



# REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Este documento es similar al cada Padre y Apoderado recibió al inicio del año escolar 2019.



## I. DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La Comunidad educativa del George Chaytor English College constituye una “agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”.

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

El Reglamento Interno es el instrumento de la comunidad educativa, que de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto 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.

Sostenedor:	SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUCAR S.A
Representante Legal:	OSVALDO DURAN VERGARA
Nombre del Establecimiento:	GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE
Director:	JORGE REINOSO ELGUEDA
Dirección del Establecimiento:	Avenida Gabriela Mistral N° 03015
Rol Base de Datos:	20.235-5
Comuna:	Temuco
Fono:	(45) 2592400
Sitio web:	<a href="http://www.georgechaytor.cl">www.georgechaytor.cl</a>
Fecha de creación del Colegio:	2008
Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado:	Decreto Exento N° 924, de fecha 30 de abril del año 2008 SECRETUC Región de La Araucanía.
Dependencia:	Particular Pagado
Nivel y Modalidad:	Pre básica – Educación Básica y Media. Científico-Humanista

## II. VALORES INSTITUCIONALES.

### Misión.

El George Chaytor English College es una entidad educativa privada, de carácter laico, cuya misión prioritaria es ofrecer un entorno educativo que posibilite el surgimiento de las potencialidades académicas de sus estudiantes, la formación de personas íntegras, una enseñanza orientada al dominio del idioma inglés, el manejo de las tecnologías y la práctica del deporte. El George Chaytor English College cree en el valor de la libertad personal, en el desarrollo individual y social a través de la educación y respeta a las personas como seres libres e iguales en dignidad y derechos.



## Visión

El George Chaytor English College aspira a consolidarse como uno de los principales colegios de la región, a ser reconocido por la formación de personas íntegras que detentan un dominio fluido del idioma inglés y por el esfuerzo de la comunidad educativa en el logro de aprendizajes de calidad.

## Propósitos.

- a) Promover el mejoramiento de los diversos factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje y la formación axiológica, con énfasis en el idioma inglés, los valores, la tecnología y el deporte.
- b) Propiciar en los estudiantes su desarrollo personal, un comportamiento ético y un compromiso con la comunidad, sobre la base de promover los valores de la fraternidad, honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad.
- c) Mantener y ampliar una red de relaciones con instituciones educativas nacionales e internacionales que contribuyan a la consolidación de su proyecto institucional.
- d) Promover un proceso formativo que enfatice en sus estudiantes el aprender a ser proactivo, reflexivo y crítico, capaz de conocer las propias habilidades y competencias, haciendo uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.
- e) Fortalecer un desarrollo institucional sostenido y sustentable.

## Valores

Nuestra Unidad Educativa adhiere a valores de trascendencia en su Proyecto Educativo y en los procesos formativos. Pretendemos que más que una declaración, estos se constituyan en el marco que guía cada una de las acciones de todos quienes integran esta Comunidad Educativa. Ellos son:

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| ▪ Constancia      | ▪ Amor        |
| ▪ Responsabilidad | ▪ Solidaridad |
| ▪ Confianza       | ▪ Paz         |
| ▪ Fraternidad     | ▪ Honestidad  |
| ▪ Justicia        | ▪ Tolerancia  |

### **III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. Derechos de los estudiantes: los estudiantes del George Chaytor English College tienen los siguientes derechos:
  - a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para lograr su formación y mayor desarrollo integral posible, de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio.
  - b) A recibir una atención pedagógica adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
  - c) A no ser discriminados arbitrariamente y a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física, discapacidad, situación académica y/o disciplinaria.



- d) A que en ningún caso se le trate o se le apliquen actos o sanciones que menoscaben su integridad física, su honra o su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
  - e) A ser escuchados, a expresar sus opiniones, a realizar presentaciones y/o solicitudes ante cualquier integrante de la comunidad educativa, sobre aspectos o materias que estimen de su interés, bastando que lo hagan en términos respetuosos.
  - f) Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones. Como principio pedagógico, cada profesor debe aclarar, a petición del estudiante, la calificación, evaluación, dudas y consultas que pudieren presentarse durante el proceso de formación.
  - g) Conocer oportunamente el Calendario de Evaluaciones, como las tablas de especificaciones con una semana de antelación a la evaluación programada.
  - h) Participar en las organizaciones estudiantiles de su curso y en el Centro de Alumnos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Centro de Alumnos vigente.
  - i) Usar las dependencias comunes del Colegio, tales como Biblioteca, Gimnasio y otras, respetando las normas que el establecimiento establece para su uso.
  - j) Que ante las situaciones en que se pueda ver involucrado y que pudiere conllevar una medida disciplinaria sea informado y que pueda aportar antecedentes que estime necesarios para esclarecer los hechos y acreditar su participación. Asimismo, tiene derecho a una investigación oportuna, transparente y ajustada al presente Reglamento.
  - k) A no ser devuelto a su hogar por la aplicación de una medida disciplinaria, atraso o inasistencia de su apoderado a una citación al Colegio. Si la situación lo amerita se comunicará al apoderado que asista de inmediato a retirar al estudiante.
  - l) A no ser enviado a su hogar o sacado del aula o excluido de alguna actividad académica o extraprogramática, a raíz del no pago de obligaciones económicas de su apoderado.
  - m) A que para la aplicación del presente Reglamento se le respeten todas las normas y garantías que el ordenamiento jurídico otorga y reconoce a todas las personas. En especial se deberá considerar las normas sobre el **debido proceso**, por lo que siempre el estudiante tendrá derecho a:
    - Ser tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana. Respetando siempre su vida privada y su honra.
    - Ser escuchado, para hacer sus respectivos descargos frente a la transgresión de la norma, pudiendo presentar los antecedentes que estime necesario para su defensa.
    - Solicitar registrar sus descargos de su puño y letra en hoja de entrevista Institucional, obteniendo una copia de la misma.
    - A que los padres y/o apoderados, sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante, como las medidas y/o las sanciones establecidas en este Reglamento.
    - Que las medidas que le afecten sean susceptibles de ser revisadas por las instancias que este Reglamento establece, hasta el nivel de Dirección del Colegio.
2. Deberes de los estudiantes: Los estudiantes del George Chaytor English College tienen los siguientes deberes:
- a) Procurar un trato respetuoso y digno, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia los demás integrantes la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
  - b) Respetar y acatar las normas contenidas en los diferentes reglamentos del Colegio.



- c) Asistir a clases y a cualquier otra actividad académica que haya planificado el Colegio, en forma puntual y regularmente, esforzándose por alcanzar el máximo de sus capacidades. Asimismo, deberá asistir a las actividades extraprogramáticas en que participe.
  - d) Utilizar un lenguaje adecuado, mostrando corrección en sus modales, ya sea dentro o fuera del Colegio.
  - e) Si eventualmente el estudiante debe retirarse del Colegio, antes del término de la jornada escolar, debe presentar al profesor una autorización otorgada por Inspectoría General.
  - f) Escuchar y acatar las instrucciones de la Dirección, Profesores, Coordinadores, Inspectores y de los otros funcionarios del Colegio.
  - g) Cumplir un rol activo y positivo en el desarrollo de la clase, evitando interferencias y actos de indisciplina.
  - h) Preparar y asistir a las evaluaciones.
  - i) Exhibir una presentación personal adecuada y cumplir con el uniforme escolar exigido por el establecimiento.
  - j) Cuidar las dependencias, muebles e inmuebles del establecimiento, procurando contribuir al aseo y a la higiene en las salas de clases como en otras dependencias del Colegio.
3. Derechos de los Padres y Apoderados: Los Padres y Apoderados del George Chaytor English College tienen derecho a:
- a) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
  - b) Solicitar y tener información completa y oportuna sobre el proceso educativo del estudiante, especialmente en relación a aspectos académicos, conductuales o de convivencia escolar. Para ejercitar esta facultad podrá solicitar entrevistas a Profesores Jefes y Profesores de Asignatura, según los horarios que se han dispuesto al efecto.
  - c) Solicitar información sobre el funcionamiento del Colegio.
  - d) Ser escuchados y participar proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
  - e) Participar de las asambleas de los Centros de Padres y Apoderados y en las actividades que se organizan en el establecimiento. Sólo se podrán establecer limitaciones en función del resguardo y seguridad de los estudiantes.
  - f) Canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes, a través, de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

Area Pedagógica	Area Disciplinaria	Area Convivencia Escolar
1° Profesor(a) de Asignatura.	1° Profesor Jefe.	1° Profesor(a) Jefe, de Asignatura
2° Coordinación Académica	2° Inspectoría General	Encargada de Convivencia Escolar.

Sólo en casos calificados y autorizados por las dos últimas instancias del párrafo anterior, se podrá solicitar entrevista a la Dirección del Colegio.

4. Deberes de los Apoderados: Los padres y apoderados del George Chaytor English College tienen los siguientes deberes:
- a) Informarse del Proyecto Educativo y de las normas de funcionamiento del establecimiento, respetando normativa interna.



- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos y cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio.
  - c) Conocer entre otros el Reglamento de Convivencia Escolar, los Reglamentos de Evaluación, Giras de Estudio y Protocolos que rigen la vida escolar de sus hijos e hijas.
  - d) Ayudar responsablemente en la formación integral sus hijos e hijas o pupilos, basado en sus valores y en los que el Establecimiento declara, recordando que los padres y apoderados son los primeros agentes educativos.
  - e) Concurrir a retirar a sus hijos o pupilos al término de la jornada escolar o una actividad extraprogramática, dentro de un plazo que no exceda los 10 minutos de finalizadas estas. De presentarse una situación urgente y excepcional que lo retrase, debe comunicarse con el Colegio.
  - f) Procurar que su pupilo se presente puntualmente a las actividades planificadas por el establecimiento.
  - g) Proveer los útiles y materiales necesarios para que su pupilo participe y logre los aprendizajes esperados.
  - h) Mantener una actitud respetuosa, positiva y de cooperación en la formación de un clima de convivencia escolar, respetando a los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando actitudes no constructivas que dañen el diálogo y las relaciones basadas en el respeto y la tolerancia fundamentalmente. De no cumplir con esta disposición el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado y/o privar el ingreso al establecimiento.
  - i) Evitar intervenir, directamente y personalmente, abordando situaciones de conflictos de sus hijos o pupilos con otros estudiantes. Siempre debe actuar a través de los procedimientos y protocolos que establece el Colegio.
  - j) Asistir a todas las reuniones y entrevistas de Apoderados y organizadas por el Colegio, motivados por un genuino interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo (a). En caso de no poder asistir, deberá enviar un representante o avisar oportunamente al Profesor Jefe o Inspector de esta ausencia y concertar una entrevista, en los horarios permitidos, para así mantenerse al tanto de los acuerdos e informaciones planteadas. Si no asiste a las entrevistas que son obligatorias para dar cuenta de situaciones académicas, de disciplina y convivencia escolar que ponen en riesgo la permanencia en el Colegio o curso de su pupilo el Colegio se reserva el derecho de enviar la información mediante carta certificada al hogar. Esto se asume como la entrega formal de la información.
  - k) En las Reuniones de Padres y Apoderados, entrevistas con Profesores (as) u otro funcionario las madres, padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:
    - Respetar la autoridad del Profesor, así como a las personas elegidas por los mismos padres y apoderados (Presidente, Secretario, Tesorero, Delegados, etcétera).
    - Contribuir a la armonía y generar propuestas constructivas en pro del Establecimiento y la Comunidad Educativa en general.
5. Derechos de los Profesionales de la Educación. Los profesionales de la Educación tienen Derecho a:
- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
  - b) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.



- c) 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.
  - d) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
  - e) Hacer presentaciones a la Dirección del Colegio, en todos aquellos aspectos técnicos pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la marcha del establecimiento.
6. Deberes de los Profesionales de la Educación. Los profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:
- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; procurando lograr un ambiente de aprendizaje que favorezca a todos los niños, niñas y adolescentes del Colegio.
  - b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
  - c) Actualizar sus conocimientos y participar activamente de los procesos evaluativos del desempeño docente que disponga el establecimiento.
  - d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
  - e) 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.
7. Derechos de los Asistentes de la Educación. Los profesionales de la Educación tienen derecho a:
- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
  - b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
  - c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. Deberes de los Profesionales de la Educación. Los profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:
- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable;
  - b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
  - c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Derechos de los Equipos docentes Directivos:
- a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
  - b) A recibir un trato digno y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Deberes de los Equipos docentes Directivos.
- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
  - b) Acatar las instrucciones emanadas del sostenedor del establecimiento.
  - c) Desarrollarse profesionalmente;



- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas,
  - e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
11. Derechos del sostenedor. El sostenedor tiene derecho a:
- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa en los casos que corresponda y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
  - b) También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
12. Deberes del sostenedor. El sostenedor tiene los siguientes deberes:
- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
  - b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
  - c) A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

#### IV. DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

- a) Niveles educativos: El George Chaytor English College imparte educación en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media, en la modalidad científica humanista.
- b) Régimen escolar: Se adscribe al régimen de jornada escolar completa.
- c) Horarios de Funcionamiento: El Colegio funciona de lunes a viernes, en la mañana y tarde, de acuerdo al horario de cada curso y/o actividad debidamente planificada. Con todo, en algunas oportunidades se realizan actividades extraprogramáticas deportivas los días sábados. Cada apoderado será informado de estos horarios por el profesor respectivo.
- d) El establecimiento abre sus puertas a las 07:40 de la mañana. Por lo anterior se solicita a los padres y apoderados respetar el horario de inicio.  
En el mismo sentido, los padres y apoderados deberán retirar a sus pupilos al terminar las clases y/o las actividades extraescolares.
- e) Horarios de clases:

HORA	Bloque	Recreo	Hora	Bloque	Recreo	HORA	Bloque
1 <sup>a</sup>	08:15 a 09:00	09:45	3 <sup>a</sup>	10:00 a 10:40	11:25	5 <sup>a</sup>	11:35 a 12:20
2 <sup>a</sup>	09:00 a 09:45	10:00	4 <sup>a</sup>	10:40 a 11:25	11:35	6 <sup>a</sup>	12:20 a 13:05

ALMUERZO – COLACION

HORA	Bloque	Recreo	Hora	Bloque
7 <sup>a</sup>	14:15 a 15:00	15:45	9 <sup>a</sup>	16:00 a 16:45
8 <sup>a</sup>	15:00 a 15:45	16:00		



- f) Los recreos constituyen un tiempo en que se interrumpen las actividades académicas, en ellos los estudiantes deberán procurar un comportamiento tal que no afecte o interrumpa a sus demás compañeros. En los distintos espacios del Colegio, profesores y asistentes de la educación realizarán turnos para acompañar y supervisar el comportamiento y la seguridad de los estudiantes.

## 1. FUNCIONES DE EQUIPO DIRECTIVO DOCENTES Y FUNCIONARIOS.

### Director.

El Director ejerce la máxima autoridad pedagógica y administrativa, siendo responsable de la administración y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo a las normas legales vigentes, a las instrucciones emanadas del sostenedor y a las disposiciones reglamentarias propias del Colegio.

Es nombrado y removido por la Sociedad sostenedora y se mantiene en su cargo mientras cuenta con la confianza de ésta.

Entre otras, son funciones propias del Director:

- a) Dirigir el Colegio de acuerdo a las orientaciones y disposiciones reglamentarias establecidas por el Sostenedor, cumpliendo las normas jurídicas vigentes.
- b) Implementar el Proyecto Educativo Institucional y ser fiel a su Misión y Visión.
- c) Velar para que el proceso de enseñanza aprendizaje del Colegio sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y, en particular, con su propio proyecto educativo
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación, de la Agencia de la Calidad y de la Superintendencia de Educación.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- f) Asesorar al Directorio de la Sociedad Sostenedora en lo relativo a selección, contratación, evaluación de desempeño profesional, asignación y/o modificación de funciones y/o tareas, término de contrato de docentes y asistentes de la Educación del Colegio.

### Inspector General.

El Inspector General es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del profesorado en el ámbito administrativo y de los inspectores de ciclo en las distintas actividades mencionadas dentro de sus funciones, velando para que estas se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director. Son funciones propias del Inspector General:

- a) Informar e instruir mediante un comunicado oficial a todo el profesorado, una semana antes de comenzar el periodo lectivo de clases, respecto de procesos de registro de las actividades académicas.
- b) Realizar semanalmente reuniones de trabajo para coordinar con Inspectorías de Ciclo el correcto funcionamiento de sus actividades.
- c) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del cooperador de la Función Educacional del estado del Colegio y aquellos que se requieran para su funcionamiento legal.
- d) Asesorar al Director en el proceso de evaluación anual del personal paradocente del Colegio.



