de residencia familiar estudiantil.

Este programa apoya a estudiantes en condición de vulnerabilidad que no cuentan con oferta educacional de su interés o que queda muy alejada de su domicilio de



origen, a través de la entrega de alojamiento, alimentación, afecto y cuidados que favorezcan su desarrollo integral de los estudiantes de Educación Básica (7° y 8°), Media y Superior al interior de casas de familias tutoras.

Requisitos de postulación.

- Vivir en sectores rurales y/o aislados.
- Ser estudiante de 7° y 8° año de enseñanza básica; educación media científico humanista o técnico profesional de colegios municipales, particulares subvencionados y administración delegada (diurnos); primer año de enseñanza superior (no se excluye a los extranjeros si cuentan con residencia definitiva en el país).
- Requerir trasladarse a otra localidad para continuar estudios, ya sea porque no existen colegios en su lugar de residencia o porque la oferta educacional es limitada y no responde a los intereses de los estudiantes.
- Tener una edad mínima de 12 años cumplidos al momento de la postulación. Se considerará la capacidad de adaptación del estudiante y la responsabilidad y trabajo que le signifique a la familia tutora.
- Estar inscritos en el Registro Social de Hogares.

Dónde se postula.

Los estudiantes interesados deberán llenar un formulario de postulación a través de la WEB en la página www.junaeb.cl, en la sección Residencias Estudiantiles a contar de diciembre.

La Beca Presidente de la República (BPR).

La Beca Presidente de la República, consiste en un subsidio mensual de 0.62 UTM y se paga en 10 cuotas dentro del año.

Requisitos de postulación:

- Ser promovido de curso con un promedio mínimo de nota 6.0.
- Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60%.



- No poseer otra beca incompatible con Beca Presidente de la Republica, la cual corresponde a Beca Indígena.

Como postular:

El alumno y a familia deben estar inscritos en el Registro Social de Hogares.

Acercarse a la municipalidad correspondiente al domicilio familiar, para entregar los documentos necesarios para completar la postulación.

Pago del Beneficio.

La Beca Presidente de la República, consiste en un subsidio mensual de 0.62 UTM y se paga en 10 cuotas dentro del año.

Hasta el último día hábil del mes.

Se paga en 10 cuotas, las cuotas serán canceladas mensualmente.

Los estudiantes menores de 12 años mujeres y menores de 14 años hombres, deberán abrir una Cuenta Rut de Banco Estado a nombre de su tutor/a.

Fechas relevantes

Fecha de Postulación: Desde el de diciembre hasta el mes de enero (fecha sujeta a modificación dependiendo del año en curso).

Cupos Limitados: La tramitación de la solicitud de postulación para el presente proceso no implica la obtención inmediata del beneficio, toda vez que se debe efectuar la selección y asignación de becas según cupos disponibles.

Beca integración territorial (BIT)

Si bien por la ubicación territorial no puede acceder a esta beca, (excepto casos especiales), Es necesario estar al tanto de todos los beneficios a los que puede optar a través de JUNAEB.

La beca comprende asignaciones de libre disposición consistentes en una asignación mensual por alumno no superior a 1.87 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por un máximo de diez meses al año, y una asignación anual por alumno según lugar de residencia no superior a:



- 5.79 UTM para los estudiantes de las provincias de Coyhaique, Aysén, General Carrera y Capitán Prat.
- 18.65 UTM para los estudiantes de la provincia de Isla de Pascua.
- 3.73 UTM para los estudiantes de la comuna de Juan Fernández
- 5.79 UTM para los estudiantes de educación superior de la región y comunas señaladas en las letras a) y c) precedentes, de la Provincia de Palena y de las Provincias de Última Esperanza, Magallanes, Tierra del Fuego y Antártica Chilena.

Requisitos de postulación.

- Estudiantes con residencia familiar en las regiones de Valparaíso (Isla de Pascua y Juan Fernández), Los Lagos (Provincia de Palena), de Aysén y Magallanes, siempre que en sus localidades de residencia no existan ofertas estudiantiles de su interés.
- Que cursen enseñanza media, de educación especial o diferencial, siempre que en sus localidades de residencia no existan niveles, modalidades y especialidades educacionales de su interés.
- Buen rendimiento académico.
- Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 80%.

Cómo postular:

El alumno y a familia deben estar inscritos en el Registro Social de Hogares.

Acercarse a la municipalidad correspondiente al domicilio familiar, para entregar los documentos necesarios para completar la postulación.

Pago del Beneficio.

- Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- Se paga en 10 cuotas, las cuotas serán canceladas mensualmente.
- Los estudiantes menores de 12 años mujeres y menores de 14 años hombres, deberán abrir una Cuenta Rut de Banco Estado a nombre de su tutor/a.



- Documentos que debo presentar para postular.
- Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad, otorgado por la dirección de desarrollo comunitario del municipio correspondiente, declaración jurada otorgada ante notario, certificado otorgado por junta de vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia, o mediante otro certificado con el mérito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente.

Beca de apoyo a la retención escolar (BARE)

La Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), tiene como objetivo estimular y apoyar a los y las estudiantes que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, para que logren finalizar con éxito su Enseñanza Media.

JUNAEB identifica los liceos que presentan mayores tasas de riesgo de deserción escolar y los presenta como Liceos Focalizados.

Requisitos de postulación.

- Estudiantes de cualquier nacionalidad que presenten matrícula en un liceo focalizado que administre la Beca BARE de JUNAEB.
- Estar cursando de 1° a 3° año en Educación Media Científico Humanista o Educación Media Técnico Profesional.
- Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta el 60% en su calificación socioeconómica.
- No ser beneficiario/a de alguna beca de JUNAEB que sea incompatible con Beca BARE: Beca Indígena (BI), Beca Presidente de la República (BPR), Beca Integración Territorial (BIT) Beca Polimetales (BPOL) u otra de similar naturaleza entregada por JUNAEB.

Requisitos específicos.

- Presentar al menos una o más de las siguientes situaciones:



- Presentar factores de riesgo de deserción: Sobre edad respecto al nivel cursado, baja asistencia el año inmediatamente anterior en los registros de Mineduc, condición de paternidad o maternidad, condición de embarazo o padres de hijos en gestación.
- Estar registrado en un programa de protección del Sename.
- Ser beneficiario del Programa de Apoyo a la Retención Escolar (PARE) del Departamento de Salud del Estudiante de Junaeb.
- Presentar una discapacidad acreditada en el Registro Social de Hogares.
- Pertener a una de las familias registradas en el Subsistema Seguridades y Oportunidades, ex Chile Solidario o Ingreso Ético Familiar.
- Estar incorporado en el primer tramo del Registro Social de Hogares (0-40%).
- Presentar otros factores de riesgo de deserción acreditados mediante informe socioeducativo emitido por el encargado de la red colaboradora u otro profesional del área social

Beca prueba de selección universitaria (PSU)

La Beca JUNAEB para la Prueba Selección Universitaria (PSU) es un subsidio destinado a financiar el costo total de rendición de la Prueba de Selección Universitaria para estudiantes de establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados de la promoción del año. De manera excepcional, pueden postular estudiantes de establecimientos educacionales particulares pagados que acrediten una condición de vulnerabilidad que amerite la entrega del beneficio.

Requisitos de postulación.

- Pertener a un Establecimiento Educacional Municipal o Particular Subvencionado (Establecimientos educacionales regidos por el DFL (Ed.) N°02 de 1998 y Decreto Ley N° 3.166 de 1980).
- Cursar Cuarto Año de Educación Medio durante el año 2018.
- Ingresar al Portal de Inscripción DEMRE (www.demre.cl) y completar el formulario que se desplegará para optar a la Beca JUNAEB para la PSU.



- Si eres estudiante de un establecimiento particular pagado, con situación especial, tu postulación deberá ser presentada por el profesor acreditado del establecimiento particular pagado ante la Dirección Regional de JUNAEB.

Proceso de inscripción

- La inscripción a la Beca JUNAEB para la PSU corresponde a la última etapa del ingreso de los datos solicitados a través del Portal del Postulante del sitio web www.demre.cl. En esta fase, si cumples con los requisitos señalados te dará la opción “Inscripción Beca JUNAEB”.
- Una vez que el estudiante selecciona la opción, el sistema despliega un Formulario de Inscripción a la Beca JUNAEB para la PSU que debe completar. La omisión de la información será considerada como una renuncia a la Beca.

Beca indígena educación media (BI).

La Beca Indígena para Enseñanza Media, consiste en un aporte en dinero correspondiente a \$203.000 al año, que se paga en 2 cuotas, al inicio de cada semestre, para estudiantes de origen indígena.

Requisitos de postulación.

- Ser de origen indígena, la certificación de esta calidad será otorgada por Conadi, según el Artículo 8 Decreto N° 126 de 2005 Ministerio de Educación.
- Cursar desde 1° Medio a 4° Medio.
- Tener como mínimo una nota promedio de 5.0 en el último año cursado.
- Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60%.
- Se excluye de postular a beca Indígena a estudiantes extranjeros.

Como postular

El alumno y a familia deben estar inscritos en el Registro Social de Hogares.

Acercarse a la municipalidad correspondiente al domicilio familiar, para entregar los documentos necesarios para completar la postulación.



Pago de beneficio.

- Se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- Se pagan 2 cuotas, cada una al inicio de cada semestre.

Documentos que debe presentar.

- Certificados que acrediten participación en organización indígena y/o domicilio en comunidad indígena y/o participación en prácticas culturales/rituales.
- Documento que acredite embarazo y/o discapacidad en el caso que corresponda.
- Certificado de ascendencia indígena en caso de no encontrarse en los registros informados por CONADI.

Beca práctica técnico profesional (BPTP).

La Beca Práctica Técnico Profesional es una bonificación en dinero correspondiente a \$65.000 (sesenta y cinco mil pesos), que se entrega directamente al becado. Está destinada a estudiantes de enseñanza media que matriculen en el plan de práctica supervisada en establecimientos educacionales Técnico-Profesionales regidos por la Ley (D.F.L (Ed.) N°2, de 1998 y Decreto Ley N°3.166 de 1980).

Requisitos de postulación.

- Ser estudiante o egresado de Enseñanza Media Técnico Profesional de un establecimiento educacional.
- Estar matriculado en algún establecimiento de Enseñanza Media Técnico Profesional para realizar el Plan de Práctica Profesional.
- Realizar o iniciar la Práctica Profesional durante el año en curso: podrán postular a la beca los estudiantes que comiencen su práctica durante el año 2017 y continúen con el proceso durante el año 2018 o quienes comiencen y la realicen durante el 2018.
- Disponer de los siguientes antecedentes (Establecimiento de Educación):



- Un informe del profesor del liceo que supervisa la práctica, acreditando que el estudiante realiza o inicia la práctica profesional durante el año 2018.

Cómo postular

- Ingresar al formulario escribiendo tu RUT y los 4 primeros dígitos del RUT como clave de acceso (En caso que aparezca el mensaje “RUT no registra en base de datos”, comunicarse con oficinas regionales de Junaeb).
- Llenar el formulario con la información personal. Es importante que toda la información que se entregue en el sistema sea fidedigna.
- Informar la postulación en el Establecimiento Educacional, para el envío de antecedentes de práctica profesional a la oficina regional de Junaeb.

Las fechas de postulación están sujetas al respectivo año en curso, por lo general son en los siguientes meses noviembre a marzo y de julio a septiembre

TITULO 4: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

Párrafo XI: Conductas esperadas y permitidas de la comunidad educativa

El estudiante egresado del Colegio Polivalente Enrique Salinas Buscovich presenta las siguientes características generales:

General

- Estudiante capacitado/a para liderar de manera positiva y responsable dentro de la sociedad que interactúa, con sentido local y regional.
- Comprometido/a con los valores laicos y humanistas, los cuales traspasa a la comunidad.
- Vinculado/a con el proyecto educativo institucional e identificado/a con su comunidad educativa, siendo responsable, puntual y metódico.



- Con pensamiento crítico, reflexivo e inquisitivo en torno a su quehacer escolar y su interacción con los devenires de la sociedad.
- Creativo/a y proactivo/a en sus responsabilidades académicas y sociales
Asertivo/a, empático/a, afable, receptivo/a, respetuoso/a con su familia, la comunidad educativa y su entorno.

Científico Humanista

- Con sólidos valores éticos y morales.
- Ávido/a de conocimiento e investigación.
- Perseverante en sus objetivos y metas académicas.
- Con hábitos de estudios establecidos.
- Receptivo/a a las críticas y con capacidad de superación.
- Con desarrollo metacognitivo y de habilidades cognitivas básicas y de nivel superior como comprensión, análisis, síntesis y evaluación.