- e) Instruir y dar lineamientos al Inspector de Ciclo, en el control de la disciplina escolar del alumnado, haciendo cumplir estrictamente las normas establecidas en el Reglamento para la Buena Convivencia del Colegio.
- f) Acompañar al profesorado y/o Inspector de Ciclo en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios.(entrevistas con el apoderado, suspensiones y firma carta de condicionalidad, esta última acompañada por el Coordinador de Ciclo)
- g) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, controlando sus cumplimientos.
- h) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- i) Supervisar y controlar, horarios de llegada y salida, turnos diarios del Profesorado e Inspectorías.
- j) Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los Profesores Jefes de Curso.

#### Coordinador de Ciclo.

Es el profesional de la educación a cargo de la totalidad de los Profesores de Asignatura que se desempeñan en los cursos integrantes de su Ciclo. Por delegación del Director es la autoridad competente para la organización operativa y desarrollo de las actividades escolares para todos los estudiantes matriculados en los cursos del Ciclo. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo, el Coordinador del Ciclo cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Solicitar, analizar, aprobar y supervisar la realización de las planificaciones curriculares, velando que los Departamentos de Asignaturas elaboren los programas y contenidos exigidos para los niveles a su cargo. Estos deben cuidar que se cumplan los objetivos educacionales fijados por el MINEDUC para el país, y los requerimientos especiales fijados por el George Chaytor English College.
- b) Coordinar el análisis y trabajo de las redes de contenidos de las diferentes asignaturas que integran el Plan de Estudio. De igual forma, debe coordinar y supervisar el trabajo pedagógico de los profesores del nivel a fin de asegurar el real aprendizaje de los alumnos en los diversos cursos del ciclo de su responsabilidad.
- c) Supervisar, en el aula, a los profesores que desempeñan clases en las diferentes asignaturas en los cursos. Debe cuidar que se utilicen metodologías pedagógicas apropiadas para que los alumnos logren los aprendizajes significativos necesarios. Debe analizar, con el profesor supervisado, el resultado de su supervisión y, si fuere necesario, brindarle el apoyo pertinente a fin de mejorar la práctica pedagógica requerida para lograr optimizar el aprendizaje de los estudiantes
- d) Fomentar intercambio de experiencias entre los profesores e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente de la calidad.
- e) Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de finalización de éste, de lo sucedido en los cursos de su nivel. La Dirección podrá solicitarle, además, informar en otras fechas que estime pertinente.
- f) Llevar los documentos y registros que acrediten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, tales como: planificaciones, informes de cumplimiento, resultados de evaluaciones, calendario de pruebas, fechas y actas reuniones de apoderados, salidas a terreno, listado de materiales, listado de alumnos, actas reuniones de departamentos y aquellos que se requieran para un funcionamiento legal, tales como: copia de certificados médicos y evaluaciones diferenciadas, copia de informes de situación familiar judicial, recalendarización de evaluaciones, entrevistas con profesores.
- g) Acompañar al profesorado y/o Inspector de Ciclo en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios, tales como: entrevistas con el Apoderado (a) por temas



netamente académicos y firma cartas compromiso y condicionalidad, acompañado por el inspector General.

Jefe de Departamento.

Es el profesional docente responsable de la implementación y cumplimiento del Proyecto Curricular del área. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo, el Jefe de Departamento deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual y de la programación didáctica de las áreas o materias.
- b) Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, en los diversos cursos del Colegio priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- c) Supervisar la secuencia de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con los Planes y Programas y con otras asignaturas, disciplinas o especialidades.
- d) Convocar y presidir las Reuniones de Departamento, procurando levantar acta de las mismas.
- e) Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los estudiantes en la asignatura.
- f) Velar por el cumplimiento de la planificación de clases y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Cautelar la correcta confección y administración de instrumentos evaluativos de la asignatura.
- h) Coordinar las actividades complementarias afines al quehacer del Colegio, tales como: Proyecto Lector, actos cívicos, concursos, etc.
- i) Coordinar y proponer la adquisición de recursos didácticos que permitan optimizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la asignatura.
- j) Realizar a fines de año el inventario del material del Departamento y entregar una copia de este a la Administración y Dirección.

Profesor Jefe

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Para el buen desempeño de su cargo, el Profesor Jefe deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del Colegio, asegurando la participación de la comunidad educativa en sus ámbitos competentes.
- b) Realizar labores administrativas docentes en relación a sus estudiantes y apoderados.
- c) Promueve un clima de colaboración entre el Colegio, los estudiantes y los padres y apoderados.
- d) Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- e) Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- f) Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- g) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de y sus familias.
- h) Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento

Profesor de Asignatura.

Profesional de la educación, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los Planes y Programas, fines y los objetivos de la educación, del Colegio, de su curso y de su especialidad o asignatura.



- a) Cumplir el horario de clases fijado por la Dirección y el de actividades curriculares no lectivas para lo cual ha sido contratado.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- c) Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas cuando así lo decida el colegio.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas emanadas de la Dirección del Colegio, en particular, a través del Coordinador de Ciclo y/o Jefe de Departamento y basadas en normas establecidas por el Ministerio de Educación o decididas por el Colegio.
- f) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección, el Coordinador de Ciclo y/o Jefe de Departamento le solicite.
- g) Mantener comunicación con los padres y apoderados de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- h) Cumplir las demás que se le delegue o encomiende especial y expresamente, en el ámbito de su competencia el Director.
- i) Colaborar en las labores de disciplina que se le encomienden y en aquellas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar.

#### Funciones del Inspector de Ciclo.

Son los funcionarios de apoyo a la docencia responsables de ayudar en forma complementaria al proceso de enseñanza-aprendizaje, en labores relacionadas con la convivencia escolar, el orden y disciplina escolar de los estudiantes, cumpliendo las disposiciones que, para tal efecto, determine el Inspector General de quien dependen funcionalmente y, en especial, haciendo cumplir las disposiciones del normativo conductual de los alumnos (as).

## 2. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA y SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

#### De la Bibliotecaria:

- a) Realizar los trabajos propios de procesos técnicos, (proposición, selección, cotización y recepción material bibliográfico)
- b) Registro y actualización permanente de la Base de Datos de Libros y Audiovisuales.
- c) Catalogación y Clasificación material bibliográfico
- d) Referencia, entendida como el proceso de ayuda al alumno en la búsqueda de información y antecedentes que requiere en libros e Internet.
- e) Atención de préstamos a domicilio, Sala de Lectura y salas de clases.
- f) Coordinación permanente con docentes para proporcionar información y material de apoyo necesario para desarrollar su trabajo y los efectuados en Biblioteca.
- g) Instruir a los alumnos sobre el uso de la biblioteca y sus servicios.
- h) Mantención de información en el mural.
- i) Realizar trabajos asignados por Dirección.
- j) Atención representantes editoriales.
- k) Atención apoderados que solicitan material.

#### De la Encargada de Fotocopiado:

- a) Sacar fotocopias de trabajos y pruebas entregados con la anticipación debida por los docentes y la bibliotecaria en los plazos establecidos (48 horas).
- b) Recepción de trabajos y pruebas en correo [www.biblioteca@georgechaytor.cl](mailto:www.biblioteca@georgechaytor.cl) para fotocopiar
- c) Archivar pruebas en archivadores de Dirección.



- d) Ordenar las fotocopias en casilleros, compaginadas y contadas.
- e) Solicitar resmas de papel, corchetes y toner necesarios para el funcionamiento de las máquinas.
- f) Cuidado de las máquinas (eliminar atascos, toner, etc.)
- g) Hacer estadística de fotocopias sacadas por cada Departamento.
- h) Revisar que el material para fotocopiar venga con las autorizaciones pertinentes.
- a. Colaborar en el préstamo de libros a domicilio y salas de clases de los estudiantes de Educación Básica.

### 3. FUNCIONES DE LA PORTERÍA DEL COLEGIO.

El óptimo funcionamiento de la Portería del Colegio será de responsabilidad del Portero y uno o más auxiliares, nominados para esta tarea. Dependen del Jefe Administrativo, pero reciben también instrucciones del Inspector General.

La función fundamental del Portero y los Auxiliares encargados de la portería del Colegio es la de regulación y vigilancia de los ingresos y salidas del recinto del Colegio. Se refieren en particular a las de los alumnos (as) y funcionarios del Colegio, regulado por los horarios establecidos, para tal efecto, por el Jefe Administrativo.

Cautelar el cumplimiento de las normas sobre acceso al Colegio de apoderados y terceros ajenos al mismo.

Controlará el acceso al Colegio a personas extrañas a él, cuidando que se identifiquen y expresen el motivo de su visita. Si así lo hicieren procederá en la forma establecida para el caso de los padres y Apoderados.

Corresponderá al Portero además de atender la central telefónica del Colegio, deberán mantener permanentemente el aseo y el orden del sector a su cargo.

### 4. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

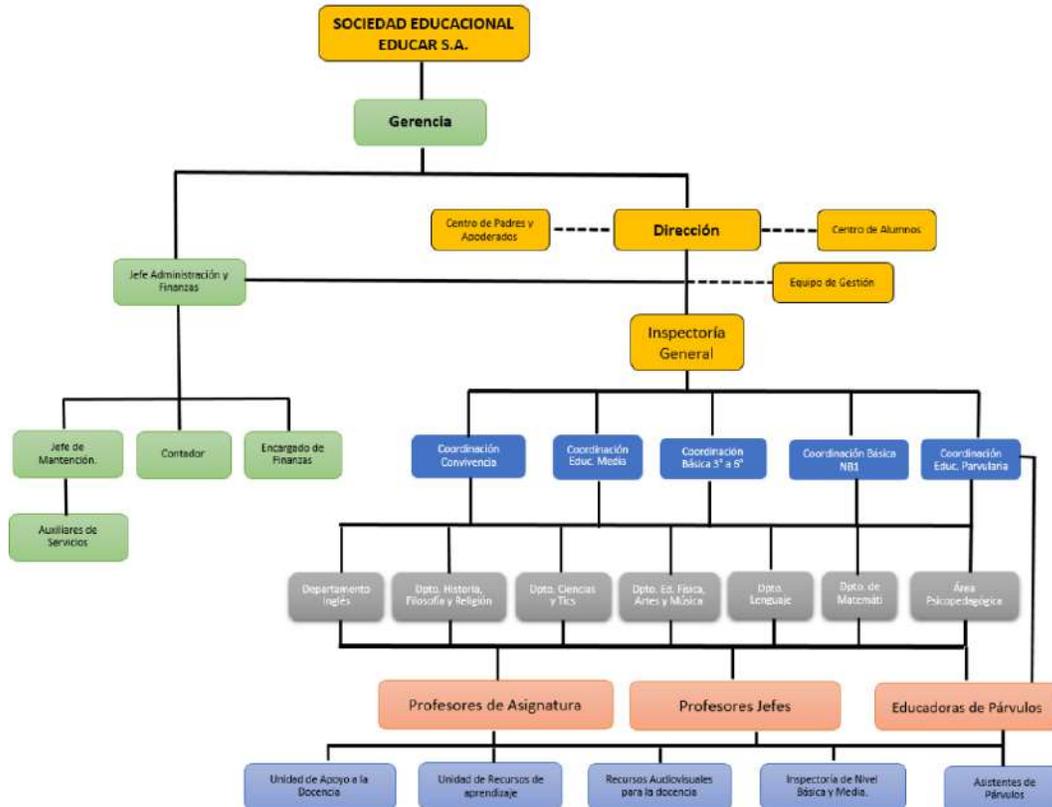
Son los funcionarios encargados del aseo de las diversas dependencias del local del Colegio, del cuidado y mantención de los muebles existentes en ellas, del traslado y acomodación de diferentes elementos para la realización de actos y actividades programadas por los diversos estamentos del Colegio. Su dependencia funcionaria es del Jefe Administrativo.

Sin perjuicio de las funciones y obligaciones de orden general que más adelante se señalan en este Reglamento, son funciones propias de los Auxiliares:

- a) Mantener, permanentemente, el aseo y el orden en todas las dependencias del Colegio, en forma especial, en los baños.
- b) Ejecutar en dependencias y bienes muebles del Colegio reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomiende el Jefe Administrativo.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes y diversos tipos de correspondencia, tanto externa como interna del Colegio, cumpliendo tareas atinentes a una estafeta.
- d) Cuidar y responsabilizarse del buen uso y la conservación de herramientas e implementos que, para el mejor cumplimiento de sus tareas, se le hubiesen asignado.
- e) Desempeñar, cuando el Jefe Administrativo se lo indique, tareas de cuidados del inmueble del Colegio o de alguna de sus dependencias.
- f) Ejecutar otras tareas inherentes a su cargo y que sean encargadas por el Jefe Administrativo.
- g) Realizar mantención y aseo en los exteriores del Colegio, preocupándose de regar las canchas deportivas y jardines.
- h) En general, todas las tareas que le sean encomendadas por el Jefe Administrativo.



## ORGANIGRAMA



### 5. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Cada estudiante recibirá una agenda propia del Colegio. La Agenda es el documento oficial que tiene el establecimiento y sus funcionarios para comunicarse con el hogar y viceversa cuando se requiere sea por escrito. Por tanto, cada Estudiante debe llevarla consigo a diario. Toda comunicación deberá escribirse en esta agenda y ser firmada por el Apoderado. Si ésta se pierde, deberá adquirir y cancelar otra en oficina de administración.

Con todo, también se podrá utilizar la comunicación por intermedio de un correo electrónico. Los apoderados deberán informar de su correo al momento de la matrícula en la Ficha respectiva. Es deber de los apoderados entregar correctamente dicha información y comunicar al Colegio, en forma inmediata, cualquier cambio en dicho correo electrónico. La comunicación de los padres y apoderados hacia el Colegio se deberá realizar a los correos institucionales de los docentes, los que se encuentran disponibles en la página web y que serán informados vía Agenda y reiterados en la primera reunión de padres y apoderados de cada año.



Informaciones de carácter general y aquellas que dispongan las normas legales vigentes se insertarán en paneles en el Hall de acceso al Colegio. Asimismo estas informaciones se encontraran disponibles en el sitio [www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl)

## V. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Las familias que postulan al George Chaytor English College, adhieren al Proyecto Educativo, aceptan la normativa interna del Colegio y se comprometen a participar en las actividades del establecimiento en especial aquellas que inciden en el bienestar de todos los estudiantes.

Cada año se implementará un Proceso de Admisión el que comenzará con la publicación en un diario de circulación local el inicio de proceso de postulación, La información sobre el inicio del proceso se comunicará por correo electrónico interno a toda la comunidad educativa y estará asimismo disponible en la página web del establecimiento.

En una fecha que se comunicará oportunamente se invitará a una actividad denominada "Open House", la que será abierta a quien quiera participar de ella. Consiste en una visita de conocimiento del Colegio, de sus instalaciones e infraestructura y en esa oportunidad se informará a lo menos de los siguientes aspectos.

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

### **Completar Formulario de Pre - Inscripción.**

Quienes deseen formar parte de nuestra comunidad escolar, deberán llenar el formulario disponible en el sitio Web ([www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl)) o de lo contrario solicitar una entrevista con Encargado de Admisiones y completar los datos pedidos en ella. Este formulario es entendido como una **Solicitud**, de parte de los futuros apoderados, de formar parte de esta comunidad escolar para el año al que postula.

La presentación de esta solicitud implica la FORMAL ACEPTACIÓN de los procedimientos establecidos por el Colegio para la selección y admisión de sus estudiantes.

### **Criterios Generales de Admisión:**

- El Colegio otorgará prioridad para la admisión y posterior matrícula en los siguientes casos:
  - a) Postulantes que tengan hermanos en el Colegio.
  - b) Apoderados postulantes que sean ex alumnos de nuestro Colegio.
  - c) Los postulantes (estudiantes) que tengan un dominio fluido del inglés.

Las familias que pertenecieron a nuestra comunidad escolar y solicitan ser reincorporadas, deberán cumplir con los requisitos de la misma forma que lo hace un nuevo postulante.

### **Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;**

- a) Certificado de nacimiento para matrícula, (original).
- b) Informe de personalidad de experiencia educativa anterior, si corresponde. (Original)
- c) Certificado Anual de Estudios de dos años anteriores (si procede).



- d) Informe de Notas parciales del año en curso. (Si procede).