Técnico Profesional

- Motivado/a para investigar, analizar, formular y ejecutar proyectos en el área técnica que se desempeña.
- Eficiente, proactivo/a con preparación técnica de calidad.
- Que aplique capacidades de liderazgo y conocimiento en contextos y circunstancias diversas dentro de su contexto laboral.
- Que utilice herramientas, instrumentos, máquinas y equipos, vinculados con multiplicidad de tareas.
- Que fomente el trabajo en equipo y emprendimiento.
- Receptivo/a a los cambios y preparado para las exigencias del mercado de trabajo.

Presentación de los alumnos y alumnas

Se considerará adecuada presentación personal el uso del uniforme, el cual otorga identidad y nos iguala ante otras instituciones, lo que fortalece la no



discriminación entre los alumnos y alumnas y es signo de compromiso con el Colegio, para todas las actividades escolares.

El uniforme de los/as alumnos/as con el cual deberán cumplirlos estudiantes, según las disposiciones legales vigentes y la aprobación del Centro General de padres, madres y apoderados/as, Consejo Escolar y Consejo de Profesores será el siguiente:

Uniforme actividades formales:

Este uniforme debe utilizarse en todas las instancias formales que el establecimiento determine, por ejemplo: disertaciones, salidas, pruebas, ceremonias, actos, licenciaturas y/o premiaciones, así como también puede utilizarse a diario si los estudiantes y/o su familia lo determinan.

7º básico a 4º medio o alumnos y alumnas:

Damas:

- Falta tipo escocés de tela color azul
- Calcetas azul cadete o medias del mismo color,
- Zapatos negros
- Blusa blanca con corbata del colegio
- Chaleco azul cadete con el logo bordado del establecimiento en la parte superior izquierda.

Varones:

- Pantalón gris de tela de corte recto
- Zapato negro
- Camisa blanca con corbata del colegio
- Chaleco azul cadete con el logo bordado del establecimiento en la parte superior izquierda.

Uniforme de uso diario



Este uniforme debe utilizarse todos los días del año escolar a excepción de los días que deba usarse el uniforme formal establecido con anterioridad.

7º básico a 4º medio o alumnos y alumnas:

Damas:

- Falta tipo escocés de tela color azul
- Calcetas azul cadete o medias del mismo color
- Zapatos negros
- Blusa blanca con corbata del colegio.
- Chaleco azul cadete con el logo bordado del establecimiento en la parte superior izquierda.
- Polera azul rey tipo pique con el logo bordado en la parte superior izquierda
- Para invierno puede agregarse pantalón azul de corte recto, además de casacas de color, azul marino o azul cadete, polar azul marino y accesorios (bufanda, guantes y gorros) de color azul o amarillo.

Varones:

- Pantalón gris de tela de corte recto
- Zapato negro
- Camisa Blanca con corbata del colegio
- Chaleco azul cadetes con el logo bordado del establecimiento en la parte superior izquierda.
- Polera de tipo pique color azul rey con el logo del colegio bordado en la parte superior izquierda.
- Para invierno puede agregarse pantalón azul de corte recto, además de casacas de color, azul marino o azul cadete, polar azul marino y accesorios (bufanda, guantes y gorros) de color azul o amarillo.

Uniforme deportivo

Este uniforme se utilizará el día que tengan la asignatura de educación física o para salidas del establecimiento que ameriten su uso.

Se considerará para el día de educación física:



- El pantalón de buzo de color azul con dos delgadas franjas verticales de color amarilla en los laterales externos del pantalón.
- El polerón de buzo tendrá bordada al costado superior izquierdo el logo del colegio, el color de ésta es azul.
- Polera de color blanca con cuello polo, con insignia bordada en el costado superior izquierdo el logo del colegio
- Zapatillas (se sugiere zapatilla para ejercicio de alto impacto)
- Sólo puede ser usado el día que corresponde a la clase de Educación Física.
- Se podrán utilizar en tiempo de calor el short y polera institucional.
- Los y las estudiantes de cuarto medio podrán utilizar el polerón que hayan diseñado con previa autorización de la Rectora.

Excepciones

Cualquier excepción en el uniforme que un profesor/a perciba, puede pedir al/la alumno/a le muestre una autorización firmada por Inspectoría General que describe cual prenda le es permitida usar (esto producto de una situación excepcional que el/la apoderado/a ha tratado con Inspectoría y viendo su caso particular, es acogida por un tiempo determinado de mutuo acuerdo).

El padre, madre y/o apoderado/a debe plantear su situación personal al Rector y/o Inspector General, quienes establecerán el plazo de regularización.

El Rector/a y/o Inspector/a General podrán derivar el caso a la Asistente Social del establecimiento, quien puede emitir informe al respecto, lo cual permita establecer plazos y tiempos de espera para la adquisición del uniforme.

Hábitos de higiene personal

Los alumnos y alumnas deberán mantener una buena higiene personal, quienes tendrán que presentarse adecuadamente aseados, peinados y correctamente vestidos a todas sus clases.

Respecto al corte de pelo en varones y damas, éste debe ser ordenado y sin diseño (contexto formal), debe estar bien aseado y cuidado. Si usan teñido y tinturas, éstas no deben ser extravagantes, al igual que las joyas y el maquillaje.



Responsabilidades académicas de los y las estudiantes

Los y las alumnos/as tienen la obligación de asistir a clases en las jornadas que su horario establezca, no pudiendo faltar a horas intermedias. Además, debe asistir a las citas de trabajo escolar que el profesor le solicite en forma extraordinaria (recuperación de clases y/o evaluaciones pendientes). De la misma manera debe participar de todas actividades planificadas para su nivel sean académicas y/o recreativas, que se hacen con el fin de fortalecer al alumno/a íntegramente.

Los alumnos/as deberán dar cumplimiento a las tareas, trabajos de investigación, disertaciones y guías de estudio, sean estos evaluados o no, además deberán presentarse en el día y la hora indicada por el docente.

Los y las estudiantes deberán presentarse a clases con todos los materiales solicitados para el normal desarrollo de la clase.

Los materiales deben ser solicitados por los profesores, de preferencia con 48 hrs. de antelación y no menos de 24 horas antes, cautelando que la solicitud no posea una marca única, ni que su adquisición genere gastos desmedidos en el/la apoderado/a.

Estos materiales deberán ser presentados por los estudiantes en buenas condiciones.

En el caso de trabajos grupales será responsabilidad del grupo presentar todos los materiales, aunque falte un integrante del mismo.

Cualquier caso especial en la presentación de los materiales, el/la profesor/a deberá resolverlo.

Conductas deseadas en los/las alumnos/as:

- Hacer uso correcto de instalaciones (laboratorios, talleres, biblioteca, recintos deportivos salas de clases, baños, etc.), equipamientos (equipos audiovisuales, computadores, etc.), mobiliario y material didáctico. En el caso



de la enseñanza técnico profesional, hacer buen uso de paneles didácticos, equipos y herramientas propios de las carreras.

- Dar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos en la jornada escolar, disponer del material de trabajo que corresponda y cumplir con las indicaciones del Reglamento de Evaluación y de Taller.
- Asumir actitudes de veracidad y honestidad entre los integrantes de la comunidad educativa; valorar y respetar los documentos oficiales (libros de clases, agenda escolar, informes de notas, informes de personalidad, diplomas, credenciales oficiales internas, etc.) y reglamentos normativos.
- Generar un ambiente que promueva la aceptación y valoración de los integrantes de la comunidad educativa, incentivando las buenas relaciones humanas, la inclusión, la tolerancia y la empatía.
- Cultivar el respeto por uno mismo(a) y por los demás, generando un clima fraterno y humanista.
- Entender y acoger la realidad de cada alumno(a) promoviendo actitudes integradoras y no discriminatorias de carácter socioeconómico, sociales, culturales, étnicas, sexuales y de género.
- Contribuir a mantener el clima interno de la sala de clases, talleres, laboratorios y espacios comunes, propicio para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar un espíritu solidario con todos/as los integrantes de la comunidad educativa y no ser cómplices de malos actos ni ocultar la verdad de los hechos.
- Respetar el cumplimiento de horarios y compromisos estipulados.
- Representar dignamente al Colegio en lenguaje, cultura, presentación personal, valores y normas de vida.
- Asumir un rol protagónico con su propio aprendizaje, adhiriendo al cumplimiento de todas sus obligaciones escolares.
- Usar el uniforme con buena disposición, dignificándolo y mostrando comprensión del significado de sus colores azul y amarillo y de su insignia.
- De los padres/madres y apoderados



Conductas Deseadas de los apoderados/as

Educar a un hijo(a) no es lo mismo que consentirlo; educar significa ayudar, ofrecer experiencias enriquecedoras, exigir el cumplimiento de deberes, superar obstáculos, resolver problemas, desarrollar su autoestima, utilizar estrategias de crecimiento personal. Para ello, un padre (madre) debe ofrecer modelos de vida más que fundamentos teóricos. Su ejemplo vale más que la palabra.

El docente colabora con la familia en la formación del alumno(a), por lo tanto, debe haber una comunicación permanente entre colegio y hogar; profesor(a) y apoderado(a) deben estar de acuerdo en las metodologías a emplear y utilizar el diálogo para encontrar vías de encuentro en caso de discrepancias.

La presencia y el interés del apoderado en el Colegio contribuye positivamente a un mejor desarrollo del educando.

Los padres y apoderados, como valiosos cooperadores de la función educadora que desarrolla el Colegio, especialmente en la formación de hábitos, valores positivos, actitudes y conductas adecuadas, tienen el deber de:

- Respetar las normas internas del Colegio y velar porque su pupilo(a) respete y cumpla las obligaciones y deberes que tiene en su condición de alumno(a) del Colegio.
- Revisar periódicamente la agenda escolar, firmarla y vigilar que las tareas y deberes escolares anotados en ella se cumplan y realicen responsablemente.
- Asistir a las distintas reuniones y/o entrevistas a la que fuera citado. Su inasistencia se registrará en el libro de clases, antecedente que será considerado al evaluar la renovación de matrícula del alumno(a).
- Identificarse con el Colegio, reconocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y los valores que declara, participar en las distintas instancias y



actividades programadas por el establecimiento para los apoderados y apoyar la participación de su pupilo(a) en las propias.

- Responsabilizarse de los daños materiales a los bienes del Colegio o de terceras personas, causados por su pupilo(a).
- Hacer entrega oportuna de certificados solicitados por el Profesor Jefe u otro funcionario(a) del Colegio.
- Respetar el conducto regular, Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Orientadora, Encargado de Convivencia o UTP según sea el caso, Inspectoría General y Rectoría.

La Rectora del Colegio, escuchado el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, podrá quitar la calidad de apoderado(a) del Colegio a aquella persona que hubiese atentado física o verbalmente contra cualquier funcionario(a) del establecimiento o contra cualquier integrante de la comunidad escolar o que hubiese dañado gravemente la imagen de la institución o que hubiera hecho una denuncia infundada ante carabineros, policía de investigaciones, fiscalía, medios de prensa u organismos similares.

Se espera que los padres, madres y apoderados/as cumplan con sus deberes y derechos establecidos en este reglamento.

- 1.- Evitar acciones y/o comentarios que desprestigien al colegio.
- 2.- Agresión física y/o verbal a funcionario/a del establecimiento
- 3.- Deberán retirar a los y las estudiantes de acuerdo con el horario de clases establecido.
- 4.- Deberán cumplir con los horarios de ingreso y salida de clases, talleres y/o apoyo PIE, que no sobrepasen un límite de tiempo.

NOTA:

Si algunas de estas acciones son constitutivas de delito, se ejercerán las acciones civiles y criminales correspondientes.



El Rector del establecimiento estará facultado para resolver el cambio de apoderado/a, luego de haber analizado esta u otras situaciones que alteren la buena convivencia de los miembros de la comunidad.

En el caso de que a un apoderado/a, madre o padre se le imputase el haber cometido una falta gravísima o incurriese en alguna de las conductas tipificadas como maltrato escolar, en contra de un alumno, funcionario u otro apoderado, de acuerdo a una investigación realizada por el Comité de Buena Convivencia Escolar se le aplicará la siguiente escala de sanciones:

- Amonestación escrita
- Carta Compromiso
- Pérdida de la Calidad de Apoderado en cuyo caso deberá designar un nuevo apoderado
- Prohibición de ingreso al establecimiento.