### **Requisitos Admisión Educación Parvularia.**

#### **1. Postulantes a "Play Group".**

- a) Edad solicitada, tres años cumplidos al 30 de marzo del año al que postula.
- b) Entrevista y actividades lúdicas obligatorias.
- c) Control de esfínteres, (sin pañales)
- d) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños y niñas de mayor edad y que cumplan con los criterios de prioridad declarados anteriormente.

#### **2. Postulantes de Pre Kinder y Kinder.**

- a) Observación y test de conocimientos básicos de ingreso para Pre-kinder y Kinder.
- b) Edad: cuatro y cinco años cumplidos al 30 de marzo del año al cual postulan, según nivel que corresponda.
- c) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños y niñas de mayor edad.

### **Entrevista con los Padres.**

En el caso de que él o la postulante apruebe con el mínimo exigido, en entrevista personal con ambos padres, el Colegio establecerá acuerdos en conjunto con la familia, a través de una carta de compromiso, en la cual se estipularán las acciones tomadas en conjunto, con el fin de favorecer una buena adaptación escolar, viéndose comprometidas las partes a cumplir con las exigencias estipuladas a favor tanto del alumno/a, como del grupo curso al que postula.

**Número de vacantes:** Dada la movilidad de la matrícula durante el año escolar, el número de vacantes se informará en la reunión abierta. (Open House). Asimismo se incluirá en un panel en el Hall de Colegio y en la página web

**Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.** En la misma oportunidad anterior se informará sobre los plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados.

### **Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión.**

La participación en el proceso tendrá un costo de \$ 0, 5 (cero coma cinco), Unidades de Fomento, los que no se devolverán bajo ninguna circunstancia.

### **ADMISIÓN PRIMERO BÁSICO A CUARTO MEDIO REQUISITOS**

- a) Promedio General mínimo 5,5 (de 2º Básico a IVº Medio)
- b) No tener cancelación o estar en proceso de cancelación de matrícula.
- c) La documentación debe ser original.

### **Tipos de pruebas que rendirán los postulantes:**

- a) Postulantes a Primero Básico rinden test de conocimientos básicos en el área de Lenguaje y Matemáticas, además de observación de conductas de entrada a primero básico.



- b) Postulantes de Segundo Básico a Cuarto Medio rendirán examen de admisión en Lenguaje, Matemática e inglés.
- c) Serán aprobados los postulantes a Primero Básico que se ubiquen en un percentil sobre 60. Serán aprobados, los postulantes de Segundo Básico a Cuarto Medio que obtengan un 60 % de logro en cada uno de los exámenes.
- d) En el caso de que él o la postulante apruebe con los mínimos exigidos el colegio establecerá acuerdos en conjunto con la familia a través de una Carta de Compromiso, en la cual se estipularán las acciones tomadas en conjunto, con el fin de favorecer una buena adaptación escolar, viéndose comprometidas las partes a cumplir con las exigencias estipuladas a favor del o la estudiante.

**Matrícula.** Las familias de los postulantes serán informados por escrito (correo electrónico) del resultado del proceso en el plazo de 10 días hábiles. La misma información será publicada en el Hall del establecimiento una lista que solo contendrá el RUN del estudiante ordenados por orden alfabético. Cumplido lo anterior, las familias cuyas postulantes sean aceptados, tendrán un plazo fijo de dos semanas para hacer efectiva la matrícula. Una vez finalizado el plazo señalado, se entenderá que el cupo queda disponible. En caso de inexistencia de vacantes en alguno de los niveles, sólo se procederá a la recepción de antecedentes y el postulante quedará registrado en lista de espera. De producirse alguna vacante se llamará a postular a los inscritos.

**Lista de espera.** Solo los postulantes que aprobaron el proceso de admisión y no pudieron matricular por falta de cupo, permanecerán en lista de espera hasta darse una vacante. El llamado será por orden de acuerdo al resultado que hayan obtenido en el proceso de postulación. Se publicará en la página web del Colegio y se exhibirá en el Hall de acceso del establecimiento una nómina con las listas de espera consignando solo el RUN del postulante.

## **VI. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR.**

Antecedentes normativos:

1. Decreto Exento N° 511/97.
2. Decreto Exento N° 112/1999.
3. Decreto Exento N° 83 /2001.
4. Decreto Exento N° 107/ 2003.
5. Decreto 79/2005.

Las disposiciones que a continuación se establecen regirán el proceso evaluativo de los Estudiantes de 1° básico a IV Medio del George Chaytor English College de Temuco.

### **DE LA EVALUACIÓN:**

**Artículo 1:** Las diferentes Coordinaciones Académicas y Jefaturas de Departamento fijarán, antes del inicio de cada año y para cada nivel, objetivos concretos y claros, tendientes al logro de conceptos, procesos, habilidades y actitudes. Los Profesores evaluarán los aprendizajes de los estudiantes teniendo como base el mayor o menor logro de éstos.

Los estudiantes serán evaluados en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje en forma semestral.



**Artículo 2:** Se evaluarán los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales de los objetivos propuestos para cada nivel. Tal evaluación deberá ser sistemática y permanente, y será medida en instrumentos especialmente contruidos para este efecto por los profesores de cada subsector de aprendizaje. Éstos deberán ser previamente revisados, corregidos si la situación lo amerita, y aprobados por el Jefe de Departamento.

**Artículo 3:** Las evaluaciones podrán ser del tipo:

1. Inicial o Diagnóstica: debe aplicarse al inicio de cada una de las fases del aprendizaje permitiendo adecuar la programación a los conocimientos previos, habilidades, destrezas y/o capacidades de los Estudiantes.
2. De proceso: tiene un carácter orientador y regulador con una intencionalidad formativa. Se aplicará durante todo el proceso educativo. Para ello se consideran todas aquellas observaciones realizadas por el Profesor(a) haciendo uso de instrumentos que midan el grado de avance de los estudiantes.
3. De producto: con intencionalidad sumativa, teniendo por objetivo conocer y valorar los resultados conseguidos por el estudiante al finalizar una unidad de aprendizaje. Corresponderá a todas aquellas situaciones evaluativas realizadas por el Profesor de cada subsector de aprendizaje que midan el logro de los objetivos del estudiante. Cada situación de aprendizaje será calificada con una escala de 1 a 7. Una de estas evaluaciones tendrá un carácter integrador de un proceso más amplio que la unidad didáctica, equivalente a un semestre de trabajo.
4. De autoevaluación y Coevaluación: La autoevaluación tiene el objetivo que el Estudiante reflexione y entregue la percepción de su propio aprendizaje. La coevaluación tiene por objetivo que los Estudiantes sean capaces de reflexionar y entregar una percepción del aprendizaje de sus pares. Ambas modalidades se insertarán en el proceso de evaluación de una unidad de aprendizaje, alcanzando un 10% de la calificación de dicha unidad.

**Artículo 4:** Además se realizará evaluación cualitativa en relación al desarrollo personal de cada estudiante, referida a su crecimiento y autoafirmación personal, desarrollo del pensamiento, su formación ética y en relación al entorno, la que se registrará en el informe de desarrollo personal y social del estudiante.

**Artículo 5:** El Colegio cuenta con una Unidad de Apoyo Psicopedagógico, formado por Psicóloga y Educadoras Diferenciales para:

- a) Colaborar con docentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en relación a la implementación de medidas para estudiantes que necesiten la intervención de este Departamento.
- b) Identificar estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) en preescolar, básica y media a través de:
  - Observación en salas y patios.
  - Entrevistas individuales.
  - Entrevistas con padres y profesores.
  - Cualquier otra conducta que manifieste el estudiante.

La Unidad de Apoyo Psicopedagógico (UAP) orientará a los padres, madres, apoderados y docentes para acordar e implementar las medidas de apoyo que serán acordadas por el Colegio a cada estudiante para mejorar sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.



La unidad de Apoyo Psicopedagógico (UAP) del Colegio no hace terapia. Cualquier necesidad de apoyo más profundo, será derivado a equipos externos, a quienes se dará seguimiento y con quienes se trabajará estableciendo estrategias para apoyar y acompañar desde el Colegio.

**Artículo 6: Evaluación Diferenciada:** Se considerará evaluación diferenciada aquellos procedimientos evaluativos, que permitan atender las necesidades educativas especiales (NEE) de tipo transitoria o permanente, que presenten los estudiantes en el transcurso del proceso educativo.

La evaluación diferenciada tiene relación tanto con los procedimientos (metodologías, tiempos, etc.) como por los objetivos propuestos para el alumno o alumna, pero no implica disminuir los niveles de logro que deben alcanzar los estudiantes

La evaluación diferenciada quedará supeditada a la presentación de los correspondientes certificados médicos y a la actitud del estudiante en clases; y sólo se mantendrá durante el plazo transitorio que establezca el Colegio, y si los padres continúan sistemáticamente dando apoyo externo a sus hijos, acreditando ello con los informes profesionales semestralmente.

Con el objetivo de reunir todos los antecedentes necesarios para brindar el apoyo más pertinente a nuestros estudiantes, se deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

a) Solicitud evaluación diferenciada:

Cada año se deberá presentar la documentación (informe o certificado) emitida por el especialista externo (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, psicopedagoga, educadora diferencial o fonoaudiólogo) que amerite la aplicación del procedimiento. Dicho Informe o certificado, deberá señalar:

- Si la necesidad del estudiante es de tipo permanente o transitoria,
- Indicar los resultados de la evaluación realizada,
- Diagnóstico,
- Tratamiento a realizar (frecuencia de sesiones) ,
- Asignaturas en las que requiere apoyo,
- Sugerencias de estrategias y procedimientos para aplicar la evaluación diferenciada en las áreas que estimen convenientes.

b) La evaluación diferenciada quedará supeditada a la presentación de los correspondientes certificados médicos y sólo se mantendrá si el alumno cuenta con el apoyo o tratamiento externo que requiere, en forma sistemática y presenta la actualización de los documentos correspondientes que lo acrediten de manera anual.

c) La fecha de entrega de la documentación para evaluación diferenciada para cada año será, en el primer semestre, hasta el 15 de abril como plazo máximo. Los antecedentes entregados después de esta fecha podrán ser evaluados para el siguiente semestre. Se recibirán solicitudes de evaluación diferenciada para el segundo semestre hasta el día 15 de agosto del año en curso, como plazo máximo. La documentación entregada después de esa fecha no será considerada para la implementación de evaluaciones diferenciadas.

d) Estos documentos deben ser entregados en Secretaría de Dirección, quien derivará la información a la UAP quienes emitirán una circular del alumno, la cual será enviada a los apoderados y todos los profesores del estudiante.



## **DE LAS CALIFICACIONES:**

**Artículo 7:** Los Estudiantes del George Chaytor English College de Temuco, serán evaluados semestralmente. Para ello se aplicará una escala de notas de 1 a 7, considerando una exigencia de un 60% de logro para la aprobación en cada subsector de aprendizaje.

**Artículo 8:** Durante el año escolar, los Estudiantes tendrán las siguientes calificaciones:

- a) **Parciales:** Corresponden a las calificaciones sumativa que el Estudiante obtenga durante el semestre, en cada subsector de aprendizaje.
- b) **Semestrales:** Corresponden al promedio con aproximación de todas las calificaciones parciales acumulativas hechas durante el semestre.
- c) **Final:** Corresponden, al promedio anual de cada subsector sin aproximación y consideradas con un decimal.
- d) **General:** Corresponderá al promedio sin aproximación de las calificaciones finales de todos los subsectores de aprendizaje.

**Artículo 9:** Para cada subsector de aprendizaje en su proceso de evaluación, se considerará un número mínimo de calificaciones de acuerdo al número de horas asignadas y estará dada por la siguiente tabla:

N° de horas de la Asignatura	Cantidad mínima de calificaciones	Cantidad máxima de calificaciones
1	2	3
2	3	5
3	4	6
4	5	7
5	5	7
6	6	8
7	6	8
8	6	8

**Artículo 10:** Al inicio de cada semestre o etapa de aprendizaje, el estudiante deberá ser informado claramente por el Profesor, tanto del número de evaluaciones como de los objetivos a evaluar, de los procedimientos y pauta de evaluación.

**Artículo 11:** Las diversas evaluaciones deberán ser racionalmente calendarizadas durante el semestre. Los respectivos Coordinadores de Ciclo, en conjunto con los Jefes de Departamento, cautelarán tal calendarización, entregando a revisión el calendario de evaluaciones de los cursos antes del inicio del semestre correspondiente.

El control del cumplimiento de esta norma será responsabilidad del Coordinador Académico, el cual contará con la autoridad suficiente para modificar calendarios que no cumplan con lo aquí señalado y/o adoptar medidas que permitan solucionar problemas derivados de su incumplimiento.

Este calendario semestral debe ser anotado, por el estudiante, en su agenda y entregado oficialmente al Apoderado. El Profesor Jefe respectivo controlará que esto efectivamente se cumpla.

Los profesores de asignatura solo podrán alterar el calendario de evaluaciones contando con la autorización expresa del Coordinador Académico respectivo, cuando existan motivos fundados para ello. De esta circunstancia se deberá informar a los estudiantes y a los padres y apoderados.



**Artículo 12:** Los estudiantes deberán ser informados de los resultados de sus evaluaciones dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, después de ser aplicadas los diferentes instrumentos de evaluación. Los Estudiantes tendrán el derecho de conocer su calificación antes de aplicarse una nueva prueba.

**Artículo 13:** La ausencia de un estudiante a una evaluación previamente calendarizada con anticipación, ya sea prueba, entrega de informes o trabajos, requiere obligatoriamente de:

- a) Justificación personal de su Apoderado, ante Inspectoría, acerca de la ausencia y de los motivos que la produjeron.
- b) Certificación médica si es que un problema de salud motivó la ausencia.
- c) Reprogramación de la fecha por parte del Coordinador de Ciclo para rendir la evaluación pendiente.
- d) El Profesor del subsector diseña nuevo instrumento para ser aplicado.

**Artículo 14:** El estudiante que hubiese estado ausente de las clases precedentes a una evaluación programada y estando debidamente justificado, está autorizado previo conocimiento del Coordinador de Ciclo, para solicitar por una vez postergar su rendición para días posteriores.

La no justificación a una prueba atrasada significará que la prueba será tomada con un 70 % de exigencia de acuerdo a lo establecido en consejo de Profesores

Para los niveles 3° y 4°:

- a) Si un estudiante falta a prueba calendarizada el Apoderado debe justificar y firmar personalmente en Inspectoría quien tendrá registro de esto en un cuaderno o carpeta e informará a Coordinación y Profesor Jefe.
- b) Coordinación Académica en conjunto con Profesora de Asignatura fijarán fecha y lugar para que el estudiante se presente a rendir la evaluación.
- c) Cada Profesor se encarga de enviar (e-mail o comunicación) informando al Apoderado la fecha y hora de la recalendarización del estudiante.
- d) Para formalizar algunas situaciones Coordinación respaldará la información mediante e-mail a los interesados en el proceso.
- e) Si son más de dos evaluaciones que debe el estudiante el Apoderado debe recalendarizar directamente con Coordinación Académica de Básica (firma del Apoderado en Carpeta de Recalendarización)

Para los niveles 5° Básico a IV° de Enseñanza Media:

- a) Para los niveles de 5° a IV de Enseñanza Media, se justifica con Inspectoría y la recalendarización pasa a concretarse directamente con Coordinación Académica de Media (firma del Apoderado en Carpeta de Recalendarización)
- b) Según lo señalará la Coordinadora (vía e-mail o en conversación con el o la estudiante) la evaluación se tomará los días viernes de 14:15 a 16:00 horas.

**Artículo 15:** La negativa de un Estudiante a rendir una evaluación programada con anticipación, estando presente en clase y sin autorización previa para no rendirla, amerita la calificación mínima 1.0, esto es una evaluación entregada en blanco, sin respuestas, y una demostración manifiesta de no haber preparado su asignación escolar. Igual medida rige en los casos en que el Estudiante no cumpla con los plazos de entrega de trabajos de Investigación y otros.



**Artículo 16:** La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, del subsector de Consejo de Curso y Orientación no tendrá incidencia en la promoción escolar de los Estudiantes.

**Artículo 17:** La calificación del subsector de Religión, corresponderá a los conocimientos y objetivos tratados. Esta se expresará en cifras en cada semestre y se convertirá en el concepto correspondiente como calificación final. Esta no incidirá en el promedio general ni en la promoción de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

### **DE LA PROMOCIÓN:**

**Artículo 18.** Se entiende por Promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el Estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el alumno continúe su progresión en el siguiente nivel o deba realizar nuevamente el curso cuyas calificaciones fueren deficientes.

Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

La nota mínima para aprobar una asignatura, módulo o sector de aprendizaje es 4,0 (cuatro coma cero) y la asistencia mínima es de un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, considerando que se dispone de dos años completos para cumplir con los objetivos correspondientes a estos cursos. Se aclara que si un Estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

#### **Artículo 19: Educación Parvularia:**

- a) Los Estudiantes del segundo ciclo del nivel de Educación Parvularia (Play Group, Transición I, Transición II) serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso.
- b) Con todo, para su promoción a primer año de enseñanza básica deberá cumplir satisfactoriamente con las evaluaciones realizadas por el Colegio.
- c) Previo informe final de especialista se podrá sugerir a los padres y/o apoderados la permanencia en el curso del estudiante que presente un retraso significativo en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar.

#### **Artículo 20: Educación Básica:**

- a) Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.
- b) La Dirección del establecimiento, consultando la opinión del Profesor Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de Estudiantes con **porcentajes menores de asistencia**, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.
- c) La Dirección del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor Jefe del curso de los Estudiantes, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos **que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática**, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio



que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Para adoptar tal medida, el Colegio deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o Apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

- d) Asimismo, los alumnos (as) con necesidades Educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando las evaluaciones diferenciadas 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".
- e) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- f) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

**Artículo 21: Educación Media:**

- a) Serán promovidos los estudiantes de 1º y de 2º año Medio que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje o asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.
- d) Serán promovidos los Estudiantes de 3º y 4º año medio, que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje, asignaturas, módulos, actividades de aprendizaje y sus respectivos planes de estudio;
- e) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación del subsector de aprendizaje, asignatura o módulo no aprobado.
- f) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos no aprobados;
- g) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados se encuentran los subsectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los estudiantes de 3º y 4º año medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados.
- h) No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del Colegio, con consulta al Coordinador Académico y al Profesor Jefe respectivo, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, siempre que logren los aprendizajes mínimos, que será evaluado en un examen especial para el primer ciclo básico.



**Artículo 22:** La situación final de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique los resultados obtenidos y la situación final correspondiente a cada subsector de aprendizaje. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**Artículo 23:** Los estudiantes sólo podrán repetir un curso en el Colegio durante la Enseñanza Básica y sólo una durante la Enseñanza Media. Una segunda repitencia hará que el Colegio no renueve su matrícula.

Si por motivo de retiro de un estudiante del establecimiento este se atrasara respecto de la promoción que le correspondiere en razón de su edad, dicho retiro se considerará como repitencia.

**Artículo 24:** Las actas de registro de calificación y promoción escolar consignarán, en cada nivel, las calificaciones finales de cada subsector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Estas actas deberán ser firmadas por el Director del Colegio. Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al Colegio y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

**Artículo 25:** Dentro del ámbito de su competencia, las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Director del Colegio previa consulta a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

#### **DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES:**

**Artículo 26:** El Colegio otorgará las facilidades que correspondan a aquellos Estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero o en establecimientos no reconocidos por el Estado, deberán realizar, con anterioridad a su matrícula en el Colegio, la respectiva validación o convalidación de sus estudios por parte del Mineduc.

En espera de los resultados de la solicitud y procedimientos que esto implica, el Colegio matriculará, condicional y transitoriamente, al Estudiante en un curso. Sólo los matriculará como estudiantes regulares cuando presenten el certificado de validación otorgado por el Mineduc.

**Artículo 27.** De lo concerniente a los Estudiantes que concurren a realizar estudios en el extranjero o retornen al país, estarán sujetos a las siguientes normas:

- a) Los Estudiantes que se van al extranjero por motivos de intercambio, y que han realizado sólo un semestre de clases en el Colegio, deberán acreditar un promedio de notas general igual o superior a 5,5 y promedios iguales o superiores a 5.0 en los subsectores de Lenguaje y Matemáticas, al cumplir con estos requisitos el Director deberá otorgar una Resolución Interna en el que autoriza la promoción de curso, lo anterior ante una petición escrita del Apoderado. De lo contrario los Estudiantes podrían quedar en calidad repitentes o retirados, pudiendo volver al año siguiente a realizar nuevamente el año académico.
- b) Los Estudiantes que retornan del extranjero, luego de realizar estudios y que soliciten incorporarse en el segundo semestre, el Colegio les brinda la opción de:
  - Integrarse al nivel al que fue promovido y realizar el año académico cursando sólo un semestre. Por ejemplo, si el Estudiante vuelve en el mes de agosto podrá cursar el segundo semestre, y aprobar el mismo bajo las mismas normas que cualquier Estudiante del establecimiento. Finalmente, una resolución por parte del Director autorizará tal aprobación.



- Asistir en calidad de oyente, por el semestre que les resta, al curso siguiente al que ya tiene aprobado, e incorporarse como Estudiante formal al comenzar el proceso lectivo del año siguiente al mismo nivel al que asistió de oyente.

En el caso de los Estudiantes extranjeros que llegan de intercambio y que están por periodos breves, podrán o no realizar las evaluaciones correspondientes de común acuerdo con el docente del subsector pero sus calificaciones no quedarán registradas en el libro de clases ni en ningún documento oficial del Colegio.

**Artículo 28:** De la eximición: La asignatura de Religión es optativa, por lo cual el Apoderado deberá solicitar formalmente por escrito la eximición de ella en el proceso de matrícula de su hija o hijo, cuando su opción sea que éste no la curse.

**Artículo 29:** La Dirección del Colegio resolverá las solicitudes de cierre anticipado de año académico que le sean presentadas. La solicitud, por escrito, deberá señalar los motivos o causas que la funden y se deberá acompañar los documentos fidedignos que la acrediten.

La Dirección el Director del Colegio, para pronunciarse sobre esta solicitud deberá consultar la opinión del Coordinador Académico y al Profesor Jefe respectivo.

Con todo, el estudiante deberá contar con las evaluaciones suficientes y con la asistencia exigida al momento de la solicitud.

**Artículo 30:** La Dirección del Colegio, con consulta al Equipo de Gestión y/o al Coordinador respectivo cuando lo estime procedente, resolverá, dentro del período escolar correspondiente, las situaciones especiales de evaluación y de promoción no contempladas en el presente Reglamento.

## VII. REGULACIONES Y NORMAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. MARCO GENERAL PARA LA BUENA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO

La Convivencia Escolar es un proceso formativo consecuente con las normas que rigen la vida del ser humano y con la Política Nacional sobre ella. Contribuye a lograr que la Comunidad Educativa se vea favorecida con un ambiente de sana interacción social, donde el respeto por sí mismo y por los demás sea una actitud permanente, y la responsabilidad y honestidad sean expresiones concretas que contribuyen a que cada estudiante sea una persona de valores, auto-disciplinado, capaz de integrar un equipo de trabajo.

La Convivencia Escolar por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho.<sup>2</sup>

Además, permite desarrollar actitudes de aceptación para con cada miembro de la Comunidad de aprendizaje, reforzándose el valor de la persona humana, y favoreciendo relaciones sociales sanas, propiciando un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Como lo sostiene la Política Nacional, la Convivencia Escolar “constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar, en un camino que no se recorre solo con una revisión de tareas por cumplir, sino sustentados en la firme creencia de la potencialidad que tiene cada Comunidad Educativa, para conformarse en una verdadera Comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, para pensar... (el Colegio), para llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por las metas y objetivos comunes, transformando la cultura escolar”.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018 MINEDUC.

<sup>3</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018 MINEDUC.



“La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la Comunidad... no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente”<sup>4</sup>

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante de nuestro Colegio debe regirse para efectos formativos, normas relacionadas con su actitud como Estudiante y como persona. Este Reglamento tiene como fundamentos los siguientes documentos:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959.
- d) Convención sobre los derechos del Niño 1989.
- e) Valores y Perfil del Egresado contenidos en el Marco Filosófico de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- f) Ley Antitabaco N° 20105 de 2006.
- g) Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar:
- h) Ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- i) Ley N° 20.609 contra la Discriminación Arbitraria.
- j) Ley N° 19.284 de Integración Social De Personas Con Discapacidad.
- k) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- l) Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas Y Madres.
- m) Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Alumnos
- n) Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores. Decreto N° 73/2014.
- o) Ley N° 20.845, de Inclusión.
- p) Ley 21.013.

**Artículo 2.** Este Reglamento debe ser reconocido y respetado por toda la Comunidad Educativa del George Chaytor English College.

Los Estudiantes son el centro del quehacer escolar, por tanto el Colegio sólo puede cumplir con su misión cuando todos quienes integran la Comunidad Educativa, trabajan con confianza en forma conjunta, subordinando los intereses propios en favor de los intereses del Colegio y aplicando las normas de convivencia correspondientes.

Estas normas sirven a las personas que participan en la vida escolar como principios básicos para la adecuada convivencia y colaboración, basadas en el respeto hacia las personas y el cuidado de los bienes.

El siguiente Reglamento tiene como objetivo asegurar una convivencia armónica y sana que contribuya al desarrollo de los valores propios del Colegio y el Perfil del Estudiante.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a los estudiantes del George Chaytor English College, en los siguientes ámbitos:

---

<sup>4</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018 MINEDUC



- a) En cualquiera de las dependencias del Colegio.
- b) Fuera del establecimiento, en tanto los estudiantes se encuentren representando al Colegio o cuenten con el patrocinio de éste, en actividades deportivas artísticas, giras de estudio, salidas a terreno, etc.
- c) Fuera del Colegio, aun cuando no estén en actividades planificadas ni organizadas por el Colegio y desarrollen conductas que dañen o perjudiquen gravemente la honra, la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

**Artículo 4.** Principios del George Chaytor English College para sus estudiantes.

- a) La base para toda acción son los valores del Colegio, los que se explicitan en la Misión, Visión y en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) El respeto a los integrantes de la Comunidad escolar, al entorno social y ambiental.
- c) Es ajena al Colegio cualquier forma de discriminación arbitraria.
- d) La responsabilidad por los actos propios constituye un marco de referencia para el crecimiento personal e institucional.
- e) La preocupación por el bien común y la responsabilidad social como criterios de acción.
- f) La participación activa y responsable de los estudiantes en la vida escolar y su fomento y reconocimiento.
- g) La prevención de conductas de riesgo, el desarrollo de factores protectores, conductas de autocuidado y la generación de instancias de apoyo.
- h) La aplicación de medidas de **carácter formativos** con el propósito que el estudiante reflexione sobre las consecuencias de sus actos, procure modificar su conducta en forma autónoma y, cuando corresponda, asuma la responsabilidad por el daño causado.

**3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 5.** Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia.

- a) Con el fin de que los Apoderados estén informados, se comunicará por escrito (Agenda Institucional), los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivos, como así sus modificaciones y las disposiciones de seguridad y vigilancia vigentes. Información que estará disponible en la página web del Colegio.
- b) Cada estudiante tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades extraprogramáticas ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su Apoderado decidirán su participación en ellas. Aceptada alguna de ellas, el estudiante está obligado a asistir a las actividades y el Apoderado a comprometerse con los requerimientos que ellas demandan.
- c) La responsabilidad del Colegio, respecto de cuidado del Estudiante, persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.
- d) Se autorizará la salida del Estudiante durante el período de clases, sólo si:
  - El Apoderado se presenta personalmente a retirar a su pupilo.
  - Ese día, teniendo fijada alguna evaluación, el Profesor involucrado e Inspector General lo autorizarán, previa entrevista con el Apoderado.
  - Estas salidas deberán ser registradas en el Libro de Salidas que maneja Inspectoría (en Portería), previa firma del Apoderado.
- e) Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio durante la hora de colación si el estudiante sale fuera del recinto escolar sin autorización. Esto se informará por el medio más expedito al Apoderado.



**Artículo 6.** De las inasistencias.

- a) Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el Apoderado debe informar inmediatamente de ello al Colegio indicando el motivo de la ausencia.  
La inasistencia durante un día a clases, en los cuales no hubiere prueba o algún trabajo especial, podrá ser justificada por el Apoderado a través de la Agenda, la que debe ser presentada por el estudiante en la Inspectoría respectiva, antes del horario del ingreso a la sala de clases para obtener la autorización correspondiente, situación que será verificada por el Profesor de Asignatura en el Libro de Clases Digital.  
A más tardar, al tercer día hábil de ausencia del Estudiante, el Apoderado debe presentar un justificativo por escrito y/o certificado médico en Inspectoría.
- b) En caso de una situación especial como un viaje prolongado fuera de la ciudad o país o la participación en un evento en que el Estudiante no representa al Colegio, el Apoderado deberá elevar una solicitud a la Dirección, exponiendo las razones de la ausencia. El Coordinador Académico respectivo, adoptará las medidas pertinentes para cautelar las evaluaciones y otros procedimientos que ameriten.
- c) La inasistencia reiterada de un Estudiante a clases o el hecho de evadirse del Colegio, será informada a su Apoderado. En estos casos, Inspectoría General citará al Apoderado para informarle del hecho que constituye una falta grave y de la sanción que corresponde según lo descrito en este Reglamento.
- d) Toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del Estudiante. Para ser promovido de curso o nivel, el estudiante debe presentar una asistencia a clases de a lo menos un 85%. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas y certificadas, el Director del Colegio, puede autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
- e) En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitarios u otra enfermedad contagiosa (por ejemplo, pediculosis), el Colegio puede solicitar al Apoderado del Estudiante afectado realizar los tratamientos médicos necesarios. De no efectuarse el tratamiento indicado, el Colegio podrá suspender de clases al Estudiante hasta que la situación se encuentre subsanada.

**Artículo 7.** Ingreso a las actividades académicas y puntualidad.

- a) La puntualidad constituye un valor en sí mismo, que contribuye al desarrollo de las actividades planificadas por el Colegio.
- b) Por lo anterior, los estudiantes deben presentarse puntualmente antes del inicio de cada hora de clases. Las que comienzan en la jornada de la mañana a las 08:15 horas y terminan a las 13:05 horas para todos los niveles. La jornada de la tarde comienza a las 14:15 horas y terminan según horario de cada curso. De la misma forma los estudiantes deben ser puntuales al inicio de cada bloque de clases.
- c) Todo atraso será registrado por el Profesor Jefe de Curso, el Profesor de la Asignatura o el Inspector.
- d) Las dificultades ocasionadas por atrasos (por ejemplo, tiempo reducido para hacer pruebas y otros), serán asumidos por el estudiante.
- e) Si un estudiante llega retrasado a la jornada escolar debe dirigirse a Inspectoría de Ciclo, donde se registrará el atraso en su hoja de vida, y se le otorgará el pase correspondiente para ingresar a clases.
  - Al **tercer atraso** se registrará en su hoja de vida como falta leve en el Libro de Clases. El Inspector de Ciclo enviará comunicación al Apoderado; quién instará que no se reitere la conducta.



- Ocurrido el **cuarto atraso** semestral, siempre deberá ser justificado personalmente por el Apoderado.
  - Al **sexto atraso**, al Estudiante se le registrará una falta grave en su hoja de vida y el Apoderado deberá asistir a una entrevista en Inspectoría General; citación que se realizará a través de la agenda.  
De mantenerse esta situación se podrá suscribir una Carta de Compromiso para el año siguiente.
- f) Sólo por razones justificadas, un estudiante podrá ingresar después de las 09:00 horas, en compañía de su Apoderado en Inspectoría General. En caso en que el Estudiante tuviese una evaluación en las horas posteriores no podrá rendir la evaluación. Si esta conducta es reiterada frente a situación de evaluaciones se considerará como falta grave y se tomarán las medidas pertinentes.
- Conversación con el Estudiante para hacerle ver la falta.
  - Citación del Apoderado para informarle esta recurrencia y lo que puede afectar su proceso de Enseñanza ya que dificulta su proceso de aprendizaje.
  - Acuerdos a evaluar en conjunto con el Consejo de Profesores y el Apoderado.
  - Carta de Compromiso para el año siguiente con el objeto de mejorar esta falta de responsabilidad.
- g) Respecto al atraso entre clases, el estudiante podrá ingresar a la sala de clases previa visita a Inspectoría quién autorizará el ingreso y registrará el atraso como falta leve en su hoja de vida. Si un estudiante acumulase este tipo de faltas por 4 ocasiones, Inspectoría informará al Apoderado de la situación por escrito.
- h) Como una manera de incentivar la responsabilidad, cuando un alumna o alumno complete un semestre sin ningún atraso, Inspectoría lo registrará e informará al Profesor jefe respectivo quién procederá a estampar una anotación positiva en el Libro de Clases Digital.

**Artículo 8.** Respecto del almuerzo o colación se deberá observar lo siguiente.

- a) Existen dos modalidades:
- Los estudiantes pueden traer su almuerzo, en las mañanas, desde el hogar.
  - Los estudiantes pueden comprar su almuerzo en el Casino.
- b) De los horarios:
- De 1° a 4° básico los estudiantes que almuerzan en el Colegio tienen la opción de salir a las 12:50 horas al Casino.
  - De 5° a IV medio salen en su horario normal 13:05 horas.
- c) De los Espacios:
- De 1° a 4° Básico almuerzan en el Casino
  - Para estudiantes de preferencia de 1° a IV° Medio, que traen su almuerzo de casa, se habilitará una sala especial para que usen en caso de que el Casino se encuentre muy lleno.
- d) Está prohibido almorzar en lugares no habilitados para ello, tales como salas de clases Biblioteca, pasillos, escaleras y patios.
- e) Se debe depositar la basura y los desechos en los lugares asignados al efecto.
- f) Evitar gritar y correr en el Casino ya que este es un lugar de descanso y alimentación, no un patio de juegos.
- g) Ante cualquier dificultad, durante el periodo de almuerzo, deberá informar a un Inspector para buscar solución.



- h) No se puede interrumpir a docentes en periodo de colación porque es su espacio de descanso.
- i) Si envía el almuerzo desde el hogar, se ruega considerar alimentos que los estudiantes normalmente consuman para evitar que éstos boten su comida.
- j) Fortalecer hábitos de higiene y normas de buena convivencia para hacer de la hora de colación un momento agradable en su rutina escolar.

En el evento que los estudiantes presenten problemas o comportamientos disruptivos en los horarios de colación, se citará al apoderado para informar la situación y suscribir acuerdos de comportamiento. De continuar la situación se le solicitará al apoderado que el estudiante almuerce en su hogar.

#### **Artículo 9.** Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, higiene y presentación personal.

Del uniforme escolar:

- a) Los estudiantes están obligados a concurrir diariamente al Colegio y en determinadas actividades escolares fuera del Colegio, con el uniforme reglamentario y una esmerada presentación personal.
- b) Los estudiantes de Primero a Cuarto básico, están autorizados para el uso del buzo oficial del colegio para la asistencia diaria a clases.
- c) Los estudiantes de Pre básica, continuarán con la modalidad de uso del buzo oficial del Colegio para todas sus actividades académicas.
- d) El uso del uniforme escolar, oficial del Colegio, se mantendrá para los estudiantes desde 5° Básico a Cuarto Año. Medio.
- e) Las reglas y disposiciones relativas al uniforme escolar y a la presentación personal del Estudiante, así como sus modificaciones, están contenidas en el este documento. Su incumplimiento ocasionará la aplicación de una medida formativa, conforme al presente Reglamento.

#### **Para el Nivel Educación Parvularia y Desde 1° a 4° Básico.**

DAMAS:

- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Delantal cuadrillé azul y blanco, con elástico en los puños.
- Zapatillas deportivas con suela de goma.

Varones:

- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Cotona beige, con elástico en los puños.
- Zapatillas deportivas con suela de goma.

#### **Para la Enseñanza Básica, desde 5° y hasta IV Medio.**

DAMAS:

- Falda oficial del Colegio
- Polera blanca oficial del Colegio
- Zapato negro de Colegio ( no zapatillas de ningún color)
- Calcetas o pantys azul.
- Suéter y / o polar propios del Colegio.
- Parca azul marino.
- Delantal cuadrillé para las alumnas hasta 6° Básico.
- La camiseta que se usa bajo el uniforme oficial, debe ser blanca.



- Durante los meses en que las condiciones ambientales lo determinen, (bajas temperaturas, lluvias, etc.), las alumnas podrán optar por el uso de pantalón de tela azul marino de Colegio.
- Cualquier accesorio como: bufanda, gorros, cuellos de polar, colet (moño), etc. deben ser azul marino - amarillo. De lo contrario será retirado en el acceso del Colegio por los Inspectores y devuelto al término de la jornada escolar.

#### **VARONES:**

- Pantalón gris de tela de Colegio (no jeans de mezclilla ni cotelé).
- Polera blanca oficial del Colegio.
- Zapato negro de Colegio, no zapatillas de ningún color.
- Calcetín gris o azul.
- Suéter, y/o polar propios del Colegio.
- Parca azul marino.
- Cotona para Estudiantes hasta 6° básico.
- La camiseta que se usa bajo el uniforme oficial, debe ser blanca.
- Cualquier accesorio como: bufanda, gorro, cuello de polar, etc. debe ser azul marino / amarillo; de lo contrario, será confiscado en el acceso del Colegio por los Inspectores y devuelto al término de la jornada escolar.

#### **Para clases de Educación Física y/o Deportes:**

- Buzo deportivo oficial.
  - Polera amarilla oficial.
  - Short deportivo oficial.
  - Calcetas blancas.
  - Zapatillas deportivas, con suela o planta de goma sin terraplén.
- f) Los Estudiantes de 1° a 4° básico, los días de Educación Física y Sport, deben traer bolso de aseo con: polera de recambio (amarilla oficial), toalla, jabón, peineta.
- g) Los estudiantes de 5° básico a IV Medio deben asistir a toda hora con su uniforme oficial, y cambiarse en el Colegio para las actividades deportivas y para la asignatura de educación física.
- h) Los estudiantes de IV Medio podrán usar un polerón diseñado por el grupo curso, que no incluya logos y lemas que representen antivalores. El modelo debe ser presentado a la Dirección del Colegio para su visto bueno, utilizándolo solamente en el período que indique la Dirección. La autorización para su uso se dará solamente a los estudiantes de la generación correspondiente.
- i) Para el uso, durante la jornada de clases, de poleras u otras prendas confeccionadas para giras, eventos o actividades deportivas, deberá contarse con la autorización de la Dirección.

#### **Para clases en el Laboratorio de Ciencias:**

- a) Delantal blanco manga larga marcado con su nombre en lugar visible.
- b) En el caso de las damas deberán amarrarse el cabello.
- c) Revisar el documento Normas de Seguridad en Laboratorio de Ciencias publicado en sitio web.

#### **De la presentación personal:**

- a) En el caso del varón debe usar el pelo corto (corte sobre cuello de la polera blanca). El Estudiante tendrá un plazo máximo de tres días después de la notificación por parte de su Profesor jefe o inspectoría, para cortarse el pelo.
- b) Luego de este plazo, y si no lo ha hecho se llamará al Apoderado para informarle de la situación.
- c) No se aceptarán aros, aretes, piercing, collares, etc.



- d) Los varones deberán presentarse a clases con la barba rasurada. Asimismo, se prohíben los cabellos teñidos con colores y/o cortes extravagantes.

**Artículo 10.** Cuidado del Colegio, de la Seguridad y otras pertenencias.

- a) Es responsabilidad de cada estudiante del Colegio hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario y pertenencias tanto del establecimiento como de otros estudiantes.
- b) El Colegio no puede asumir la responsabilidad por la pérdida o deterioro de objetos de valor que un estudiante porte, incluidas joyas, relojes, celulares, cámaras digitales, de video, etc.
- c) Respecto de los celulares, éstos **no pueden ser usados durante el desarrollo de las clases**, esto es llamar o recibir llamadas, juegos, calculadora u otro, a excepción de alguna solicitud especial realizada por el Profesor. De lo contrario, la primera vez que esto ocurra, se retirará al estudiante el equipo quedando en la Inspectoría respectiva hasta el término de la jornada. La segunda vez, se citará al Apoderado para que retire el celular en la Inspectoría respectiva. La tercera vez que esto ocurra el celular podrá ser retirado en Inspectoría General sólo por el Apoderado. Además se debe registrar lo ocurrido en la hoja del estudiante como una falta grave.
- d) No está permitido en clases el uso de equipos o medios audiovisuales y de sonido salvo que sea solicitado o autorizado expresamente por un Profesor para ser utilizado sólo en la clase que corresponda. El uso indebido de estos equipos será sancionado al igual que lo señalado respecto de los celulares.
- e) Se debe informar a Inspectoría General acerca de cualquier deterioro en los bienes muebles o inmuebles del Colegio, para que quien resulte responsable del daño, se haga cargo del costo de reposición o reparación que corresponda. Cualquiera sea el caso, Inspectoría General informará de ello a Administración, quien establecerá el procedimiento a seguir y su forma de pago.
- f) Todo estudiante deberá respetar el derecho y la propiedad privada de las demás personas. Consecuentes con el esmero que debe poner por las cosas propias, debe entenderse que también y, con mayor razón, cuidará de las ajenas. Así, no deberá tomar nada ajeno sin la autorización de su dueño.
- g) Está estrictamente prohibido portar elementos metálicos corto punzantes, arma blanca o de fuego, o cualquier otro elemento que atente contra la integridad y seguridad de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- h) Está estrictamente prohibido el uso en las actividades docentes o extraprogramáticas del Colegio, de adhesivos y pegamentos que contengan solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan.
- i) Los estudiantes deberán mantener sus salas de clases ordenadas y limpias, guardándose al final de cada clase los materiales de trabajo. Así también, deberán cuidar, recoger, colgar y/o llevar a casa las parcas, chaquetas o bolsos. Las cotonas y/o delantales deberán llevarse al hogar los días viernes y regresar limpios el día lunes siguiente. El cuidado de útiles o pertenencias es responsabilidad de cada estudiante, el Colegio no se hace responsable por pérdidas, hurtos o deterioro de ellos.
- j) Los estudiantes deberán mantener su Colegio limpio, depositando la basura en los papeleros dispuestos para ellos, en salas, pasillos y patios.
- k) Los estudiantes deberán cuidar y hacer buen uso del casillero asignado. Mantenerlo limpio y evitar dañarlo. En caso contrario, se le solicitará dejar el casillero y repararlo cuando se justifique.
- l) Las salas de clases, por la función específica que cumplen, deben permanecer sin estudiantes durante el período de recreo y hora de colación (beneficio de salud e higiene), por lo cual quedarán cerradas con llave al término de cada clase, siendo responsable el Profesor que en ese momento este a cargo del curso.



- m) Cada estudiante recibirá una agenda propia del Colegio. Si ésta se pierde, deberá adquirir y cancelar otra en oficina de administración. La agenda es el documento oficial que tiene Inspectoría y el Profesorado para comunicarse con el hogar y viceversa cuando se requiere sea por escrito. Por tanto, cada estudiante debe llevarla consigo a diario. Toda comunicación deberá escribirse en esta agenda y ser firmada por el Apoderado.
- n) Durante la jornada de clases no habrá recepción de materiales escolares (trabajos, cuadernos, materiales solicitados en Tecnología o Arte, Educación Física, etc.). Lo anterior obedece a estimular en cada estudiante su sentido de la responsabilidad.
- o) El Profesor Jefe a través de la agenda, informará a los padres o Apoderados de las citaciones a reuniones de microcentro; la no asistencia por parte del Apoderado sin justificación, obligará a este a concurrir obligatoriamente al establecimiento al día siguiente de la reunión, y/o solicitar entrevista personal con Profesor Jefe en los horarios destinados para ello.

#### 4. MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS FORMATIVAS: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 11:** En cuanto a las funciones y responsabilidades de los distintos integrantes de la Coordinación de Convivencia Escolar.

La adecuada gestión de la Convivencia Escolar busca promover habilidades, para ejercer el respeto hacia sí mismo y otros, la autonomía, la responsabilidad por los propios actos u omisiones, asumiendo sus consecuencias y participando en la generación e implementación de las reparaciones que sean pertinentes. Del mismo modo, favorecer el auto cuidado y la generación de factores protectores que permitan hacer frente a las distintas dificultades que el Estudiante debiera enfrentar.

**Artículo 12.** De los Consejos de Profesores:

- Consejo de Condicionalidad:

Este Consejo se realizará una vez al finalizar cada semestre. El Consejo de Condicionalidad es dirigido por el Coordinador de Convivencia Escolar y deben participar el Inspector General, el Coordinador Académico del Ciclo y los profesores del curso del estudiante.

En él se analizarán los antecedentes conductuales y de comportamiento de los estudiantes, con miras a recabar la decisión del Consejo de Profesores para la aplicación, mantención o levantamiento de la medida de condicionalidad de matrícula.

Las decisiones del Consejo de Condicionalidad deben fundarse en antecedentes y fundamentos ciertos, que deben cuenta del trabajo realizado, del seguimiento y de la efectiva comunicación al apoderado de la situación y conducta del estudiante.

De no contar con los mencionados antecedentes, fundamentos, de la evidencia del seguimiento y de entrevistas con el Apoderado, la Dirección del Colegio no dará curso a la petición de condicionalidad de matrícula.

- Consejo de Profesores Extraordinario:

Este Consejo se realizará cada vez que exista una situación académica, disciplinaria o de convivencia escolar que sea necesario abordar en forma urgente, respecto de situaciones graves y emergentes que afecten la convivencia escolar u otro ámbito de importancia para el proceso escolar. De existir se revisará el seguimiento realizado y los acuerdos previamente tomados entre el estudiante, el Apoderado y el Colegio.

El Consejo de Profesores Extraordinario es dirigido por el Coordinador de Convivencia Escolar, el Coordinador Académico respectivo o el Inspector General y es el espacio participativo integrado entendido



como la instancia donde participan docentes y directivos para tomar el acuerdo final respecto de situaciones que afecten a los estudiantes.

**Artículo 13.** Equipo de Convivencia Escolar para casos especiales.

- a) El Equipo de Convivencia Escolar está formada por un Profesor de cada Ciclo, el Inspector General, Psicólogo y la Coordinadora de Convivencia Escolar.
- b) El Coordinador del Ciclo al que pertenece el alumno participa en este Comité con derecho a voz. En el caso de que uno los miembros de la Comisión esté directamente implicado en el hecho investigado o si el Profesor ha participado en el Consejo de Profesores respectivo, se deberá abstener de participar.
- c) Si así lo solicitaren, el Equipo escuchará al estudiante y a su Apoderado quienes podrán aportar los antecedentes que estimen convenientes con miras a determinar su participación y responsabilidad del hecho que motiva la sanción propuesta.
- d) En todos los casos en que el Consejo de Profesores de Curso solicite una Condicionalidad de Matrícula por un período igual o superior a un semestre lectivo o una Cancelación de Matrícula, los antecedentes deberán ser comunicados al Equipo para su conocimiento, pronunciándose sobre el cumplimiento de los procedimientos que contempla este Reglamento, el respeto a las garantías que este señala y a la existencia de variada evidencia sobre los hechos.

**Artículo 14:** Normas, Faltas Medidas Disciplinarias y Procedimientos.

Dependiendo de la trasgresión al presente Reglamento y de la gravedad de la falta, se podrán aplicar una o más las siguientes medidas formativas:

- **Amonestación verbal o Diálogo orientado a la reflexión:** Cualquier docente puede realizar amonestaciones verbales formativas, con el debido respeto, cuando un estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente reglamento.
- **Amonestación escrita:** Los docentes, Coordinadores Académicos e Inspector General, pueden realizar amonestaciones escritas que quedarán registradas en la hoja de vida personal del estudiante frente a la transgresión de la normativa interna.
- **Retiro de la sala de clases para pausas reflexivas:** El profesor o profesora puede solicitar el retiro del estudiante del aula en la cual se desarrolla una clase. El procedimiento frente a esta medida se encuentra en el protocolo de actuación frente al retiro de un/a estudiante del aula.
- **Suspensión de recreos:** En casos de conductas inadecuadas de uno o más estudiantes durante el recreo, un docente, funcionario y/o inspectores podrán disponer que el alumno o alumna interrumpa su recreo y permanezca durante este lapso en el lugar que se le asigne para que luego de finalizado el recreo aborde la situación en inspectoría.
- **Entrevista con un estudiante:** Entrevista personal con el estudiante para recabar información, reflexionar en torno a una falta, mediar frente a un conflicto, entre otros; dejando constancia del hecho en la ficha de entrevista institucional.
- **Citación y entrevista con el Apoderado:** Los docentes, Coordinadores Académicos, Inspector General y los profesionales del Área Psicopedagógica, pueden citar a los Apoderados para recoger antecedentes, informar, orientar o formalizar medidas en relación a la conducta o acción del estudiante involucrado dejando constancia en la ficha de entrevista institucional. En esta entrevista podrá participar el alumno o alumna, si el caso lo requiere.
- **Acciones formativas relacionadas con la conducta inadecuada:** Los Coordinadores Académicos y el Inspector General pueden asignar actividades fuera del horario de clases, orientadas a fortalecer el proceso formativo, como por ejemplo: realizar tutorías, realizar actividades o trabajos académicos, confección de murales o ficheros, colaborar con la supervisión



en los recreos de los estudiantes de cursos menores, planificar y ejecutar recreos entretenidos, reflexiones matinales, cuenta cuentos, limpieza y orden en sala de clases, casino, laboratorios, entre otros.