Si un apoderado fuese sancionado, podrá apelar a tal medida, posterior a dos años de aplicada la sanción, a través de una solicitud formal, dirigida a Rectoría quién determinará la aceptación o rechazo de lo planteado.

Del equipo directivo

Perfiles

Equipo Directivo

El establecimiento requiere un equipo directivo conformado por personas proactivas, asertivas, responsables, comprometidas con el proyecto educativo institucional, que se perfeccionen continuamente, que sean líderes pedagógicos dentro del establecimiento, conocedores y hacedores de la normativa educacional vigente, que compartan la educación inclusiva viviendo diariamente los valores que promueve el humanismo laico.

El equipo directivo del establecimiento está conformado por los cargos de:

- Rector(a),



- Inspector(a) General
- Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica.
- Coordinado(a) área técnico profesional

En los cuatro cargos es fundamental que las personas que los ejerzan sean líderes pedagógicos, con sólidos valores universales y principios que promuevan una educación de calidad para todos los estudiantes del establecimiento.

Rector(a)

El Rector(a) es el docente directivo responsable del funcionamiento total del establecimiento. Sus funciones son:

- Dirigir el colegio teniendo presente que la principal función es educar.
- Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza–Aprendizaje, siendo un activo líder pedagógico.
- Cautelar y velar el desarrollo profesional y personal del recurso humano.
- Presidir los diferentes Consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
- Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando la situación lo amerite.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación educativa.
- Asesorar a los estamentos de la unidad educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar en que se encuentra.



- Proponer la estructura organizativa técnica pedagógica de su establecimiento asegurando el logro de los objetivos y metas propuestas, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, favorable al trabajo del personal, creando condiciones propicias para la obtención de los objetivos del colegio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a la administración del colegio los informes, licencias médicas, documentos, ordinarios del establecimiento y toda la documentación que se requiera.

Inspector (a) General

El Inspector(a) General es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Sus funciones son:

- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, colaborando con el Comité Paritario.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Incentivar la disciplina de los estudiantes, promoviendo hábitos de puntualidad y respeto por los demás.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
- Llevar y supervisar los libros de control, registros de la función docente, documento de seguimiento de los estudiantes y carpetas correspondientes.



- Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento. • Determinar los horarios de clases y de colaboración del personal docente.
- Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- Velar por la presentación, mantenimiento y conservación de la estructura del establecimiento.
- Integrar el Comité Paritario.

Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica

El o la Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del plan operativo anual de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de esta unidad, en coordinación con los jefes de departamentos y profesores. Sus funciones son:

- Integrar el equipo de gestión.
- Asesorar a rectoría en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de actividades curriculares del Establecimiento.
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
- Asesorar, apoyar, retroalimentar y supervisar el trabajo docente en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio y Bases Curriculares.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y rendimiento escolar de los estudiantes del establecimiento periódicamente.
- Verificar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes que corresponda.
- Asesorar el proceso de selección y admisión de estudiantes al Colegio.



- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios para monitorear y retroalimentar el desempeño de los docentes y monitorear el aprendizaje de los estudiantes.
- Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el jefe de Especialidad.
- Participar en los Consejos Técnicos.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículum y otros.
- Preparar semestralmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- Proponer y resguardar la oferta educativa de talleres extraescolares.

Coordinador de enseñanza técnico profesional

- Gestionar nuevos Centros de prácticas.
- Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos.
- Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del reglamento de prácticas según los nuevos requerimientos.
- Coordinador el proceso de título.
- Gestionar y tramitar títulos técnicos profesionales en las fechas establecidas.
- Definir planes formativos, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo a planificación de la especialidad, PEI y orientaciones de la dirección.
- Monitorear el proceso formativo de la especialidad, midiendo avances, logro de objetivos y plazos, realizando observación de prácticas pedagógicas, de acuerdo a la planificación curricular establecida y los lineamientos de la dirección.
- Seguimiento de los programas formativos de la especialidad con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimientos de docentes



y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento y pesquizando situaciones en bajo estándar.

- Comunicar a la comunidad educativa, los lineamientos para los procesos de práctica profesional y de título, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, de acuerdo a la especialidad y lineamientos institucionales.
- Evaluar el cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.
- Recoger información diagnóstica sobre requerimientos de capital humano del sector productivo y de la formación post secundaria, a partir de información que recaba con empleadores, analizando en conjunto (jefe técnico pedagógico y jefes de especialidades), los procesos requeridos para una inserción laboral competitiva y formación académica exitosa, identificando las competencias que deben desarrollarse, conforme al PEI y a marcos institucionales.
- Identificar instancias curriculares u otras factibles de ajuste e innovación, en conjunto con expertos y jefe de UTP, docentes u otros especialistas, analizando tanto los planes y programas como las capacidades de recursos humanos y materiales necesarios para efectuar las innovaciones.
- Solicitar adquisición de nuevos recursos y mejoramiento de laboratorios y espacios pedagógicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos de inducción del personal de la formación diferenciada, organizando actividades y responsables, de acuerdo a las características de las funciones a desempeñar por el personal recién ingresado.
- Validar institucionalmente los planes, procedimientos y normativas de seguridad y salud ocupacional, en reuniones de trabajo con expertos y con la dirección, verificando su pertinencia y validez, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa legal vigente.



- Gestionar la difusión de las carreras y la promoción en los segundos medios.

Docentes

El establecimiento requiere docentes con profesionalismo, proactivos, asertivos, responsables, con capacidad para trabajar en equipo, inclusivos, conocedores de la normativa educacional vigente, adaptables a los cambios, comprometidos con el proyecto educativo institucional y la calidad de la educativa, que se perfeccionen continuamente, que compartan y vivan diariamente los valores que promueve el humanismo laico; contribuyendo con su trabajo diario al logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

Profesores de Asignatura.

El estamento docente estará constituido por los profesionales de la educación que desarrollan con sus alumnos las bases curriculares de estudio vigentes para el nivel, curso, talleres, comités o academias complementarias a los aprendizajes curriculares. Para ello deben trabajar conjuntamente con sus pares y demás profesionales de la educación con la finalidad de atender y asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

Para ejercer docencia será requisito indispensable estar en posesión del título profesional correspondiente.

- Desarrollar las bases curriculares de estudio vigente para curso y nivel.
- Desarrollar cronograma general, planificación anual y mensual de las asignaturas y/o niveles que le corresponde atender.
- Aplicar las disposiciones vigentes en materias de evaluación y orientación escolar.
- Entregar oportunamente la información que le fuere solicitada por el jefe de UTP, Rectoría e Inspectoría General.
- Participar en el consejo general de profesores y los consejos por departamento según corresponda.



- Atender en su horario de atención disponible las consultas de los padres y apoderados, dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante del libro de clases.
- Participar en la formulación, seguimiento, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Operativo Anua, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos Internos.

Profesor(a) Jefe

- Orientador de sus estudiantes en lo vocacional, educacional y personal.
- Capaz de adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo a seguir para sus alumnos.
- Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso y/o orientación.
- Inculcar los pilares valóricos esenciales que configuran el colegio Enrique Salinas.
- Informarse oportunamente sobre el rendimiento y la disciplina escolar de sus estudiantes.
- Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.
- Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres en periodos acordados.
- Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con la Unidad de Orientación y con los docentes de curso.
- Cumplir con sus obligaciones administrativas.
- Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, justicia, lealtad.
- Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.

Asistentes de la Educación



El establecimiento requiere de asistentes de la educación, proactivos, asertivos, responsables, con capacidad para trabajar en equipo, inclusivos, comprometidos con el proyecto educativo institucional y la calidad educativa, que se perfeccionen continuamente, que compartan y vivan diariamente los valores que promueve el humanismo laico; contribuyendo con su trabajo diario de apoyo pedagógico al logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

Los asistentes de la educación son los profesionales que realizan labores de apoyo a la labor pedagógica, sin tener el carácter de docencia propiamente tal. Está constituido por: Profesionales de apoyo (psicólogos, asistente social, y psicopedagogas), Profesional Administrativo (secretaria y encargado de CRA), Paradocentes (inspectores) y Personal de servicios menores (Auxiliares y guardias de seguridad)

Párrafo XII Atenuantes y agravantes

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados; procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, las siguientes atenuantes y/o agravantes:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;



- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) Los problemas psicosociales presentes;
- h) Que los responsables de la falta pidan las disculpas correspondientes;
- i) No reconocer error;
- j) Reiterar la falta;
- k) Negarse a la aplicación de medidas;
- l) Negarse a entregar el celular cuando le es solicitado por algún docente;
- m) Contexto, interés y motivos: Se refiere al momento (lugar y situación) en que ocurre la falta, las motivaciones y el interés que despierta en su entorno;
- n) Diagnósticos psicológicos y/o psiquiátricos (Deberá estar informado por el apoderado a través de certificados emitidos por especialista y solo se considerará si es presentado antes de cometerse las faltas).

Párrafo XIII: Acciones u omisiones que se considerarán faltas y su tipificación.

Se detallan a continuación las acciones constitutivas de maltrato escolar, para las cuales se deberán aplicar medidas formativas y/o sanciones disciplinarias⁵, a quien incurra en conductas contrarias a la buena convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias (cuando sea maltrato permanente se aplicará protocolo bullying):

Faltas leves:

Se consideran faltas leves, las actitudes y/o comportamientos que alteran el proceso de convivencia que no involucran daños físicos o psíquicos a terceros.

- Interrumpir la clase sin motivos justificados.

⁵Extraído REGLAMENTO TIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, Gobierno de Chile y Fundación PRO-BONO. 2010



- Asistir a clases sin uniforme completo, no presentarse con uniforme deportivo los días que corresponde clases de Educación física.
- Pelo largo (máximo hasta el cuello de la camisa) en los varones y/o desordenado en damas y varones.
- **Presentación personal descuidada e inadecuada dentro del contexto escolar (uso de accesorios,**
 - Provocar desorden en las salas de clases o patio.
 - Ensuciar salas, patios y otras dependencias.
 - No hacer uso de agenda escolar.
 - Presentar agenda escolar, sucia, rallada o mal tenida.
 - Consumir diferentes tipos de alimentos, sin autorización del profesor.
 - Atrasos reiterados.

Nota: Las sanciones **f o r m a t i v a s** (descritas más adelante) establecidas en las letras A y B, se aplicarán a las faltas leves.

Faltas Menos graves

Se consideran faltas graves, las actitudes y/o comportamientos que atentan contra las normas de convivencia y permanencia. De todos los miembros de la comunidad escolar.

- No cumplir con sus tareas, deberes y/o compromisos escolares en forma periódica.
- Exhibir dentro del establecimiento, conductas inadecuadas o manifestaciones afectivas como son; besarse de manera apasionada, caricias de connotación sexual, entre otras.
- Utilizar un lenguaje soez al interior del establecimiento.
- No obedecer al docente, inspector, administrativo o directivo e impedir el normal desarrollo de las actividades.



Nota: Las sanciones f o r m a t i v a s (descritas más adelante) establecidas en las letras A hasta la D, se aplicarán a las menos graves.

Faltas graves

Se consideran faltas graves, las actitudes y/o comportamientos que atentan contra las normas de convivencia y permanencia. De todos los miembros de la comunidad escolar.

- Ensuciar, rayar o escribir insultos, consignas políticas y/o religiosas en, mesas, sillas, baños, murallas, salas de clases y demás dependencias del colegio.
- Abandonar la sala de clases, talleres, laboratorios y gimnasio; y/o no ingresar a estos espacios pedagógicos o negarse a trabajar, estando en el establecimiento.
- Faltar a la honradez en controles orales o escritos y la presentación de trabajos adulterados.
- Presentar justificaciones, pases y licencias médicas adulteradas.
- Inasistencias injustificadas, especialmente a pruebas y evaluaciones.
- Indisciplina en desfiles, homenajes, actos corporativos, actos públicos, etc.
- Realizar cualquier acción deliberada que comprometa negativamente el prestigio del colegio.
- Destrucción de la infraestructura y/o mobiliario escolar.
- Hacer uso de sitios virtuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres en las dependencias del Colegio.
- Utilizar en clases aparatos tecnológicos y/o electrónicos tales como: audífonos, celulares, computadores, planchas de pelo, secadores de pelo, cargadores de celulares, entre otros, sin la autorización y supervisión del profesor de asignatura.

Nota: Las sanciones f o r m a t i v a s (descritas más adelante) establecidas en las letras A hasta la F, se aplicarán a las faltas graves.



Faltas gravísimas

Se consideran faltas gravísimas, las actitudes y/o comportamientos que alteran el proceso de convivencia y que atentan contra integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común.