- **Reparación del daño ocasionado:** Consiste en la restitución del bien dañado, su pago y/o las disculpas correspondientes al estudiante o miembro de la comunidad educativa agredido o afectado, mediante una conversación directa o, a través, de una carta dirigida al afectado.
- **Suspensión de clases:** Inspección General y/o Dirección podrán suspender a los estudiantes, entre uno y cinco días dependiendo de la gravedad de la transgresión a la norma. Dicha suspensión involucra todas las actividades programadas por el establecimiento educacional durante esos días. Dicha medida será informada al Apoderado dejando constancia en la ficha de entrevista institucional.
- **Suspensión temporal de actividades extraescolares o complementarias:** frente a la transgresión de una norma de carácter Muy Grave establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar, el Inspector General y/o Dirección, podrán suspender a uno o más estudiantes de la participación, desde una semana a un semestre, en actividades extraescolares tales como: talleres de carácter deportivo, artístico y culturales; como también de actividades complementarias y/o institucionales como: convivencias, Día del Alumno, giras de estudio, celebraciones internas del Colegio, ceremonia de Licenciatura, medida que será comunicada a él o la estudiante y su Apoderado dejando registro en el Acta correspondiente.
- **Derivación a Coordinación Académica y Convivencia Escolar:** Frente a la transgresión de la normativa interna los profesionales del área realizarán entrevistas de carácter formativo y de seguimiento.  
Se entenderá por entrevistas formativas y de seguimiento, aquellas instancias de reflexión conjunta entre profesionales del Coordinación Académica y Convivencia con Estudiantes y/o sus Apoderados que hayan sido derivados por transgresión a la normativa interna.
- **Proceso de Mediación de Conflictos:** La Mediación Escolar tendrá por objetivo la resolución de conflictos de convivencia escolar a través de medios pacíficos que centrarán su desarrollo en la intención positiva de las partes involucradas, teniendo en cuenta la reparación del daño causado en cualquier nivel que este se haya producido.
- **Acuerdo orientado a Compromisos:** Inspectoría General junto a la Encargada de Convivencia, suscribirán una carta de compromiso que inste al estudiante junto a su Apoderado a mejorar su comportamiento. En dicho documento quedarán estipuladas las faltas en las cuales el estudiante ha incurrido.  
Para efecto de acompañar al estudiante en dicho proceso el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar realizarán entrevistas formativas y de seguimiento. De ser necesario, el Colegio se reserva el derecho de solicitar informes adicionales de especialistas externos.
- **Cambio de curso:** El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Inspector General convocarán a Consejo extraordinario para analizar los antecedentes de uno o más estudiantes que hubiesen transgredido la normativa institucional, pudiendo solicitar cambio de curso si lo amerita. Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al Apoderado(a) a la brevedad. Para efecto de acompañar al estudiante en dicho proceso la Coordinación Académica y Encargada de Convivencia realizarán entrevistas formativas y de seguimiento.
- **Cambio de Apoderado:** Frente a una situación o hecho que coloque en riesgo la seguridad física y psicológica de un estudiante que se haya acreditado vulnerado en sus derechos se le comunicará al Apoderado responsable de esta situación, fomentando la necesidad de empatía con



la situación y gestionando como una acción remedial inmediata su cambio como Apoderado por el año en curso.

- **Carta de compromiso:** En el Consejo de Profesores del curso respectivo, reunido cada semestre académico, se podrán acordar solicitar al apoderado, suscribir una carta de compromiso que inste al estudiante junto a su apoderado a mejorar su comportamiento o rendimiento académico. En dicho documento quedarán estipuladas las faltas en las cuales el estudiante ha incurrido, así como también, los acuerdos pactados entre el estudiante, el apoderado y el Colegio. De ser necesario, el Colegio se reserva el derecho de solicitar informes adicionales de especialistas externos. Se podrá renovar semestralmente y levantar cuando el Consejo haya determinado que el estudiante ha cumplido positivamente con los acuerdos y se ha notado un cambio de actitud.  
La negativa del apoderado afirmar la carta de compromiso, no afectará la validez de la medida. En este caso se enviará la carta de compromiso por correo certificado al domicilio del apoderado.
- **Condicionabilidad de Matrícula:** es aquella medida que condiciona la permanencia del alumno o alumna que ha incurrido en infracciones “Graves” o “Muy Graves” al Reglamento de Convivencia Escolar.
- **No renovación de Matrícula:** La Dirección podrá no renovar la matrícula del estudiante para el año académico siguiente, a través, de la firma de un documento oficial. Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al Apoderado(a) a la brevedad, por el Inspector General.
- **Cancelación de matrícula:** En situaciones que impliquen un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad, el Director, en consulta con el Consejo de Profesores, previo análisis del caso y de acuerdo a la normativa vigente podrá cancelar la matrícula a un Estudiante.

La negativa del Apoderado a firmar una notificación, no afectará la aplicación de la misma y se considerará un antecedente relevante, que será comunicada a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.

## 5. TIPOS Y PONDERACIONES DE FALTAS Y MEDIDAS RESPECTIVAS

### En el Nivel de Educación Parvularia:

**Artículo 15.** La Educación Pre básica tiene características particulares que ameritan una reglamentación especial.

- a) Criterios: orientan la toma de decisiones y en esta instancia se relacionan principalmente con:
  - Fijar límites.
  - Comprender la situación en su contexto.
  - Tomar medidas relacionadas con el desarrollo intencionado de habilidades personales y sociales que se centren en equilibrar la conducta del estudiante, de tal manera que no sólo se reprima la conducta inapropiada.
  - El Colegio determina en el ejercicio de la libertad de enseñanza las conductas que considera faltas que perturban o impiden al Colegio cumplir con sus objetivos institucionales.
- b) Procedimiento.  
En caso que un estudiante incurra en una falta, se aplicarán los siguientes procedimientos:
  - Manejo de la situación por la Educadora, Profesor u otro miembro responsable del Colegio. Debe siempre dejarse constancia escrita de lo sucedido en el Libro de Clase.
  - De inmediato, o dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho, o de haberse dejado constancia de él, según sean las circunstancias, se comunicará al Apoderado por



escrito de lo ocurrido o bien se le citará a entrevista, la que quedará registrada en acta. El objetivo de la entrevista es prevenir tomando las medidas oportunas.

- En la comunicación al Apoderado, se especificarán los hechos constitutivos de falta y la situación en que ocurrieron.
- De la entrevista con el Apoderado se levantará acta y se dejará constancia de los hechos y circunstancias tratados por los participantes en ella, como de los acuerdos tomados.

### **En el Nivel de Educación Básica y Media:**

**Artículo 16.** La formación académica y de comportamientos adecuados a la etapa de desarrollo, en estos niveles, tiene características particulares que ameritan una reglamentación enfocada en un carácter formativo, basada en los valores declarados en el Proyecto Educativo institucional que abordan y delimitan temas de Convivencia diaria en el aula, mediación y resolución de conflictos de tal manera que el estudiante tome conciencia de su rol dentro de la comunidad educativa y que sus actos contribuyen a generar un espacio de interacción basado en el respeto a las diferencias, en la tolerancia y la solidaridad.

- a) Todo comportamiento de los estudiantes contrario a los Reglamentos y Normativas del Colegio, debe ser registrado por escrito en el Libro de Clases Digital, por la persona que lo observó o conoció de los hechos. El Inspector General, Profesor Jefe o Profesor de asignatura informará al Apoderado, a través de la agenda y por escrito, de la falta.
- b) Si existe una agresión o conflicto verbal o físico entre pares esto será informado al Profesor Jefe y al Encargado de Convivencia Escolar de Ciclo a través de un registro presente en Secretaría para este tipo de casos.
- c) El Colegio determina cuáles son las conductas que se consideran faltas que perturban o impiden al Colegio cumplir con sus objetivos institucionales.
- d) Constituye en general falta, toda acción que interfiera en el desarrollo armónico de la clase o cualquier actividad escolar y que sea consecuencia de dificultades en el control de impulsos y emociones, insuficiente tolerancia ante la frustración. O cualquier acción que signifique agresión física, verbal y/o gestual entre pares, o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar. Asimismo, constituirá falta, el transgredir las normas de funcionamiento y convivencia con su grupo de pares, todo lo anterior, considerando su edad y condición.
- e) Las faltas se clasifican en tres niveles de acuerdo a su gravedad, en **Leves, Graves y Muy Graves**. Sin que sea una enumeración taxativa, ellas se describen en el Presente Reglamento.
  - **Son Leves:** son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc. (MINEDUC.)
  - **Son Graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc. (MINEDUC)
  - **Son Muy Graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, que constituyen un menosprecio por la dignidad de compañeros o integrantes de la Comunidad Educativa, agresiones y acoso sostenidos en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplo, robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar entre otros.

Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada 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 alumno o alumna afectada (o), 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.<sup>5</sup>

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, 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 alumno o alumna del establecimiento.<sup>6</sup>

Los integrantes de la Comunidad Educativa, están obligados a informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro del establecimiento de las cuales tomen conocimiento.

**Artículo 17. Respeto a las medidas formativas:**

- a) El profesor responsable, se acercará al estudiante a conversar sobre la situación constitutiva de falta. De ser necesario, el alumno (a) es retirado momentáneamente de la actividad, siempre acompañado de un adulto a cargo. Es decir, se realizará una pausa reflexiva.
- b) Se dejará registro descriptivo en el libro de clases.

**Artículo 18. Procedimiento General dependiendo del tipo de Faltas:** En caso que un o una estudiante incurra en la transgresión de una norma, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) Para Faltas Leves y Graves:
  - Manejo de la situación por un Profesor u otro miembro responsable del Colegio. Debe dejarse siempre, constancia escrita de lo sucedido en el Libro de clases.
  - Dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho, o de haberse dejado constancia, el Profesor enviará una comunicación al apoderado, instándole a revisar el sistema de registro escolar a que tiene acceso.
  - Para faltas Leves son, el Profesor involucrado y/o el Inspector General, la instancia de decisión con respecto a las medidas a aplicar.
- b) Para Faltas Graves:
  - Manejo de la situación por un Profesor u otro miembro responsable del Colegio. Debe dejarse siempre, constancia escrita de lo sucedido en el Libro de clases.
  - Dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho, o de haberse dejado constancia, el Profesor citará a entrevista al Apoderado para informar lo ocurrido.
  - De la entrevista con el Apoderado, se dejará registro de los hechos y circunstancias tratados por los participantes en ella, como de los acuerdos tomados en la ficha de entrevista institucional.
  - Para faltas Graves son, el Profesor involucrado y/o el Inspector General, la instancia de decisión con respecto a las medidas a aplicar.
  - La decisión correspondiente debe ser informada al respectivo Profesor Jefe de Curso.
  - La negativa del Apoderado a firmar una notificación se debe hacer constar en el Acta respectiva. La negativa no afectará la aplicación de las medidas. Lo anterior deberá ser comunicado a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.
- c) Para faltas Muy Graves:

<sup>5</sup> Artículo de la Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar

<sup>6</sup> Artículo de la Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar



- Es el Profesor Jefe o de Asignatura que conociere de los hechos, en conjunto con Inspectoría General, quien aplicarán las medidas que correspondan, de acuerdo a este Reglamento.
  - En el caso de la aplicación de medidas que impliquen la Condicionalidad de Matrícula o la Cancelación de la misma, será el Consejo Extraordinario de Profesores del Curso, convocado para este fin por el Coordinador respectivo o el Inspector General, quien resuelve acerca de la solicitud de condicionalidad o cancelación.
  - Previo a ello, la Dirección, Coordinación, el Profesor Jefe y un integrante del Área Psicopedagógica del Colegio pueden reunirse con el alumno o alumna y su Apoderado con el fin de reunir información para dicho Consejo, previo consentimiento de los Padres.
  - En caso de que el estudiante incurra nuevamente en una falta, o no cumpla con las obligaciones establecidas en los informes o con los tratamientos prescritos, el Profesor Jefe de Curso y el Director citará al Consejo con el fin de evaluar la aplicación de medidas disciplinarias adicionales.
- d) A efectos de la graduación de las medidas correctivas formativas, se podrán considerar circunstancias que atenúan la responsabilidad:
- Reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral.
  - La falta de intencionalidad.
  - El carácter ocasional de la conducta.
  - Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta
- e) A los mismos efectos, se podrán considerar circunstancias que agraven la responsabilidad:
- La premeditación.
  - La reiteración.
  - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - La alarma provocada en la Comunidad escolar causadas por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, Y DE SU GRADUACIÓN.

**Artículo 19. Faltas Leves.**

Constituyen faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a) Asistir a las actividades escolares sin el uniforme del Colegio, o vistiéndolo en forma incorrecta o incompleta por más de tres ocasiones en el semestre.
- b) El no presentar su pase de atraso al inicio de la clase.
- c) Usar en la sala elementos distractores para el normal desarrollo de las clases, tales como radios, revistas, mp4, mp3, iPod, radios, entre otros.
- d) Presentarse sin útiles de trabajo para la clase (libros, cuadernos, delantal de laboratorio, u otros solicitados expresamente).
- e) Presentarse sin justificativo a clases, por inasistencia u otra causal. Comunicaciones o documentos, sin firmas de parte del Apoderado.
- f) Entorpecer el desarrollo normal de la clase (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse sin razón justificada, lanzar papeles, etc.).
- g) Concurrir a la clase sin tareas.



- h) Presentarse sin agenda escolar.
- i) Llegar atrasado a una hora de clases dentro de la jornada, es decir, mantenerse en recreo sin acudir al inicio puntual de los períodos de clases.
- j) Utilizar lenguaje grosero y actitudes groseras.
- k) No cuidar el mobiliario o material del Colegio (rayar mesas, paredes, sillas, dañar cortinas, etc.).

**Artículo 20. Medidas remediales- formativas para las faltas leves:**

A quien la(s) cometa se le podrá imponer alguna(s) de las medidas del artículo 17, pudiendo ser entre otras:

- a) Amonestación verbal.
- b) Pausas reflexivas, entendida como una instancia de dialogo y reflexión sobre la conducta disruptiva y sus alcances.
- c) Amonestación escrita. Todas estas faltas se registrarán en la hoja de vida del estudiante, especificando el tipo de falta y la medida remedial tomada.
- d) Información escrita al Apoderado a través de la agenda escolar, correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el Colegio. .

**Artículo 21. Faltas Graves.**

Constituyen faltas graves, entre otras las siguientes:

- a) Agredir verbalmente a sus compañeros o a cualquier integrante de la Comunidad.
- b) Agredir físicamente, a sus compañeros o a cualquier integrante de la Comunidad.
- c) Faltar el respeto a alumnos, docentes, Apoderados, funcionarios, administrativos o asistentes de la educación, ya sea alzando la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta equivalente.
- d) Salir de la sala durante el desarrollo de clases, sin autorización del Profesor.
- e) Molestar y/o provocar daño físico y/o psicológico a cualquier miembro de la Comunidad.
- f) Dañar y/o destruir mobiliario(s) de la sala de clases y/o dependencias del Colegio: rayar bancos, paredes, cortinas, sillas, destrozos de baños, computadores, etc.
- g) Fumar o beber en su entorno, considerando el entorno con un radio de 100 m aproximadamente portando el buzo o el uniforme del Colegio.
- h) No presentar justificativo por inasistencia en más de tres ocasiones.
- i) Entorpecer el desarrollo de la clase en forma reiterada (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse sin razón justificada, lanzar papeles, etc.).
- j) Utilizar teléfono celular, mp3, iPhone, u otros objetos en clases en forma reiterada y en actividades oficiales ( actos, presentaciones)
- k) Obtener información en cualquier forma fraudulenta para responder una prueba o evaluaciones escritas u orales.
- l) Inasistencias reiteradas a las pruebas u otros tipos de evaluaciones sin justificativo médico oportuno.
- m) Presentar una actitud y vocabulario grosero, en forma reiterada.
- n) No asistir al Colegio sin que su apoderado esté en conocimiento.
- o) Atentar contra la sana convivencia con actos tales como “despedidas”, “bromas colectivas” por nivel que incluyan listas negras, rayados, guerras de agua, o cualquier forma de agresión que atente contra la dignidad o la honra de otros estudiantes o miembros de la Comunidad escolar, etc.