- Agredir física, psicológica o moralmente a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de cualquier medio incluyendo el ciberespacio.
- Portar, vender, comprar, obsequiar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias lícitas e ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éstos.
- 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.
- Cometer un acto delictivo común dentro y fuera del establecimiento educacional cuando viste el uniforme escolar, como son: robos, lesiones leves, lesiones graves, amenazas u otros.
- Salidas del colegio sin autorización.
- Se consideran faltas gravísimas todas las conductas constitutivas de maltrato escolar descritas en este mismo manual.

Nota: Las sanciones **f o r m a t i v a s** (descritas más adelante) establecidas en las letras A hasta la N, se aplicarán a las faltas gravísimas.

Párrafo XIV: Medidas disciplinarias y/o formativas que se aplicarán a las faltas establecidas

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la aplicación de acciones formativas, correctivas y sanciones, las cuales deberán ser aplicadas en



orden jerárquico, sin embargo, si la falta lo amerita, deberá ejecutarse la acción desde el numeral que corresponda:

Escala de Acción

- A. **Amonestación Verbal.** Su objetivo es provocar un cambio conductual y racionalizar la situación problema y/o eliminar una conducta negativa mediante una conversación con el profesional involucrado.
- B. **Amonestación Escrita.** Su objetivo es provocar y comprometer al alumno a un cambio conductual a corto plazo, registrándose para este efecto una amonestación en el Libro de Clases.
- C. **Excluir transitoriamente de clase.** Su objetivo es evitar que un alumno persista en una actitud que impida el normal desarrollo de la clase, el alumno excluido debe ser enviado a inspectoría con un trabajo o tarea.
- D. **Actividad Dirigida.** Su objetivo es eliminar una conducta negativa, ayudando al alumno a tomar conciencia de la misma, por medio del diálogo, el que propicie acuerdos y compromisos y/o a través de trabajos extraordinarios previamente planificados por el profesional involucrado.
- E. **Comunicación al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y Apoderado.** Su objetivo es buscar, ante la persistencia de una conducta negativa, estrategias remediales compartidas.
- F. **Citación al Apoderado con el estudiante.** Su objetivo es buscar en forma conjunta ante la reiteración de una actitud negativa del estudiante, nuevas estrategias para lograr el cambio.
- G. **Derivación psicosocial.** De carácter personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar, con apoyo del establecimiento o con la sugerencia de ayuda terapéutica externa.
- H. **Suspensión de clases.** Su objetivo es provocar en el alumno un cambio de conducta mediante una medida de carácter extremo involucrándolo y



también al hogar e Inspectoría General. El número de días de suspensión dependerán del tipo de falta y la reiteración de la misma, los que pueden ir de 1 a 5 días. El estudiante al reincorporándose al sexto día, si lo amerita, puede volver a ser suspendido consecutivamente.

- I. **Trabajo pedagógico extra.** Al estudiante suspendido se le debe asignar un trabajo o tarea por el (los) días que dure la suspensión.
- J. **Carta Compromiso.** Su objetivo es comprometer por escrito la voluntad del alumno y del apoderado, para provocar el cambio de la conducta negativa y evitar las medidas extremas de condicionalidad y cancelación de la matrícula. Lo anterior con la participación del docente e Inspectoría General.
- K. **Cambio de curso.** Su objetivo es dar una nueva oportunidad al alumno insertándolo en un grupo distinto al original
- L. **Condicionalidad de matrícula.** Su objetivo es supeditar la Condición de alumno a un comportamiento definitivamente acorde a las normas establecidas por el Colegio.
- M. **No renovación de Matrícula.** Medida extrema que se adopta luego de agotadas todas las instancias pertinentes al caso. Su objetivo es permitir el normal desarrollo de las actividades del colegio a través del alejamiento definitivo del alumno que no ha logrado un cambio conductual favorable. A la que se puede recurrir luego de la primera instancia de suspensión.
- N. **Sugerencia cambio de establecimiento educacional.** Esta sanción debe aplicarse sólo en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados; como en situaciones en que le estudiante sea una amenaza para la comunidad escolar.

En el caso de que un alumno se le imputase el haber cometido una falta **gravísima**, se aplicará el siguiente protocolo de actuación contemplado para este tipo de falta.

- El alumno(a) es derivado por el funcionario que tome conocimientos de los hechos al Inspector general.



- El inspector general iniciará una investigación preliminar. Tendrá un máximo de tres días hábiles para este proceso, al término de la investigación, si considera que no hay antecedentes para considerar los hechos como falta gravísima cerrará la investigación y entregará un informe a Rectoría con las sugerencias de medidas a tomar de acuerdo a la falta. Cuando sea pertinente, se remitirá el caso al comité de convivencia escolar, para efectuar la investigación respectiva.
- El Comité de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 15 días hábiles para recabar los antecedentes como evidencia documental o prueba de testigos, dejando constancia escrita de todas sus diligencias. El plazo podrá prorrogarse por una sola vez a solicitud del Comité por razones fundadas y con autorización del encargado de convivencia escolar.
- El alumno será escuchado y/o entregará un informe con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa. Se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- Finalizada esta etapa entregará un informe concluyente a rectoría del establecimiento.
- Conocido el resultado de la investigación por parte del Rector(a), se informará al apoderado de la medida tomada por el Colegio.

Párrafo XV: Medidas excepcionales

Existen medidas disciplinarias excepcionales, cuando se ponga en riesgo físico y/o psicológico a algún integrante de la comunidad educativa.

Estas medidas son:

- Suspensión de clases
- Reducción de la jornada de clases
- Condicionalidad de la matrícula
- Expulsión inmediata

Obligación de Denuncias de Delitos



Cualquier integrante de la comunidad educativa, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos o acosos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas o sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes, en un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

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

Párrafo XVI: Procedimiento para determinar la aplicación de las medidas e instancias de revisión correspondiente

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a apelar, con fundamento y el debido respeto a la autoridad, frente a cualquier consecuencia derivada de una trasgresión a las normas contenidas en el presente Reglamento y/o protocolos de actuación.

Se deberá apelar a la Rectora del Colegio, a través de un documento escrito y en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la notificación de la medida. La Rectora, con carácter consultivo, convocará a un Consejo Especial de Profesores y Comité de Convivencia. Una vez considerado todos los antecedentes, la Rectora, en un plazo de cinco días hábiles, informará por escrito la determinación final.



Párrafo XVII: Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dicha conducta ameritará

Con el propósito de incrementar las probabilidades de que los alumnos adopten conductas que generen consecuencias positivas, el Colegio pone en práctica el reforzamiento positivo.

Así, las anotaciones positivas registradas en el Libro de Clases o en la Hoja de Vida de un alumno(a) en un determinado semestre académico, podrán anular las anotaciones negativas de igual o similar naturaleza registradas en el mismo semestre académico. Las observaciones positivas serán consideradas al momento de aplicar alguna medida disciplinaria.

En relación a las anotaciones por faltas graves originadas por actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad física, psicológica, emocional y/o bien común de otros miembros de la comunidad educativa, éstas quedarán registradas en la Hoja de Vida del alumno(a) y su posible eliminación dependerá de un comportamiento definitivamente aceptable, sostenido y evidenciado por lo menos, durante un año académico.

Los y las estudiantes podrán ser reconocidos por su buen comportamiento o mejora significativa de éste, en distintas instancias, tales como: clases, actos, premiaciones, publicaciones en la página web del colegio, cuadro de honor, reunión de apoderados/as, citas a apoderado/a y/o anotaciones positivas.

TITULO 5: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Párrafo XVIII: Consejo escolar y Comité de convivencia escolar

El concepto de convivencia aceptado por el Colegio propende a la autodisciplina, es decir, la capacidad del alumno para cumplir con las normas establecidas a través de un proceso de información, conocimiento y adhesión permanente. Este proceso necesita de una acción dirigida y orientada tanto por la comunidad docente como por el hogar, en una responsabilidad compartida y comprometida.



El fin último del colegio es la Autonomía Moral dentro de los marcos del presente Reglamento.

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar u otro organismo similar que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) equipo directivo,
- b) profesores,
- c) asistentes de educación

El Comité tendrá, entre otros aspectos, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar a uno o más colaboradores de convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Rectoría, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que se puedan resolver directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso, y
- Desarrollar procesos de Mediación Escolar (entrevistas de advenimiento, colaboración con orientación) o sugerir a Rectoría la aplicación de sanciones en los casos que a criterio de dicha comisión lo ameriten, presentando la evidencia de la mediación realizada.



Párrafo XIX: Encargado de convivencia escolar y plan de convivencia escolar

Cada vez es más reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de convivencia escolar, la **formación** personal, social y valórica de los estudiantes y la **prevención** de conductas de riesgo, para lograr **mejores aprendizajes** académicos y un **desarrollo más integral**.

El Plan de Convivencia escolar del Colegio Enrique Salinas Buscovich, ofrece una propuesta de mejoramiento articulado, a nivel de aula para el trabajo con los estudiantes y apoderados, a nivel docente para el trabajo con los profesores y a nivel institucional, incorporándose el trabajo de las familias y de más actores educativos, en tres dimensiones relacionadas:

- Clima de Convivencia
- Formación Integral Para la convivencia, el aprendizaje y la prevención, y
- Prevención de Bullying y otras conductas de riesgo

La propuesta del plan de convivencia es articuladora: Coordina el trabajo a realizarse con los estudiantes, apoderado, docentes y comunidad escolar en su conjunto.

Es una propuesta anual: ofrece una guía de trabajo de trabajo mes a mes (de marzo a diciembre), sugiriendo los momentos del año para abordar coordinadamente en todos los niveles escolares

Es una propuesta flexible: Nuestra comunidad educativa va adaptando este plan y realiza los ajustes a su realidad y necesidades particulares.

Son funciones del Encargado de convivencia Escolar:

- Promover el trabajo colaborativo en torno al tema Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de Convivencia Escolar.
- Coordinar y promover iniciativas de capacitación en relación a la sana convivencia y el manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.



- Promover el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las prácticas y políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la sana convivencia escolar.

Párrafo XX: Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

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

Una vez recopilados los antecedentes, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Sana Convivencia Escolar para que este desarrolle una estrategia de MEDIACION o para que realice nuevas diligencias o bien se recomiende la aplicación de una sanción a la Rectoría del establecimiento de las contempladas en el numerando XIV del presente Reglamento.

El Comité de Sana Convivencia podrá desarrollar una estrategia de mediación, con la intervención de un mediador representante del comité, para lograr la resolución pacífica de conflictos en el que las partes, acuerden soluciones o medidas reparatorias.

Se levantará un acta firmada por las partes involucradas y por el encargado de convivencia, la que será remitida junto a los antecedentes, a Rectoría del establecimiento el que dará por cerrado el caso.

Las medidas reparatorias surgen de común acuerdo de las partes y en caso que ello no ocurra, el Comité de Sana Convivencia podrá aplicar alguna de las siguientes:

- Disculpas privadas
- Disculpas públicas verbales
- Disculpas públicas escritas
- Trabajo comunitario
- Participación en talleres de reflexión o cursos de capacitación



- Acto público de desagravio
- Otra que estime pertinente para el caso que trate

Párrafo XXI: Estrategias de prevención del acoso escolar, del maltrato o cualquier tipo de maltrato.

Desarrollar un programa de sensibilización contra el acoso escolar y del maltrato entre iguales u otros, con el objetivo de informar, sensibilizar y mentalizar de que el acoso, maltrato entre iguales u otros es un tema al que hay que prestar atención tanto por su frecuencia como por las negativas consecuencias que produce en las y los implicados.

Con este programa se pretende lograr las siguientes metas:

- 1ª) Aportar información sobre el maltrato entre iguales (referida a descripción, características, participantes, causas y consecuencias) al profesorado, familias, alumnado y sociedad en general
 - 2ª) Sensibilizar y concientizar al profesorado y profesionales del colegio sobre la necesidad de intervenir y desarrollar actuaciones para su reducción y prevención
 - 3ª) Estimular el establecimiento de políticas escolares anti-bullying y antiviolencia.
- A continuación, se enuncian los objetivos que se proponen para el trabajo con profesorado, alumnado y familias.

PROFESORADO

- Política anti-bullying y anti-violencia.
- El maltrato entre iguales en el currículum escolar.
- Desarrollo de programas de educación para la convivencia y prevención de la violencia.