**Artículo 22. Medidas remediales-formativas para las faltas graves:**



A quien la(s) cometa se le podrá imponer alguna(s) de las medidas del artículo 17, pudiendo ser entre otras:

- a) Deberá asistir al Colegio uno o más días a convenir, dependiendo de la gravedad de la falta, a realizar servicio comunitario y/o pedagógico, previa conversación y acuerdo con el Apoderado. Si el alumno faltase ese día acordado, deberá asistir el día siguiente junto a su Apoderado y presentarse a Inspectoría de ciclo a justificar la ausencia. En ese momento se determinará cuándo cumplirá nuevamente la sanción.
- b) Retiro de objeto personal (celular, mp3 u otro) y entrega al Apoderado por parte de Inspectoría General.
- c) Se realizará Consejo Extraordinario, para evaluar la conducta si es reiterada y no muestra evidencias de que el comportamiento haya mejorado.
- d) Si es acordado por el Consejo de Profesores se dará curso a una Carta de Compromiso. Al término del periodo contemplado en la Carta de Compromiso, el Consejo de Profesores, evaluará su cumplimiento y, de no haber un cambio conductual significativo, podrá solicitar a la Dirección la Carta de Condicionalidad para el siguiente año escolar.
- e) La negativa del Apoderado a firmar actas y documentos, deberá constar por escrito y no afectará la aplicación de las medidas. Lo anterior deberá ser comunicado a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.

**Artículo 23:** El Profesor que aborda la situación en conjunto con el Inspector General podrán acordar que se le suspenda de clases regulares y actividades escolares. En este caso el estudiante deberá presentarse, en los plazos y horarios que determine la Coordinación respectiva, para dar cumplimiento a las instancias evaluativas. Será de exclusiva responsabilidad del estudiante prepararse para dichas evaluaciones. De la aplicación de esta medida se debe informar a Dirección.

**Artículo 24:** De estas medidas, el Apoderado podrá solicitar su reconsideración por escrito al Director en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la notificación de la medida. El Director resolverá la solicitud de reconsideración conjuntamente con el Profesor Jefe de Curso y comunicará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la respuesta al Apoderado del estudiante afectado.

**Artículo 25. Faltas Muy Graves,**

Constituyen faltas Muy Graves, entre otras:

- a) Burlarse reiteradamente, abusando de una posición de dominio o de poder de un estudiante sobre otro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Agredir verbalmente o físicamente a cualquier miembro de la unidad Educativa (pares, funcionarios, administrativos, auxiliares, profesores, apoderados).
- c) Ofender, intimidar o realizar actos de discriminación arbitraria en contra de otros estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- d) Ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o cualquier otro integrante de la Comunidad escolar, a través de redes sociales o internet. Haciendo uso de estos medios para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas o imágenes ya sea mediante chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, Facebook, Instagram, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- e) Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito



- f) Abandonar el Colegio sin autorización del Inspector General, durante las actividades académicas o extraprogramáticas.
- g) Acceder en cualquier forma fraudulenta a información para resolver o responder evaluaciones.
- h) Acceder sin autorización y en forma fraudulenta a los sistemas informáticos del Colegio, ya sea en el ámbito académico o de gestión administrativa, se encuentren estos registrados o almacenados físicamente en documentos o en forma virtual.
- i) Acceder a páginas impropias o de contenido pornográfico, en Internet, en equipos, instalaciones, laboratorios o red Wifi del Colegio.
- j) Conductas reñidas con aspectos éticos del trabajo académico, tales como copias, plagio en los trabajos e investigaciones, no utilización de citas académicas, en las evaluaciones y cualquier otro trabajo escolar.
- k) La ingesta de bebidas alcohólicas, porte y consumo de drogas, en cualquier dependencia del Colegio y/o durante actividades extracurriculares, giras de estudio.
- l) El porte tenencia o uso de cadenas, cuchillos, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser, considerado como un arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- m) Hacer destrozos graves en las instalaciones, dependencias o mobiliario en el Colegio.
- n) Contravenir disposiciones expresas del Reglamento de actividades especiales de curso y de representación del Colegio.
- o) Presentarse a clases o a alguna actividad curricular o extracurricular con hálito alcohólico.
- p) Romper o quitar útiles y tareas a compañeros en forma agresiva.

**Artículo 26.** Medidas remediales- formativas para las faltas Muy Graves:

Quien la(s) cometa podrá recibir alguna(s) de las siguientes medidas, considerando la graduación de las medidas correctivas formativas y se podrán considerar circunstancias que modifican la responsabilidad descritas en el artículo 18, letra d y e.

- a) Informar al Apoderado y al Colegio de la situación (esto último, en caso de salida a terreno o de actividades realizadas fuera del establecimiento)
- b) Anotación en el Libro de Clases, agregando la categoría de la falta.
- c) Suspensión de clases: desde uno a tres días, con trabajo dirigido y control de asistencia en el Colegio.
- d) Suspensión de actividades especiales: competencias deportivas, paseo de curso, Licenciatura, Giras de Estudio, entre otras que el Colegio disponga.
- e) Suspensión temporal: Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período que va de uno a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al análisis del contexto y del caso. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al Apoderado y/o tutor del alumno.
- f) Se podrá realizar cambio de curso a aquel estudiante que comete la falta Muy Grave como una forma de contribuir a disminuir los conflictos y el contacto entre los involucrados.
- g) Atendida la gravedad de la falta y las circunstancias que rodeen el hecho, se podrá realizar un Consejo Extraordinario para evaluar Condicionalidad del o la estudiante.  
La carta de Condicionalidad contendrá acuerdos que debe firmar el Apoderado respecto a modificar las conductas que son consideradas graves o muy graves del Estudiante. De no cumplirse estos acuerdos se procederá a la no renovación de matrícula.
- h) La negativa del Apoderado a firmar una notificación, no afectará la aplicación de la misma, será comunicada a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.
- i) En los Consejos de Condicionalidad, de cada semestre se evaluarán los acuerdos tomados entre los Apoderados, el Estudiante y el Colegio, de no ser cumplidos y continuar con conductas que se



catalogan como **Graves** o **Muy Graves**, se cancelará la matrícula al estudiante para el siguiente año.

**Artículo 27:** El Coordinador respectivo en conjunto con el Inspector General podrán acordar que se le suspenda de clases regulares y actividades escolares. En este caso el estudiante deberá presentarse, en los plazos y horarios que determine la Coordinación respectiva, para dar cumplimiento a las instancias evaluativas. Será de exclusiva responsabilidad del estudiante prepararse para dichas evaluaciones. De la aplicación de esta medida se debe informar a Dirección.

**Artículo 28:** De estas medidas, el Apoderado podrá solicitar su reconsideración por escrito al Director en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la notificación de la medida. El Director resolverá la solicitud de reconsideración conjuntamente con el Profesor Jefe de Curso y comunicará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la respuesta al Apoderado del Estudiante afectado.

## 7. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

**Artículo 29.** Para los efectos del presente reglamento, los estudiantes que se destacan son aquellos que han sobresalido positivamente a nivel institucional, local, comunal, regional o nacional, por su rendimiento académico, convivencia escolar, u otra actividad vinculada a la formación académica, deportiva y valórica, serán reconocidos en la siguiente forma:

- a) **De la Ceremonia de Licenciatura de Cuarto Medio:** En la ceremonia de licenciatura de los cuartos años medios, se distinguirá a los estudiantes que tengan méritos suficientes en los ámbitos académicos y valórico.
- **Premio Espíritu Chaytoriano:** Se otorgará a un o una estudiante de cada IV Año de Enseñanza Media, que se ha destacado durante su permanencia en el Colegio como: buen estudiante (sin ser necesariamente el mejor académicamente), eficiente, capaz y creativo, íntegro en su actuar diario (alegre, solidario, tolerante, veraz, justo, honesto, respetuoso y comprometido), y que representa fielmente los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.
  - **Reconocimiento a la Permanencia:** Para aquellos estudiantes que hayan permanecido en el establecimiento toda su trayectoria escolar.
  - **Premio Mejor Compañero(a):** El mejor compañero, es aquel que da de lo que tiene tanto en lo espiritual como en lo material y es reconocido por sus pares, como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido/a por votación interna dentro de su grupo curso.
  - **Premio a la Constancia:** Para aquel estudiante que ha demostrado entusiasmo, disposición, constancia y esfuerzo en su desempeño académico.
  - **Premio a la Excelencia Académica:** Este premio se entrega a un o una estudiantes de cada IVº Año de Enseñanza Media que han logrado alcanzar el mejor promedio ponderado su curso.
  - **Premio Inglés:** Este premio se entrega a un o una estudiantes de cada IVº Año de Enseñanza Media que han logrado alcanzar el mejor promedio ponderado su curso en la asignatura de Inglés.
  - **Premio Mejor Promedio de Egreso:** Este premio es entregado a aquel estudiante, que logró con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos durante enseñanza media, obteniendo el mejor promedio ponderado de su promoción.



- b) **De la Ceremonia de Premiación Institucional** (Acto de Finalización Año Escolar y de 8° Básico): Al finalizar el año escolar, el Colegio realizará la Ceremonia de Premiación Institucional donde se distinguirá a los estudiantes que tengan méritos suficientes para ello en los ámbitos académicos, valóricos u otros.
- **Premio al Espíritu Chaytoriano:** Este premio se entrega a todos aquellos estudiantes desde 1° Básico a III° Medio, que se han destacado entre sus compañeros de curso demostrando con su conducta y acciones los valores y principios franciscanos.
  - **Premio Mejor Compañero(a):** El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido/a por votación interna dentro de su grupo curso.
  - **Premio a la Constancia:** Para aquel estudiante que ha demostrado entusiasmo, disposición, constancia y esfuerzo en su desempeño académico.
  - **Premio Inglés:** Este premio se entrega a un o una estudiantes de desde 1° Básico a III° Medio que han logrado alcanzar el mejor desempeño, ya sea promedio ponderado su curso o actitud hacia en la asignatura de Inglés.
  - **Premio a la Excelencia Académica:** Este premio se entrega a todos aquellos estudiantes desde 5° básico a III° Medio, que han logrado alcanzar el mejor promedio en su curso.
  - **Premio Convivencia Escolar:** Se entregará reconocimiento a un curso por ciclo que haya demostrado durante el transcurso del año escolar con su conducta y acciones los valores y principios del Colegio George Chaytor. Los responsables de determinar este premio serán los compañeros de cada uno de los ciclos y que han observado en ese estudiante las actitudes para merecer esta distinción.
  - **Premio Actividad extraescolar:** se entrega a un estudiante de cada taller extraescolar que se haya destacado durante el año escolar por su responsabilidad, desempeño, participación y compañerismo.
- c) **Reconocimientos Deportivos:** se entregan en la Ceremonia de Licenciatura y Actos de Finalización de Año:
- **Mérito Deportivo:** El premio al Mérito deportivo es un reconocimiento que entrega el colegio a aquellos alumnos que han demostrado compromiso, esfuerzo y perseverancia en la práctica de un deporte. Lo reciben los alumnos que han sabido acoger y reconocer la corrección en la práctica deportiva y quienes han logrado distribuir equitativamente su tiempo entre sus deberes como estudiante y sus obligaciones como deportista.
  - **Mejor Deportista:** El premio al Mejor deportista es un reconocimiento a aquellos alumnos que han demostrado compromiso, esfuerzo y perseverancia en la práctica de un deporte, tanto en los entrenamientos como en las competencias, para lograr perfeccionar su técnica y superar sus propias marcas, a fin de destacarse y ser el mejor en su categoría. Lo reciben aquellos alumnos que han demostrado capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, lo que los convierte en un ejemplo de motivación para el resto de sus compañeros.
  - **Trayectoria Deportiva:** El premio a la Trayectoria deportiva es un reconocimiento a los alumnos de IV° Medio que durante su enseñanza escolar optaron por seguir el camino deportivo. Lo reciben los alumnos que durante todos sus años de entrenamiento demostraron esfuerzo, constancia, perseverancia y fortaleza ante la adversidad, siendo un ejemplo para todos dentro de la comunidad escolar



**Artículo 30: De la Condicionalidad de matrícula, procedimiento:**

Ante la reiteración en la ocurrencia de faltas Graves, existiendo Carta de Compromiso previo, el Consejo de Profesores de Curso puede solicitar Carta de Condicionalidad de matrícula a la Dirección del Colegio.

- a) El Profesor Jefe presentando los antecedentes al Consejo de Profesores, solicita la aplicación de la medida. La solicitud debe ser fundada, es decir, se deben esgrimir las razones que la avalan y presentar evidencia variada de la intervención ante la situación que afecta al estudiante. Esta evidencia debe necesariamente contener, a modo ejemplar, entrevistas al estudiante, a los Apoderados, realizadas en tiempo y forma, intervenciones de Convivencia escolar, equipo Psicopedagógico, etc. Tomada el acuerdo por mayoría de los presentes en el Consejo de Profesores de Condicionalidad, se levantará acta de los acuerdos.
- b) El Acta de la solicitud de condicionalidad, junto con los antecedentes y evidencias de la intervención serán presentadas a la Dirección, quien se pronunciará sobre la solicitud de condicionalidad de matrícula planteada por el Consejo de Profesores, revisando los fundamentos y evidencia que se le presente.
- c) En el evento de que no hayan respetado los procedimientos o no existieren los fundamentos o la evidencia requerida, la Dirección rechazará la solicitud.
- d) En caso de aprobarse la medida de Condicionalidad de matrícula, el Director informará de la medida en forma escrita al Apoderado.
- e) Ante la ocurrencia de tres faltas "Muy Grave" o la acumulación de 4 Faltas "Graves", el Profesor Jefe puede presentar los antecedentes al Consejo de Profesores de Condicionalidad, para solicitar la condicionalidad de matrícula a la Dirección.

**Artículo 31: De la Cancelación de Matrícula:**

Ante la reiteración en la comisión de faltas **Graves** y **Muy Graves**, existiendo previamente Condicionalidad de matrícula, el Consejo de Profesores de Curso puede solicitar la cancelación de matrícula a la Dirección del Colegio.

- La Dirección se pronunciará sobre la solicitud de condicionalidad o de cancelación de matrícula planteada por el Consejo de Profesores, revisando los fundamentos y evidencia que se le presente.
- En el evento de que no hayan respetado los procedimientos o no existieren los fundamentos o la evidencia requerida, la Dirección rechazará la petición de cancelación de matrícula.
- En caso de aprobarse la medida de cancelación de matrícula, el Director informará de la medida en forma escrita al Apoderado.

**Artículo 32.** Solo en casos de conductas Muy Graves que pongan en riesgo la seguridad e integridad de los estudiantes o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, se podrá imponer la medida de cancelación de matrícula en cualquier momento del año escolar.

**Artículo 33.** Durante el proceso de cualquiera de las instancias mencionadas, el estudiante y su Apoderado podrán presentar por escrito los antecedentes que estimen convenientes con miras a establecer su participación en los hechos, como asimismo las circunstancias atenuantes de su responsabilidad.

**Artículo 34.** Los padres y Apoderados de los estudiantes que se encuentran afectos a la medida de condicionalidad de su matrícula, serán citados, a lo menos, una vez al mes por el Profesor Jefe, a objeto de informarle de la situación del esta situación al Coordinador de Convivencia Escolar.



**Artículo 35.** De las entrevistas siempre deberá levantarse acta de lo tratado y de los acuerdos alcanzados y sugerencias propuestas, debiendo ser firmadas por los Apoderados y quienes hayan asistido por el Colegio.

Sin embargo, los padres de los estudiantes con condicionalidad de matrícula, si no son citados, deberán solicitar entrevista con el Profesor Jefe con el objeto de conocer de la situación conductual de su hijo o pupilo. De no obtener entrevista debe comunicarse con Inspectoría General a objeto de informar de la situación.

**Artículo 36.** El otorgamiento reiterado de Cartas de Compromiso y Condicionalidad de Matrícula durante la trayectoria escolar del estudiante, puede ser causal de cancelación de su matrícula del Colegio.