ESTUDIANTES

- Desarrollo de habilidades sociopersonales:
- Promoción de valores



- Autoprotección y autodefensa
- Cultura antiviolenencia y anti-bullying

MADRES y PADRES

- Interesar y dar importancia a todo lo referente al desarrollo personal e interpersonal de sus pupilos.
- Preocuparse y hablar explícitamente con sus hijos/as del maltrato entre iguales y de otros posibles problemas.
- Tener en cuenta las peculiaridades de la etapa evolutiva de la adolescencia
- Revisar el estilo y dinámica familiar.
- Mejorar y potenciar la comunicación y colaboración con el colegio.

TITULO 6: Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del reglamento interno.

Párrafo XXII: Aprobación, actualización y modificaciones

El presente reglamento será aprobado por el Equipo Directivo y de Gestión del Establecimiento, junto al Consejo escolar. Será revisado anualmente, y la Rectoría con la participación de los estamentos de la comunidad escolar, hará las modificaciones correspondientes. Aquellos aspectos que no aparecen normados, serán de exclusiva responsabilidad de la Rectoría del colegio.

Párrafo XXIII: Difusión y entrada en vigencia

El Reglamento de Convivencia deberá ser conocido y asumido por todos los estamentos del establecimiento. Al momento de la matrícula cada estudiante recibirá un ejemplar impreso o digital de éste Reglamento. El cual será socializado



en la primera reunión de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos de curso.

El presente reglamento entrará en vigencia al inicio del año escolar.

TITULO 7: Regulaciones sobre la seguridad y el resguardo de derecho.

Párrafo XXIV: Plan integral de seguridad escolar

La ONEMI (Oficina nacional de emergencias del ministerio del interior) proporciona el plan general o marco para cada establecimiento, el cual debe ser adaptado a la realidad para la comunidad educativa.

La primera acción es la conformación del comité de emergencia escolar del establecimiento, este comité con el apoyo de toda la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los peligros al interior del Colegio y entorno en que se sitúa, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para controlarlos.

1.-Activación de la red de emergencia.

El encargado general de la emergencia o en su ausencia el coordinador general, o un asistente de la educación, activara la alarma ante una emergencia.

El Directivo o funcionario que esté a cargo de la emergencia evaluará la situación, impartiendo las instrucciones con un megáfono.

Los inspectores y auxiliares informaran a los respectivos profesores las instrucciones impartidas por el coordinador de la emergencia, permaneciendo en la sala de clase hasta que se disponga la evacuación hacia la zona de seguridad.

Los funcionarios encargados de la evacuación de los alumnos de la sala de clase (profesores e inspectores), los trasladaran a las zonas de seguridad indicada y debidamente señalizada, manteniéndose en ese lugar hasta nuevas instrucciones por parte del encargado de la emergencia.

2.- Evaluación de la situación.



Una vez ocurrida la emergencia el encargado general evaluará la situación, solicitando a los inspectores de sector, informar sobre novedades ocurridas durante el evento en los diferentes sectores.

El encargado de la emergencia solicitará que los inspectores del Colegio, se mantengan atentos ante una emergencia de algún integrante de la comunidad educativa, con el objeto de derivarlo si es pertinente a un centro asistencial.

Los profesores se mantendrán en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones por parte del encargado de la emergencia, verificando que todos los alumnos se encuentren en ese lugar conforme a la asistencia registrada en el libro de clases.

Se designará un funcionario encargado de entregar información a los apoderados respecto de la ubicación y el estado que se encuentran los alumnos, no permitiendo el ingreso de estos al interior del Colegio.

3.- Acciones finales.

El encargado de la emergencia, efectuara una evaluación final, inspeccionando todos los sectores del Colegio, con el objeto de verificar en terreno de posibles daños ocasionados a raíz de siniestro y así determinar la reanudación de las clases o la entrega de los alumnos a sus apoderados.

Finalmente, el comité de emergencia encabezado por el encargado general, efectuaran un análisis, enfocado a mejorar las acciones ejecutadas durante la emergencia en beneficio de la seguridad de los estudiantes



Párrafo XXV: Protocolo de vulneración

Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
 - No se proporciona atención médica básica.
 - No se brinda protección y/o se expone a los estudiantes ante situaciones de peligro.
 - No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
 - Existe abandono y/o se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña, niño y adolescente, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.



- La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

PASOS/RESPONSABLE/ACCIONES

Paso 1:

Recepción de la denuncia

Responsable: Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.

Acciones:

- Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Coordinadora de nivel correspondiente y profesores jefe.
- Se activa el protocolo de actuación
- Informar al Encargado de convivencia, Departamento de Orientación y/o Inspector General.

Paso 2:

Indagación de la situación

Responsable: Departamento de Orientación y Apoyo Psicosocial. Dentro de 24 horas.

Acciones

- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada
- Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de Orientación y Apoyo Psicosocial y/o Encargado de Convivencia, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

Paso 3:

Comunicación a los padres

Responsable: Orientadora. Dentro de 48 horas.

Acciones:

- Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.



Paso 4:

Traslado a un centro asistencial, si corresponde.

Responsable: Inspector y/o Orientadora. Dentro de 24 horas.

Acciones:

- El estudiante es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde.
- El lugar de traslado será al Hospital Herminda Martín de Chillán.
- El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.

Paso 5:

Reporte de la investigación

Responsable: Orientadora. Dentro de 24 horas.

Acciones:

- Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.
- Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado.
- Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del estudiante.

Paso 6:

Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas

Responsable: Orientadora. Dentro de 24 horas.

- Elaboración de informe concluyente.
- Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.

Paso 7:

Plan de intervención

Responsable: Orientadora. Dentro de 5 días hábiles.



Acciones:

1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.
2. Medidas formativas que se aplicarán:
 - 2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Jefe técnico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
 - 2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora, con seguimiento mensual durante el semestre.

Paso 8:

Medidas internas

Responsable: Rectoría, Encargado de Convivencia. Dentro de 48 horas

Si el adulto involucrado en los hechos es un funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso.

Párrafo XXVI: Protocolo de agresiones sexuales

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños, niñas y adolescentes, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.



La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El abuso sexual infantil se configura al encontrarse presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña y adolescente (NNA) y el agresor ya sea por su edad, madurez, rango o jerarquía.
- Utilización del NNA como objeto sexual,
- involucrando en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

Marco legislativo

- Convención de los Derechos del Niño Art 19
- Ley General de Educación N° 20.370, art 46 let g sobre idoneidad moral de los funcionarios de un colegio.
- Ley sobre violencia escolar n° 20.536 art 16 let d agresión de adulto con posición de autoridad a menor.
- Código Procesal Penal art 175 al 178.
- Código Penal Título VII, Libro II y las modificaciones establecidas en la Ley N° 19.617 (sobre delito de violación) la Ley 19.927 (sobre delitos de pornografía infantil) y la Ley N°. 20.526 (sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil).
- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades N° 20.594.
- Ley de Tribunales de Familia N° 19.968.

Descripciones generales



Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un NNA con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con NNA 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 NNA.

Prevención del abuso sexual

La prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso, se orientan a evitar del abuso y a la detección temprana del abuso.

En la institución

Los educadores del Colegio, en el contexto de las unidades de aprendizaje sobre afectividad y sexualidad, deben:

- Entregar a los NNA información clara sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- Enseñar a los NNA a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- Finalmente, el Docente debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, profesores y alumnos que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

Tipos de abuso sexual



- A. 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 NNA. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el NNA o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- B. Abuso sexual impropio: es la exposición a NNA 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 NNA 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 NNA que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza provechándose 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.

Protocolo de actuación

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un hecho que pueda constituir abuso sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Rectora del establecimiento educacional, inspector general, Orientadora y/o o al Encargado de Convivencia Escolar.

La Rectora, Inspector general, Orientadora o el Encargado de Convivencia están obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) a la justicia antes de



transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a la/el estudiante.

Se deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a las autoridades competentes de forma que se adopten las medidas de protección hacia el NNA.

Con el NNA que podría estar siendo víctima de un delito deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello afectar su dignidad y revictimizar.

Los especialistas del colegio como psicólogos u orientadores estarán a cargo de realizar acciones de contención emocional con la supuesta víctima.

Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados.

La Orientadora y/o Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría del Colegio e Inspector general, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto

Si el supuesto autor/a del abuso sexual denunciado es un funcionario del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para este, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos,



reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

Si el supuesto autor fuese otro alumno del colegio la institución asumirá el principio de inocencia, no obstante, aquello tomará las medidas que el Reglamento de Convivencia le entrega de manera de evitar el contacto con la supuesta víctima.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.

Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Cuando el caso ocurre fuera del establecimiento, autoridades del colegio deberán tomar contacto con instituciones de la red local de prevención y atención especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME.

Se deberán hacer llegar los antecedentes a la Superintendencia de Educación de manera de facilitar su función fiscalizadora.

La dirección del establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas a cargo del Profesor Jefe y acciones de contención psicosocial a cargo del departamento de Orientación y Apoyo Psicosocial.

De todo lo obrado deberá quedar constancia por escrito, especialmente de las entrevistas y las acciones realizadas.

Párrafo XXVII: Protocolo de consumo de drogas y alcohol

La Ley de Alcohol y Drogas, -Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, profesores, o a cualquier otro



funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Esta decisión estará enmarcada siempre **tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.**

El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM (*Unidad Tributaria Mensual*).

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

Protocolo de actuación

Cuando se sorprenda a un alumno consumiendo alcohol y/o drogas al interior del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

- El Profesor, Inspector, Administrativo o cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes a Rectoría del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- El Inspector(a) General del Establecimiento en común acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, convocarán al apoderado de la alumna o alumno para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- El Inspector(a) General del Establecimiento determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile, o a la PDI.
- **“Constituye una falta el consumo de alcohol y/o drogas en las inmediaciones del colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, arriesgan sanciones que implican multas, asistencia**



obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad”.

- El Inspector(a) General dispondrá procedimientos de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con Apoyo del Encargado de Convivencia Escolar y/o del Departamento de Orientación del establecimiento.

Protocolo de actuación para el tráfico de alcohol y/o drogas en inmediaciones del colegio

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno o alumna traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de manera siguiente:

- El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad escolar del que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Inspector(a) General Establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar. De inmediato se activará el presente Protocolo de Actuación.
- El Inspector(a) General en común acuerdo con el Encargado de la Convivencia escolar, citarán al apoderado del alumno o alumna denunciada para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir.
- El Inspector(a) General determinará la pertinencia de denunciar la situación a Carabineros de Chile o a la PDI, puesto que constituye una falta y/o el tráfico de alcohol y drogas en las inmediaciones del establecimiento. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un Centro Educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa,



asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos de beneficio a la comunidad.

- El Inspector(a) General, además, del procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con Apoyo del Encargado de Convivencia Escolar y/o el Departamento de Orientación del establecimiento.

Protocolo de actuación para el consumo de tabaco.

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley N° 19.419.

1.- Reclamo o denuncia realizada por un miembro del establecimiento (profesor, inspector, directivo, otros profesionales, alumnos, padres y/o apoderados).

- **Consumo al interior del establecimiento.**

- 1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
- 2.- Entrevista de la Psicóloga o Psicólogo con la alumna o alumno implicado en la denuncia.
- 3.- Citación del apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.
- 4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*frente a la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*)
- 5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa (*sugerencia por parte de la Psicóloga o Psicólogo*).
- 6.- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



7.- Seguimiento de compromisos adquiridos. Este lo hará el profesor jefe, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y al Inspector(a) General.

- **Consumo fuera del establecimiento.**

1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.

2.- Entrevista con la alumna o alumno implicado en la denuncia.

3.- Citación al apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.

4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*con la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*).

5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa (*sugerencia por parte de la Psicóloga o Psicólogo*).

6.- Seguimiento de los compromisos establecidos. Este lo hará el profesor jefe, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y al Inspector(a) General.

- **En caso de venta al interior del establecimiento**

1.- Completar el Formulario de reclamo o denuncia que permite activar el presente Protocolo.

2.- Citación inmediata al apoderado.

3.- Contacto con el Asesor Jurídico de la Corporación para ver si la denuncia comporta condición de delito.

4.- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- **En caso de venta fuera del establecimiento**



- 1.- Completar el Formulario de reclamo o denuncia que permite activar el presente Protocolo.
- 2.- Si se trata de un alumno, se realiza entrevista inmediata para escuchar la versión de éste.
- 3.- Citación inmediata al apoderado para informar de la denuncia recibida.
- 4.- Contacto con el Asesor Jurídico de la Corporación para ver si la denuncia comporta condición de delito.
- 5.- Aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 6.- Plan de Acción a seguir. Evaluar la pertinencia de una derivación externa.

II.- Reclamo o denuncia realizada por personas que no son parte de la comunidad escolar.

- **En caso de venta fuera del establecimiento**

- 1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
- 2.- Entrevista con la alumna o alumno implicado en la denuncia.
- 3.- Citación del apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.
- 4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*frente a la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*)
- 5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa.
- 6.- Seguimiento de compromisos adquiridos. Este lo hará el profesor jefe, informando periódicamente al Encargado de Convivencia escolar y a la coordinadora de nivel correspondiente.
- 7.- Envío de respuesta formal de parte de Rectoría o Responsable Legal del establecimiento a la persona que formalizó la denuncia ante el colegio.



- **Consumo fuera del establecimiento.**

- 1.- Completar Formulario de Reclamo o Denuncia que permite activar el presente protocolo.
- 2.- Entrevista con la alumno o alumno implicado en la denuncia.
- 3.- Citación al apoderado en un plazo no superior a las 48 horas luego de recibida la denuncia.
- 4.- Establecer compromisos de acción frente a la situación denunciada (*con la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*).
- 5.- Evaluar la pertinencia de una derivación externa.
- 6.- Seguimiento de los compromisos establecidos. Este lo hará el profesor jefe, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y a la Coordinadora de nivel correspondiente.

Párrafo XXVIII: Protocolo de accidentes escolares

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación básica y media, están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Procedimiento



- Cualquier funcionario o estudiante deberá dar aviso al inspector quién acompaña al estudiante accidentado a la enfermería o avisa al técnico paramédico para que concurra al lugar del accidente.
- El paramédico prestará primeros auxilios
- Si el accidente clasifica sobre MODERADO, según la escala de EVA el traslado se realizará mediante taxi o ambulancia previa llamada al número de emergencia del SAMU.
- El alumno accidentado que sea trasladado al centro asistencial, será acompañado por el técnico paramédico o por otro funcionario, quien tendrá la responsabilidad de llevar formulario de accidente escolar.
- Simultáneamente inspectoría deberá comunicarse con el apoderado para comunicar el accidente y que éste concurra al centro asistencial respectivo.
- El formulario de accidente escolar será completado por técnico paramédico o inspector, dando copia al apoderado y la otra copia será archivada junto con los datos médicos del alumno.
- En caso que el apoderado decida trasladar al estudiante por sus propios medios a un centro asistencial, se debe estipular por escrito en el libro de registros de retiros del colegio ubicado en inspectoría.
- La atención realizada será registrada por el técnico paramédico en una bitácora: fecha, hora, nombre de alumno o funcionario, situación por la cual asiste a sala de enfermería, número telefónico del apoderado, llamada realizada y atención realizada frente a la situación ocurrida.

Párrafo XXIX: Protocolo de giras de estudios

Las giras de estudio o salidas pedagógicas, se regirán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan en ellos.

En relación a las actividades:



Las giras de estudio o salidas pedagógicas, son parte de las actividades propias del Establecimiento, pensadas para los/as alumnos/as de diferentes niveles, con un carácter formativo pedagógico, por lo que se enmarca dentro de las actividades institucionales, en este sentido, las giras de estudio, también se registrarán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

Normativa para giras de estudio

El profesor a cargo debe cumplir con las disposiciones indicadas por DEPROV Ñuble y además con los siguientes requisitos:

Presentar un proyecto a la Unidad técnica pedagógica, con 30 días de anticipación, el cual será revisado y posterior a ello presentado en Rectoría, para su aprobación final. Este documento deberá contener:

- Fecha
- Horario
- Lugar de visita.
- Curso(s) o grupos de alumnos/as
- Fundamentación
- Objetivo General
- Objetivos específicos (objetivos de aprendizaje curricular)
- Cronograma de actividades (día, hora, actividad y responsable(s))
- Recursos (nombre y apellidos de docente(s), Apoderado/a, Alumnos/as, otro(s))
- Nombre, RUN y teléfono del profesor/a responsable.
- Fortalezas y debilidades del curso
- Adjuntar guías de trabajo y/o evaluación.
- Presentar antecedentes sobre la movilización que se utilizará y seguros especiales comprometidos por la empresa que brinda el servicio (Documentos del chofer y del vehículo).
- Padrón del vehículo



- Permiso de circulación
- Revisión técnica
- Seguro automotriz
- Licencia del conductor
- Emisión de gases contaminantes
- Número de la placa del vehículo
- Fotocopia de las autorizaciones escrita de los apoderados/as.
- Los antecedentes de los adultos que serán parte del viaje, con número de teléfono de contacto
- Lugar de alojamiento y cronograma de actividades detalladas por día.

Rectoría enviará dicha solicitud a la Dirección provincial de educación y una vez que esta entidad emita su resolución, se comunicará, a la Unidad Técnica Pedagógica y al docente a cargo. Por su parte el docente es responsable de realizar las gestiones para ejecutar la actividad.

Al momento de dar inicio a la gira y hasta el término de ésta, el profesor jefe o de asignatura será el responsable final de esta actividad, por lo tanto, los/as alumnos/as asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

Los profesores que dirijan la delegación, cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos profesores cuentan con plena autoridad ante los/as alumnos/as, y tienen en sus manos las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de la aprobación por parte de los asistentes a la gira.

Está prohibido el consumo de alcohol y drogas a todos y todas los/as integrantes de la delegación.



Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.

En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los/as alumnos/as, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencias.

No está permitido que grupos pequeños de alumnos/as, realicen actividades separadas de las programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto responsable y con la aprobación del profesor jefe o profesores a cargo, quienes son los últimos responsables.

Cualquier aspecto que no está contenida en este protocolo de actuación debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del colegio.

Ante un accidente que le ocurra a uno o más miembros de la gira, un adulto responsable, se comunicará con el colegio, con el objeto de informar la situación y se haga llegar los formularios de accidente escolar, para la atención de salud del alumno en el centro asistencia más cercana, al lugar donde se encuentren.

Consideración final

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del colegio y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos/as y apoderados/as. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar ningún funcionario/a representando al Establecimiento.



Párrafo XXX: Protocolo de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad

Acoso Escolar (Bullying)

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Entendiendo como “bullying” el hostigamiento permanente de un individuo o grupo a otro sujeto o grupo. Se trata de una relación asimétrica de poder, en la cual, el más débil no puede responder a las agresiones del más fuerte. Además, se define por su carácter repetitivo (no es bullying una agresión aislada) y entendiendo que, dentro de él, existen distintas conductas, tales como: bloqueo social, hostigamiento, manipulación social, burlas, insultos, intimidación, amenaza a la integridad, aislamiento sistemático, entre otros.

A través del proceso de investigación y cierre se deberá considerar la aplicación de una serie de medidas de carácter formativo, disciplinario y de estrategias de intervención las que a continuación se describen:

Medidas formativas

- Se deben aplicar una serie de medidas que permitan educar a los victimarios y producir en ellos un cambio de conducta, así como, procurar una reparación del daño causado a las víctimas.
- Es así como se debe incluir algún acto frente al curso, si es que la agresión los incluyó. Si hubo burlas, realizar acciones para que la víctima recupere su



dignidad. Por ejemplo, petición de disculpas de forma oral frente al curso y/o por escrito.

- Desarrollar la capacidad de empatía y de expresión adecuada de sentimientos negativos adolescentes abusadores.
- En ese sentido el Comité de Convivencia Escolar podrá recurrir a las medidas reparatorias definidas en el presente Reglamento de Convivencia, estas son:
 - Disculpas verbales o escritas frente al mediador.
 - Trabajo comunitario
 - Participación en talleres de reflexión
 - Acto público de desagravio entorno a un trabajo de investigación y exposición
 - Otra que estime pertinente para el caso que trate

Medidas disciplinarias

- El Comité de Convivencia Escolar tiene a su disposición toda la medida disciplinaria aplicable a los alumnos consideradas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Estrategias de intervención

Estas estrategias tienen como objetivo orientar, contener y dar el apoyo necesario a todos los involucrados en los hechos.

Con la víctima:

- Participación en un proceso de mediación.
- Desarrollar herramientas efectivas de autocuidado, la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y de poner límites.
- Derivación a Orientación.
- Orientación psicológica en el colegio.
- Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en materia de protección de NNA, si procede, etc.



- Recomendación de atención psicológica externa si procede.

Con el victimario:

- Participación en un proceso de mediación.
- Derivación a Orientación.
- Orientación psicológica en el colegio.
- Los agresores deben ponerse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron.
- Se solicitará a los agresores sus propuestas para superar el problema.
- Aplicación de las correcciones estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en materia de protección de NNA, si procede, etc.
- Recomendación de atención Terapéutica especializada externa al colegio.

Con el/los curso o los espectadores:

- Realizar charlas frente al curso, estableciendo los compromisos que se requieran, motivando a los jóvenes para el aprendizaje de la convivencia escolar.
- Los testigos mudos: ayudarlos a superar el miedo, aprender alternativas de enfrentar situaciones.
- Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajo formativo durante el Consejo de Curso.
- Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.
- Campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros.
- Realizar un monitoreo permanente del curso.

Con los profesores y el personal del colegio:



- Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.
- Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

Con los padres y apoderados de la víctima y victimarios:

- El Profesor Jefe con apoyo de Convivencia Escolar debe realizar consejería familiar, con la finalidad de contención de la angustia de los padres y brindar ayuda a los padres a no culpabilizar al niño, niña o adolescente ni a ellos mismos.
- Con los padres del niño agresor, se realizará una Consejería DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:
- No consentir más agresiones por parte de su hijo
- Solicitud de atención Terapéutica Especializada externa al establecimiento, con el respectivo informe al colegio.

Formulario de denuncia de agresión o violencia escolar.

Todo reclamo por conductas de maltrato escolar episódico y que no sea permanente en el tiempo, es decir que no constituya bullying, deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a inspección general o rectoría, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso de investigación.

La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia de Agresión o Violencia Escolar entre pares y otro Formulario de Denuncia de Agresión o Violencia Escolar de adulto a NNA los que se encontrarán a disposición de cualquier integrante de la comunidad escolar en la inspección general del establecimiento.



El presente protocolo de actuación trata sobre la violencia física o psicológica ejercida entre pares ya sea de alumno a alumno o de adulto a adulto, en este último caso se contempla la violencia ejercida entre docentes o entre apoderados o entre apoderados y docentes.

En la inspectoría general del establecimiento se encontrará a disposición de todos los interesados un formulario de denuncia de violencia entre pares (anexo 1), su presentación dará inicio al protocolo correspondiente.

Una vez recibida una denuncia de maltrato entre pares esta debe ser notificada por el inspector general del Colegio al encargado de Convivencia Escolar.

Inspectoría General, cuando se produzca algún acto de violencia que perturbe la buena Convivencia Escolar, al interior o exterior del establecimiento, podrá llamar al Plan cuadrante de Carabineros, para denunciar el hecho; y en forma paralela dar aviso a sus respectivos apoderados, para que concurran al colegio.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de 15 días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el comité de convivencia deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar del colegio el que podrá autorizar o rechazar la ampliación.

La rectora, inspector general del establecimiento y el encargado de convivencia escolar deben comunicar por escrito a los involucrados la resolución y conclusiones a que haya llegado el comité de convivencia escolar y estos deben tomar conocimiento bajo firma.

El Encargado de Convivencia del colegio deberá hacer seguimiento a lo menos por un semestre académico de la actuación de los involucrados, antes de archivar el proceso.



Todo proceso se archivará en duplicado quedando uno a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y otro en poder de rectoría, sobre los hechos denunciados.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección.

De acuerdo a la Ley General de Educación los profesionales de la educación, los asistentes educacionales, los apoderados y los alumnos tienen derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

El Colegio Polivalente Profesor Enrique Salinas Buscovich desarrolla una institucionalidad que permite generar las condiciones para proteger la integridad psíquica y física de todos los miembros de la comunidad educativa y lograr las medidas reparatorias pertinentes.

Anexo 1

Nombre:		Teléfono:	
Rut:		Correo electrónico:	
Marque con una X:			
<input type="checkbox"/> Alumno	Amigo(a)	Docente	
<input type="checkbox"/> Padre	Testigo accidental	Personal administrativo o de	
<input type="checkbox"/> Madre		servicio	
<input type="checkbox"/> Familiar cercano			
1. Nombre del agredido (a):			
--Apoderado	Lugar de la agresión:		
--Docente			
--Alumno			
--Asistente Educ.			
2. Nombre del presunto (s) agresor (es)			



--Apoderado --Docente --Alumno --Asistente Educ.	Fecha:
---	--------

Marque con una X al lado de todas las afirmaciones que mejor describan la situación:

- Agresión, acoso o intimidación que implica agresión física.
- Agresión, acoso o intimidación que implica agresión psicológica (emocional)
- Insultar, hacer comentarios vejatorios, palabras groseras.
- Despreciar y hacer bromas de la víctima.
- Gestos groseros o amenazantes.
- Difundir rumores o chismes perjudiciales.
- Comunicación electrónica.
- Otro _____ . (especificar)

4. Describir el incidente:
5. ¿Causó el incidente una lesión física? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6. ¿Informó de esta situación al Colegio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿A qué funcionario? _____
7. ¿Hay alguna información adicional que desee suministrar?



8. Nombre y firma _____
9. Fecha:
10. Recepcionado en el Colegio por el funcionario: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Protocolo de actuación en caso de maltrato psicológico y/o físico de adulto a NNA

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Rector, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

El presente protocolo de actuación trata sobre la violencia física o psicológica ejercida por un adulto en contra de un estudiante.

En la inspección general del establecimiento se encontrará a disposición de todos los interesados un formulario de denuncia de violencia de adulto a NNA. Su presentación dará inicio al protocolo correspondiente.

Una vez recibida una denuncia de maltrato de adulto a NNA esta debe ser notificada por el inspector general del Colegio, al encargado de convivencia escolar y comité de sana convivencia escolar, el que deberá realizar las siguientes acciones:



- Tomar las medidas necesarias para evitar que la eventual acción de maltrato persista en el tiempo.
- Instruir la intervención del Departamento de Orientación y Apoyo Psicosocial de manera que este realice acciones de contención que se estimen necesarias.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de 15 días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el comité deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar del colegio el que podrá autorizar o rechazar la ampliación.
- Solicitar a todas las instancias del colegio los antecedentes que estos puedan aportar a la investigación y que sean pertinentes a la denuncia.
- El encargado de Convivencia Escolar deberá hacer llegar un documento al inspector general del establecimiento que contemple la resolución basado en el articulado del reglamento de convivencia, el procedimiento realizado y las conclusiones y sanciones propuestas, tras acoger, modificar o rechazarla denuncia.
- Realizar un informe final escrito con todos los antecedentes recabados y exponerlos a Rectoría.
- La Rectora del establecimiento o el encargado de convivencia escolar debe comunicar por escrito a los involucrados la resolución y conclusiones a que haya llegado el comité de convivencia escolar y estos deben tomar conocimiento bajo firma.
- El Encargado de Convivencia del colegio deberá hacer seguimiento a lo menos por un semestre académico de la actuación de los involucrados antes de archivar el proceso.
- Todo proceso se archivará en duplicado quedando uno a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y otro en poder rectoría.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confiabilidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.



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

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas e información durante todo el proceso, además de las acciones psicosociales pertinentes.

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

Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado al Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

Si tras la resolución el apoderado, profesor o funcionario del establecimiento que hubiere sido denunciado, resultare inocente y/o no se aportaran pruebas concluyentes de lo denunciado, se citará a las partes involucradas a una reunión en presencia del encargado y representantes de Comité, procurando un acto reparatorio tendiente a compensar el daño causado a la imagen del denunciado.



Párrafo XXXI: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres y madres o embarazadas

Marco Jurídico: El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

1.- Toma de conocimiento:

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede informar al profesor/a jefe respecto de la sospecha o conocimiento de embarazo, maternidad o paternidad de alguno/a de los/as estudiantes del colegio.

Una vez informado el profesor jefe entrevistará a la estudiante para conocer si efectivamente se encuentra embarazada o al estudiante para conocer si será padre, entregando indicaciones acerca del proceso, realizando contención emocional si es necesario y/o resolviendo dudas dentro de lo posible (se debe dejar registro de la entrevista).

En caso que los padres de la estudiante embarazada desconozcan la situación y la estudiante siente temor a informarles, será el Departamento de Orientación y apoyo psicosocial quienes actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyos necesarios a los involucrados.

Finalmente informar por escrito a encargado JUNAEB, quien deberá ingresar los antecedentes al Sistema de Registro de estudiantes embarazadas, madres y padres, el cual tiene por finalidad realizar un seguimiento a la trayectoria escolar, para disminuir las tasas de deserción.

2.- Comunicación con la familia:



El profesor/a jefe se comunicará con la familia tanto del futuro padre y madre adolescentes, a través de entrevista para verificar o instalar los apoyos necesarios.

En caso de existir riesgo psicosocial, el profesor/a jefe deberá derivar al Departamento de Orientación y Apoyo Psicosocial del establecimiento para atención y seguimiento a estudiante.

En la entrevista el profesor/a jefe deberá indicar al apoderado/a del o la estudiante sus responsabilidades, las cuales se encuentran escritas en el presente protocolo en los pasos 5 y 6.

3.- Período de embarazo:

El progenitor y la embarazada tendrán derecho para concurrir a las actividades que demanden control prenatal y el cuidado del embarazo, presentando en Inspectoría General el carné de salud o certificado emitido por médico o matrona tratante.

Inspectoría determinará el horario de salida y regreso de acuerdo con las indicaciones médicas o lo estipulado en el carné de control.

Si existe inasistencia por motivo de la condición de embarazo, para el padre y la madre se requerirá certificados que justifiquen esta inasistencia.

Los apoderados/as deberán firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, donde expresen su consentimiento para que el alumno/a asista a controles, exámenes y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacida, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases (debe quedar firmado en inspectoría).

La alumna embarazada podrá asistir al servicio higiénico cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, además de que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar estrés o posibles accidentes.

4.- Período de maternidad y paternidad:

La madre adolescente tendrá derecho a decidir el horario de alimentación el hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera tiempos de



traslado. Este horario debe ser acordado con su profesor/a jefe, quien deberá comunicarlo al Inspector General del establecimiento (por escrito a través de mail o texto impreso), durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, las cuales deberán ser acordadas en conjunto la familia, profesor/a jefe e Inspectoría General.

El padre y madre adolescente podrán participar de los controles de su hijo/a, debiendo informar en Inspectoría el horario de éste (que debe estar contenido en el carné de control), quien a su vez determinará el horario de regreso al establecimiento.

5.- Evaluación y promoción:

La orientadora en conjunto con UTP establecerán criterios de promoción como: NO exigir el 85% de asistencia durante el embarazo, parto, postparto, control de niño sano o enfermedades del bebé siempre que esté debidamente justificado por certificación médica como, Certificado Médico o Control de Salud en algún CESFAM u Hospital.

Las evaluaciones deberán calendarizarse cuidando que se realicen como máximo una evaluación diaria. En el caso del estudiante padre o madre que deba participar en evaluaciones pendientes el profesor deberá asignar una fecha asegurándose de que tenga como máximo una evaluación diaria.

6.- Seguimiento y monitoreo:

El jefe de la unidad técnico pedagógica podrá corroborar la ejecución del presente protocolo, revisando que se encuentre registro de las acciones antes descritas donde corresponda, es decir, registro de entrevistas, certificados médicos, registros de salida, etc.

7.- Consideraciones:



El profesor jefe del estudiante padre o madre, será el adulto tutor de cada estudiante, debiendo guiar la ejecución de este protocolo y además apoyar para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se pueda dar sin inconvenientes (apoyo en conseguir materias, crear métodos para informarse de los procesos, apoyar la participación en actividades escolares cuando se requiera).

Aquel padre, madre o apoderado/a de un/a adolescente en condición de embarazo, paternidad o maternidad tiene las siguientes responsabilidades:

- Informar en el establecimiento que él o la estudiante se encuentra en esta condición.
- Firmará si estima conveniente un compromiso de acompañamiento al adolescente, donde exprese su consentimiento para que él o la estudiante realice sus controles, exámenes y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacida, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases (debe quedar firmado en inspectoría).
- Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El estudiante padre o madre podrá postular en el mes de diciembre de cada año a la Beca BARE (beca de apoyo retención escolar) en el departamento de orientación del colegio. Requisito para la postulación es pertenecer hasta el 60% del registro social de hogares(RSH).

TÍTULO 8: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

I. Disposiciones generales

La Rectoría con la opinión de Profesores del Establecimiento, decidirá la planificación del proceso de evaluación y determinará los aspectos administrativos complementarios del año escolar respectivo, los cuales deberán ser comunicados



al inicio de éste a los docentes, apoderados y estudiantes y Jefe del Departamento Provincial de Educación.

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a Educación General Básica y Educación Media del Colegio en ambas modalidades H-C y T-P.

El año lectivo se realizará en períodos semestrales.

Se entregará a los apoderados un mínimo de dos informes parciales de rendimiento por semestre y al final del año el informe de desarrollo personal y social del alumno.

De Séptimo a Cuarto Año Medio, las asignaturas serán evaluadas aplicándose una escala numérica de 1.0 a 7.0, con la siguiente especificación:

- Insuficiente I, 1,0 a 3,9;
- Suficiente S, 4,0 a 4,9;
- Bueno B, 5,0 a 5,9;
- Muy Bueno MB, 6,0 a 7,0.

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante que será expresado en conceptos: Siempre S, Generalmente G, Rara Vez RV, No Observado NO.

Los Objetivos de Aprendizaje Transversales serán evaluados a través, instrumentos como rúbricas analíticas, listas de cotejo, escalas de apreciación, entre otras. Los instrumentos estarán orientadas prioritariamente a clarificar, fomentar, desarrollar, afianzar y estabilizar valores, actitudes y comportamientos en los educandos. A saber, ética y moral, crecimiento personal, relación con el entorno, desarrollo del pensamiento, integridad psíquica de los alumnos, su individualidad, singularidad, manejo de fines educativos, protección y fomento de la autoestima y auto imagen, de la información, de las relaciones interpersonales y otros.



Cualquier actividad estudiantil, interna o externa, participación en eventos sociales, culturales, deportivos, artísticos, giras de estudio, excursiones, visitas, campeonatos, desfiles, publicaciones y otros, será evaluada antes, durante y después, de acuerdo a las propuestas metodológicas propuestas por los docentes. Una evaluación actitudinal negativa, será causal inmediata para cancelar la participación del estudiante en futuras actividades realizadas.

Durante los primeros quince días de cada semestre, los profesores calendarizarán las evaluaciones en sus respectivas asignaturas en UTP. Es responsabilidad de UTP entregar el calendario semestral a cada curso, profesor jefe y a los apoderados.

Es responsabilidad de los Coordinadores de Departamento analizar, revisar, aprobar o bien rectificar, los instrumentos de evaluación presentados por cada profesor que conforme su departamento.

Para estos efectos se debe tener presente que:

- Los alumnos de 7° Básico a 4° Año Medio podrán tener como máximo dos evaluaciones tradicionales en un mismo día.
- Una vez entregados y analizados los resultados de una evaluación y atendidas las inquietudes de los estudiantes, las calificaciones se deben consignar en el libro de clases.

II. De las calificaciones.

Los alumnos deberán ser calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios en una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal de aproximación. La calificación mínima de aprobación será 4.0, correspondiente al 60% del logro de objetivos.



Bajo ninguna circunstancia un estudiante se podrá eximir de alguna asignatura. Igualmente, no existirá promoción automática.

Si un docente identifica a estudiantes que presenten vacíos pedagógicos, dificultades en el aprendizaje u otro tipo de necesidades, deberán en conjunto con el profesor jefe aplicar el siguiente protocolo:

Estudiantes que presenten vacíos pedagógicos y/o dificultades en el aprendizaje: El profesor de asignatura en conjunto con el profesor jefe, suscriben un informe a UTP, y en conjunto con el equipo técnico se determinan el/los mecanismos(s) más efectivo(s) para apoyar al estudiante.

Diagnóstico interno

- El Colegio, a través de un docente, detecta un aparente caso de trastorno o dificultad de aprendizaje.
- El docente informa al Profesor Jefe correspondiente.
- Ambos suscriben un informe a la U.T.P.
- U.T.P. estudia el caso en conjunto con PIE, informa a los padres y de ser pertinente solicita el diagnóstico de un especialista (Psicólogo, Psicopedagogo, Psiquiatra, Neurólogo, etc.) y de otros funcionarios del Colegio (Orientador, Profesor Jefe, etc.).
- Sobre la base del informe solicitado y de los antecedentes recolectados, la U.T.P. resuelve sobre la materia y determina los procedimientos a seguir.

Diagnóstico externo

- Un apoderado solicita por escrito a UTP evaluación diferenciada para su pupilo ante posible caso de trastorno o dificultad de aprendizaje, con fecha máxima de presentación al 31 de marzo del año escolar respectivo, adjuntando informe del profesional competente.



- La U.T.P. estudia la solicitud y de ser pertinente pide un informe escrito de un especialista (Psicólogo, Psicopedagogo, Psiquiatra, Neurólogo, etc.), a otros funcionarios del colegio (Orientador, Profesor Jefe, etc.) y a los padres del alumno.
- Sobre la base de los informes solicitados y de los antecedentes recolectados, la U.T.P. resuelve sobre la materia y determina los procedimientos a seguir.

La evaluación diferenciada en todas las áreas de aprendizaje por Trastornos del aprendizaje procederá desde 7° Básico a 4° año medio. Esta se hará efectiva desde el momento de su aprobación y se exigirá una actitud positiva del alumno y un compromiso escrito del apoderado de apoyar las tareas escolares encomendadas y supervisar las estrategias metodológicas y hábitos de estudio sugeridos por el Colegio.

Asimismo, el apoderado deberá hacer llegar cada dos meses el informe del profesional que lo trata.

Los alumnos de 3° y 4° año Medio podrán cambiar de modalidad de estudio y/o asignaturas del Plan Diferenciado hasta el 31 de marzo de cada año escolar, previa solicitud a UTP. Lo anterior rige igualmente para las asignaturas electivas de Artes desde 1° a 4° medio. Con posterioridad a esta fecha, no se autorizarán cambios curriculares.

Los alumnos de 4° Año de Enseñanza Media incorporan durante el segundo semestre, la realización de un período especial de estudios en razón de la Prueba de Selección Universitaria; sus calificaciones anuales corresponderán a los promedios de las calificaciones semestrales obtenidas en los distintos subsectores, los que incluirán lo realizado en el período antes señalado.

El colegio brindará un proceso de nivelación para todos los estudiantes nuevos durante el primer semestre en las áreas de matemática, lenguaje e inglés, pudiendo integrar otras áreas según las necesidades y los resultados. Esta nivelación de de



carácter voluntario. En caso de comprometerse el apoderado con el proceso el estudiante debe ser responsable pudiendo solo renunciar a través de una carta formal en UTP.

Las Evaluaciones podrán ser de Diagnóstico, Formativas y/o Sumativas, con el fin de medir adecuadamente los Objetivos Fundamentales u Objetivos Transversales y aplicar oportunamente medidas correctivas.

Evaluación Diagnóstica es la que permite conocer la realidad en que se encuentra el alumno antes de iniciar el período escolar o un proceso curricular determinado.

Evaluación Formativa es un proceso continuo que se desarrolla durante el año académico que permite conocer la cantidad y calidad del aprendizaje logrado por el alumno.

Evaluación Sumativa es la que tiene relación con el logro o no logro de los objetivos educacionales específicos.

Las inasistencias a evaluaciones debidamente programadas, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado, en UTP, siguiendo el Protocolo Interno de Justificación a Evaluaciones Programadas, adjuntando certificado médico cuando sea pertinente.

Las evaluaciones cuando no se deban a temas de salud o de fuerza mayor serán calificadas con el 70% de exigencia.

La evaluación será programada con el profesor de asignatura quien citará al estudiante fuera del horario habitual de clases.



Si el estudiante no se presenta en la fecha programada con el docente, obtendrá la nota mínima. Si es por motivos de fuerza mayor el apoderado deberá presentarse en UTP al día hábil siguiente de la fecha programada a justificar personalmente. UTP programará la evaluación al 80%. De no asistir será consignada en el libro de clases la nota mínima.

En casos de inasistencias prolongadas (más de una semana) a clases por razones de salud debidamente acreditadas, actividades en representación del Colegio y otras de igual naturaleza, la U.T.P. confeccionará un calendario de recuperación de controles atrasados, con consulta previa a los profesores de asignaturas.

Se procederá a retirar el instrumento de evaluación, siendo calificado con un 1,0, a todo alumno que vicie el proceso evaluativo en alguna de las siguientes formas:

Consultar apuntes escritos en cualquier forma durante el transcurso de un control, sin la autorización del profesor.

Comunicarse en cualquier forma con sus compañeros en el transcurso de un control, sin la autorización del profesor.

Durante el control, observar lo escrito por otros alumnos, sin la autorización del profesor.

Igualmente, si el alumno entrega su prueba en blanco o se niega a recibir o responder una prueba, no presenta un trabajo (tarea), no presenta una disertación en la fecha señalada, será calificado con la nota 1,0.

Aquellas asignaturas con tres o menos horas semanales deberán consignar a lo menos tres evaluaciones parciales en el semestre. Las asignaturas con cuatro horas registrarán, a lo menos cuatro evaluaciones parciales y aquellas asignaturas que tengan cinco o más horas semanales consignarán un mínimo de cinco evaluaciones parciales semestrales.



Por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas y con autorización de U.T.P., un alumno podrá obtener la calificación semestral con un número inferior de calificaciones parciales que las indicadas en el artículo anterior.

Sólo se realizarán evaluaciones coeficiente uno. Los objetivos y contenidos, así como la pauta de evaluación de trabajos, investigaciones y otros a que están referidos los instrumentos de medición, deberán ser dados a conocer a los estudiantes con anterioridad a la administración de los mismos.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser conocidos y analizados con los alumnos antes del registro de las calificaciones en el libro de clases y dentro de los diez días hábiles siguientes a la administración de la prueba o instrumento de medición. Si el apoderado lo solicita, podrá tener acceso a ver una prueba aplicada. Una vez realizada la prueba no existe cancelación de la misma bajo ninguna circunstancia. La U.T.P. y los jefes de departamento velarán y administrarán los procedimientos que garanticen la validez, confiabilidad y pertinencia de la prueba aplicada y de su corrección.

No podrá aplicarse otra prueba escrita mientras los alumnos no conozcan los resultados de una prueba ya aplicada en el mismo subsector, con excepción de los controles de lecturas.

El promedio semestral del alumno en un subsector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el período escolar, siendo la nota final anual el promedio aritmético de ambos semestres.

III. De la promoción.

Para promover un alumno al curso superior se considerará su asistencia y rendimiento, según los decretos y reglamentos respectivos.



ASISTENCIA.

Los alumnos deben asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario anual. No obstante, la Rectoría del Colegio, oído el Consejo General de Profesores y por motivos debidamente justificados, podrá autorizar la promoción del estudiante que tenga un menor porcentaje de asistencia. El estudiante deber seguir el “Protocolo Interno de Solicitud de Promoción”, trámite que deberá realizar en conjunto con el apoderado en el mes de diciembre en la semana posterior a la finalización del año académico.

Se debe considerar que se considerará la promoción bajo el 85% sólo en los siguientes casos:

Servicio Militar

Situación médica prolongada con certificación médica.

Embarazo

Competencias nacionales e internacionales en deporte, ciencias y educación

Asimismo, los estudiantes con necesidades educativas especiales integrados(as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor(a) especialista.

RENDIMIENTO.

La nota mínima de aprobación de un subsector es la nota 4.0 correspondiente al 60 % de logros.

Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio. Igualmente lo serán los que hayan reprobado un subsector de aprendizaje y tengan un promedio de calificación final igual o superior a 4.5, incluida la asignatura reprobada.

Serán promovidos los alumnos de 7º año Básico a 2º año Medio que no hubieren aprobado dos subsectores o actividades de aprendizaje, siempre que su



nivel general de logros corresponda a un promedio general final 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

Si entre los subsectores de aprendizaje no aprobados se encuentran los subsectores de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los alumnos (as) de Tercer y Cuarto Año Medio H-C y T-P, serán promovidos siempre que su nivel de logros corresponda a un promedio 5.5 o superior, incluyendo los subsectores no aprobados.

Se podrá solicitar el término anticipado del año escolar a la Rectoría del Colegio cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita en la que se consigne la razón que motiva dicha petición con los respaldos correspondientes.
- Informe del Profesor Jefe sobre las características del estudiante.
- Tener, al menos, rendido el primer semestre del año escolar.
- Elevar solicitud antes del 30 de octubre del año lectivo

Con dichos antecedentes el Rector podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación posterior. De ser acogida la solicitud, el establecimiento fijará al estudiante la forma y modo para llevar a cabo el término anticipado del año escolar, confeccionando, entre otros, un temario que asegure de parte del estudiante, el cumplimiento de los Objetivos y Contenidos mínimos en las asignaturas fundamentales del nivel, como las fechas de la rendición de las pruebas, antes del inicio del año escolar siguiente. De esta verificación dependerá la continuidad del estudiante en el establecimiento.

El estudiante podrá solicitar el término anticipado del año escolar, sólo una vez durante su permanencia como alumno regular en el establecimiento.



En el caso de los estudiantes que sean parte de procesos de intercambio escolar por un año o más no procede el término anticipado del año escolar y deberán volver al nivel del cual partieron.

El Colegio no renovará la matrícula a los alumnos(as) afectados por una segunda repitencia en el establecimiento.

Ante inasistencias reiteradas a evaluaciones, sin ninguna justificación, desatendidas las citaciones por parte de los docentes y de la UTP y vencidos los plazos del calendario escolar, el alumno será calificado con la nota mínima en aquellas evaluaciones pendientes.

En el caso que el 40% o más de los alumnos sean calificados con nota deficiente, la UTP y el Jefe de Departamento correspondiente, en conjunto con el profesor (a) de la asignatura, deberán analizar la situación pudiendo autorizar la aplicación de otra evaluación, si se estima que hay razones para ello. La calificación definitiva será el promedio de ambas o la segunda nota, lo que será avisado con anticipación a los estudiantes.

En el caso de que un alumno finalice con promedio 3.9 en un subsector y esto influya en su situación de promoción, se le administrará una prueba adicional por parte de la UTP. En caso de aprobar, el alumno solo podrá optar a finalizar con un promedio máximo de 4.0 en dicho subsector. Estas evaluaciones serán aplicadas cuando los promedios de las asignaturas estén listos y sea evidente la situación de repitencia.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

IV. Actividades curriculares de libre elección.



Las actividades curriculares de libre elección, representan el conjunto de acciones educativo-recreativas de tiempo libre, que se originan por la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, artísticas, científicas, cívico-sociales y en general, de todas aquellas que, en función de los fines y objetivos de la educación, contribuyan al desarrollo de la persona mediante un proceso de creación y recreación.

Su objetivo básico, es aumentar la capacidad creativa del alumno, lograr una mayor participación en las actividades de tiempo libre, aprendiendo de la música, de la ciencia y la tecnología, participando en grupo sociales, comprendiendo y conociendo las ventajas que tiene el ejercicio y la práctica del deporte en sus variadas formas.

Las actividades de libre elección del Colegio Enrique Salinas Buscovich, están orientadas hacia el desarrollo de tres grandes áreas de acción: artística, cívica, científica, social y deportiva, incentivando en el educando el espíritu de superación y la adquisición de valores acordes con la filosofía del Colegio y de las políticas educacionales que la implementan.

Estas actividades tendrán una evaluación formativa. Sin embargo, y sólo a modo de incentivo para el alumno, considerarán una calificación sumativa coeficiente uno en el subsector que tenga relación directa con su naturaleza y que será determinada por la U.T.P.

V. De los certificados anuales, actas y licencias.

Una vez finalizado el año escolar, el Colegio extenderá a los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores y subsectores de aprendizajes cursados, las calificaciones obtenidas y la situación académica final que corresponda.

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales de cada subsector de aprendizaje, el porcentaje



anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

VI. De las disposiciones finales.

Dentro de las facultades que otorgan los decretos de evaluación y las directrices emanadas del MINEDUC, el presente Reglamento podrá ser revisado y modificado anualmente por la Rectoría, después de haber escuchado al Consejo General de Profesores, una vez terminado el año escolar respectivo.

Frente a una inquietud o reclamo de orden evaluativo, el apoderado deberá seguir el conducto regular determinado para tal efecto, es decir, profesor de asignatura, profesor jefe, jefe de departamento, Coordinador Área Técnica U.T.P. (Orientador, Evaluador, Curriculista, Jefe), Rector.

El Colegio no aceptará presión o influencia de ninguna índole, en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales, de promoción o repitencia de sus estudiantes. Y en el caso de recibirlas, se reserva el derecho de entablar las acciones que crea conveniente ante las instancias correspondientes.

El Rector del Colegio deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar respectivo, referidas a viajes de alumnos al extranjero, intercambio estudiantil, Servicio Militar, ingresos tardíos, traslados de ciudad y de colegios, ingreso de alumnos extranjeros, situaciones de embarazo, término anticipado del año escolar y otras similares.