**Artículo 37.** Apelación de la medida de Condicionalidad o Cancelación de Matrícula.

- a) El Apoderado del estudiante afectado tendrá el derecho de apelar de la medida de condicionalidad o cancelación de matrícula ante la Dirección del Colegio, lo que deberá hacer por escrito en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida.
- b) La Dirección dará a conocer la resolución definitiva, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Contra la resolución de Dirección, no procederá recurso alguno.
- c) Si la Dirección no ratifica la condicionalidad o la cancelación de matrícula del estudiante, el Consejo de Profesores de Curso, deberá determinar la aplicación de medidas disciplinarias alternativas.

**Artículo 38.** Procedimientos para enfrentar problemáticas especiales.

Situaciones relacionadas con conductas de riesgo: las conductas de riesgo se refieren a aquellas que conllevan un eventual daño a sí mismo y/o a terceros.

- a) En caso de sospecha de conducta de riesgo, la Coordinación de Convivencia Escolar en conjunto con el Profesor Jefe, estudiante junto con sus padres y/o Apoderado, se reunirán para transmitirles la información existente, y si es necesario, acordar con ellos medidas de manejo o contención de la situación.
- b) En caso de evidencia de la existencia de conducta de riesgo, previa información a los padres y/o Apoderado del Estudiante, el Colegio solicitará la derivación a un especialista externo, lo que será de costo del Apoderado, estableciendo un plazo máximo para la primera entrevista con el mismo de quince (15) días. Se exigirá una entrega periódica de información sobre el avance del tratamiento al especialista del Colegio.
- c) En caso de que no se cumpla con la obligación de emisión de los informes, la observancia de los tratamientos prescritos o de los acuerdos tomados, el Director y Profesor Jefe podrán citar a Consejo de Profesores de Curso, a fin de que resuelva acerca de las medidas a aplicar.
- d) El Colegio se reserva en cada caso, el derecho de analizar si está en condiciones de responder a las indicaciones señaladas por el especialista externo. En caso de tener que declarar su incompetencia o imposibilidad de cumplir con las indicaciones del especialista, lo comunicará a los padres y/o Apoderado a la brevedad.
- e) Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, el Colegio puede aplicar en cualquiera de tales situaciones las disposiciones sobre medidas disciplinarias contempladas en el párrafo V “Tipos y ponderaciones de faltas y medidas respectivas en la Educación Básica y Media” de este Reglamento.



## 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

**Artículo 39.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

### a) Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.

<b>ESTAMENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
Coordinadora de Convivencia Escolar	Claudia Bascur Belmar
Educación Parvularia	Carmen Gloria Villafranca
Cursos 1° a 4° Básico	Viviana Villagrán Belmar
Cursos 5° a 8 Básico	Mauricio Gajardo
Cursos 1° a IV° Medio	Paola Ríos Catalán
Inspector General	Sergio Cifuentes Chacón
UAP, Psicóloga	Claudia Godoy Pizarro
<b>APOYOS POR CICLOS</b>	
Educación Parvularia	Claudia Molina Salamanca
Inspectoría de Ciclo	Patricia Schebler
1er Ciclo Básico	Carla Hernández Toro
Inspectoría de Ciclo	Marisel Quiroga
Enseñanza Media	Soledad Riquelme CandIA
Inspectoría de Ciclo E. Media	Oscar Jara
CGPA	Fabiola Contreras Aliaga
Centro de Estudiantes	Florencia Jorquera

El Comité de Convivencia Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Tendrá reuniones con la participación de todas sus integrantes a lo menos tres veces en el semestre. De dichos encuentros se levantará Acta con los acuerdos y recomendaciones que haga para la mejor marcha de la convivencia escolar en el establecimiento.

Los representantes de los padres y apoderados como de los estudiantes, serán nombrados por sus respectivas organizaciones.

### b) Coordinadora de Convivencia Escolar.

Es el profesional docente a cargo la convivencia escolar en el Colegio, su trabajo estará orientado a estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

1. Diseñar, elaborar e implementar en conjunto con los integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, promoviendo su difusión entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.



2. Conformar equipos de trabajo para implementar una política de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
3. Informar a la Dirección, al Equipo directivo y al Comité de Convivencia Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
4. Supervisar, en el aula, a los profesores que realizan o hacen efectivo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, especialmente en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan.
5. Fomentar intercambio de experiencias entre los profesores e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente en la convivencia escolar.
6. Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de Convivencia Escolar, de la planificación y calendario de los mismos.
7. Llevar los documentos, actas y registros que acrediten el proceso de intervención de la Coordinación y de los profesores en la convivencia escolar.
8. Acompañar al profesorado y/o Inspector General en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios.
9. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

**Artículo 40.** Definición. La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades. Promueve la cultura de la paz y de la violencia.

Tiene por objetivo contribuir al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes, complementando el trabajo formativo de la comunidad educativa.

**Artículo 41.** La mediación será facilitada por alumnos, profesores o apoderados u otros integrantes de la comunidad escolar, que hayan participado en cursos de capacitación sobre el particular. Los participantes podrán elegir a los mediadores de una nómina que estará disponible en la Coordinación de Convivencia Escolar. En Caso de no existir acuerdo en el mediador, éste nombrado por la Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Artículo 42.** Son funciones de los mediadores:

- a) Colaborar para que las partes en conflicto expresen sus posiciones, intereses y necesidades.
- b) Contribuir a que se genere confianza entre las partes.
- c) Facilitar la búsqueda de soluciones, en un ambiente de tolerancia y paz.
- d) Colaborar para enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales.
- e) Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.
- f) Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.

**Artículo 43.** Características del mediador:

- a) Establece las normas, es el encargado de establecer las condiciones para el buen funcionamiento de una Mediación.
- b) No juzga ni emite juicios.
- c) Escucha activamente.
- d) Respeta la confidencialidad.



- e) Transforma el conflicto. A partir de la escucha activa el Mediador Escolar debe esforzarse en crear opciones que ayuden a resolver el conflicto.
- f) No sanciona.
- g) No da soluciones.
- h) Saber pactar.
- i) Es tolerante y genera confianza entre las partes.
- j) Es imparcial: intenta no tomar preferencia o tener favoritismo por ninguna de las partes en conflicto.
- k) Ayuda a resolver conflictos: promueve el acercamiento entre las partes en conflicto.

**Artículo 44.** Condiciones para el desarrollo de la mediación:

- a) La mediación siempre es de carácter voluntaria, Cualquiera de las partes pueden en cualquier momento manifestar su intención de abandonarla o no continuar con ella.
- b) La mediación solo se podrá realizar cuando existe equilibrio entre las partes, entiéndase por tal, la condiciones de las ellas para asumir el proceso en un plano de igualdad y colaboración.
- c) En caso de agresiones físicas o de conductas muy graves, sólo podrá mediar, un conflicto con autorización de la víctima y de sus padres. Junto con ello se deberá solicitar la opinión de la Psicóloga del Colegio, en torno a la conveniencia de realizar el proceso.
- d) Podrá ser con carácter preventivo, para enfrentar eventuales apariciones de conductas o conflictos perturbadores de la convivencia.
- e) Asimismo podrán ser mediados conflictos que surgen por conductas leves o graves. En este caso. La mediación podrá desarrollarse en conjunto con la aplicación de medidas formativas o disciplinarias contenidas en este Reglamento.
- f) Una vez iniciado un procedimiento de aplicación de medidas, formativas o disciplinarias, de acuerdo a este Reglamento, éstas podrán quedar provisionalmente archivadas cuando el Colegio tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Coordinador de Convivencia Escolar, de que los estudiantes implicados y los padres o tutores legales aceptan una mediación y estén dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. Con todo, para iniciar el procedimiento, en este tipo de faltas, se requerirá obligatoriamente el consentimiento de los estudiantes agredidos y de sus padres. En caso de que los estudiantes agredidos o sus padres no estén de acuerdo con la mediación, ésta no se realizará o se suspenderá, según sea el caso y se aplicarán las medidas reglamentarias correspondientes.
- g) De igual forma, se aplicarán las medidas contempladas y provisionalmente archivadas, si las partes no cumplen con los acuerdos establecidos.
- h) No se llevarán a cabo el proceso de mediación en el caso de conductas calificadas como **Muy Graves** y/o en las que sean constitutivas de delitos de acuerdo a concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 21, letra d de este Reglamento.

**Artículo 45.** Procedimiento:

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a la Coordinación de Convivencia escolar para realizar la solicitud respectiva.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los alumnos que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El mediador buscará y concentrará todos sus esfuerzos para que los alumnos en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes.



Si el mediador no puede obtener alguna solución convenida entre las partes, o si se trata de una infracción gravísima, deberá recurrir a los profesores y autoridades escolares para que tomen conocimiento del asunto.

**Artículo 46.** Finalización de la mediación.

- a) Los acuerdos y los plazos serán puestos por escrito.
- b) Si se logra un acuerdo entre las partes, el Acta en que conste la mediación, se archivará en la Coordinación de Convivencia escolar.
- c) De no logarse un acuerdo, de igual forma se informará a la Coordinación de Convivencia Escolar. Luego, se continuará con la aplicación de Reglamento y las medidas que correspondan.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de Vida del alumno(a) y en Expediente de Mediación.
- e) El proceso de mediación debe desarrollarse en un máximo de 5 sesiones.

## **VII. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **I. PRESENTACIÓN GENERAL**

#### **Definición**

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 deben 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 Fundamentales Transversales como en los Objetivos 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.

#### **Política De Convivencia Escolar**

La Política de Convivencia Escolar, explicita 3 ejes esenciales:

- a) Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- b) Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- c) Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.



## 1. PLAN DE GESTIÓN GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE.

Meta: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar busca que, a partir del Proyecto Educativo y desde nuestra realidad todos los miembros de la Comunidad contribuyan a construir una comunidad escolar donde prime la buena convivencia escolar y donde todos se sientan valorados, respetados e integrados con sus fortalezas y debilidades.

Objetivo General: Velar para que la buena convivencia sea valorada y potenciada a través de diversas actividades en las que se involucran todos los miembros de la Comunidad, así como también crear instancias de autodiagnóstico junto con el Equipo de Convivencia Escolar y acciones de prevención que fortalezcan la Convivencia dentro y fuera del aula.

### Objetivos Específicos:

- a) Difundir y sociabilizar Reglamento Interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.
- b) Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.
- c) Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc)
- d) Desarrollar y promover en los estudiantes y en los profesores, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.
- e) Capacitar a los Profesores Jefes para prevenir y promover la Buena Convivencia especialmente en los valores que animan al Colegio.
- f) Acompañar a todos los Profesores y darles las herramientas necesarias para que promuevan una sana convivencia en los espacios en que se relacionan con los alumnos
- g) Promover en distintas instancias la escucha a los estudiantes y apoderados.

### Documentos Orientadores:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Declaración de los Derechos del niño y niña. 1959.
- d) Convención sobre los Derechos del Niño 1989.
- e) Ley 20370 General de Educación
- f) Ley Antitabaco N° 20105 de 2006.
- g) Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar
- h) Ley 20609 de No Discriminación.
- i) Ley sobre Violencia escolar
- j) Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales
- k) Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente
- l) Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio
- m) Ley n° 19248 de integración social de personas con discapacidad.
- n) Ley 20845 de inclusión escolar.
- o) Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- p) Decreto N° 50 Reglamento CCAA.
- q) Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N° 73/2014.



## Plan Transversalidad año 2019

- a) **Objetivo General:** Favorecer la formación integral de los alumnos, a través del fortalecimiento de conocimientos, habilidades, actitudes y valores referidos a una ciudadanía responsable y la formación moral de los sujetos. Todo lo anterior, fundado en el respeto de los derechos humanos y las relaciones interpersonales. El plan se trabajará en tres niveles:
- b) **Cursos:** Es imprescindible que todos los profesores, tanto jefaturas como asignaturas, estén al tanto del valor a reforzar cada mes. Es responsabilidad de todos los profesores (Jefes y de Asignatura), promover cada valor DEL MES mediante actividades concretas al interior de cada curso. Las actividades a realizar EN EL CURSO son:
- Tratar el valor mensual en Consejo de Curso.
  - Ambientar la sala de clases.
  - Ambientar el diario mural.
  - Idear otra estrategia que se considere adecuada como para ejercitar /reforzar el valor del mes.
- c) **Departamentos:** Cada Departamento se encargará de incorporar en sus contenidos, temas pertinentes a los valores de nuestro plan. Las actividades a realizar son:
- Preparación del acto cada primer lunes del mes que le corresponde como Dpto.
  - La promoción, en los murales destinados para este fin, del valor específico que se le asignó como Dpto. en un mes del año.
  - En el mes que les corresponda realizar un valor, se espera entreguen sugerencias de actividades para la promoción de este a cada Coordinación de niveles.
- d) **Colegio:** Permitir declarar los valores institucionales que están en el PEI a cada Profesor y Departamento. Para esto, el Colegio facilitará que:
- Todos los meses, un Departamento esté a cargo de promover un valor ante la comunidad, para ello se contempla la realización de un acto interno, que se desarrollará el primer lunes de cada mes.
  - Los actos serán realizados de manera alternada, un mes desde primeros hasta sextos básicos, el siguiente desde séptimo hasta cuarto medio.
  - Se propone que cada acto sea dirigido por el Departamento a cargo, pero en colaboración de otros actores de la comunidad chaytoriana, pudiendo mostrar actividades de tipo artísticas que permitan apoyar la reflexión del valor que corresponda, y de este modo dar inicio al mes en que el Colegio completo promoverá y reforzará aquel valor.
  - Además, el Departamento a cargo es responsable de generar afiches u otros recursos que permitan plasmar dentro del Colegio la profundización que se estará llevando a cabo de acuerdo al valor asignado.
  - Se trabajará **durante todo el año bajo el valor de la Solidaridad**, siendo misión de cada curso apoyar alguna causa que requiera colaboración, y así poner en práctica la reflexión valórica de quiénes conforman la comunidad chaytoriana, hacia la comunidad externa. Este punto será asignado a la asignatura de Religión preferentemente.

MES	VALOR Y FECHA	DEFINICIÓN DEL VALOR	DEPARTAMENTO	ASISTEN AL ACTO
A B R I L	Respeto y tolerancia (1 abril)	Respeto: Reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades de los demás y sus derechos.  Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás, aun cuando son diferentes o contrarias a las propias.	Lenguaje	Todos



M A Y O	Responsabilidad (6 mayo)	Derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente y responder por este.	Ed. Básica	1° a 6°
J U N I O	Constancia (3 junio)	Virtud que nos conduce a llevar a cabo lo necesario para alcanzar las metas que nos hemos propuesto, pese a dificultades externa so propias, o a la disminución de la motivación personal por tiempo transcurrido.	Matemática	7° a IV°
A G O S T O	Solidaridad (5 agosto)	Colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, principalmente cuando se atraviesan situaciones difíciles de las que no resulta fácil superar.	Educación Física	1° a 6°
S E P T I E M B R E	Confianza y Honestidad  (2 septiembre)	Confianza: Creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos.  Honestidad: Congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace.	Historia	7° a IV°
O C T U B R E	Justicia y Paz (7 octubre)	Justicia: Dar a los demás lo que es debido, según lo que le corresponde o pertenece. Derecho, razón, equidad.  Paz: Sosiego y buena correspondencia de unas personas con otras, especialmente en las familias, en contraposición a las discusiones, riñas y pleitos.	Ciencias	1° a 6°
N O V I E M B R E	Fraternidad (8 noviembre)	Lazo indestructible que nos une con nuestros semejantes, sin implicar condición alguna, haciéndonos luchar constantemente por el bienestar y la armonía social.	Inglés	TODOS

### Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Objetivos	Fecha	Actividad	Responsable	Evaluación
1. Difundir y promover Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada docente recibe la información de la planificación del año de las actividades prioritarias para Consejo de Curso.</li> <li>▪ Entregar folletos de inicio al año escolar.</li> <li>▪ Recepción a estudiantes nuevos.</li> </ul>	Dirección Equipo de Convivencia Escolar	Retroalimentar al término de la actividad.
2. Difundir entre los estudiantes las normas de CE contenidas en Reglamento Interno.	Marzo (reforzar durante el año)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lectura de normativas y comentarios sobre ella en consejos de curso.</li> <li>▪ Trabajos y comentarios grupales.</li> <li>▪ Trabajo con directivas de curso.</li> </ul>	Profesores Jefes. Equipo de Convivencia Escolar.	Retroalimentar al término de la actividad
2. Favorecer la integración y convivencia de los estudiantes de todos los niveles.	1er y 2do semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornadas de charlas y reflexión con personal externo e interno.</li> <li>▪ Planificación de temas por niveles para tratar en Consejos de Curso.</li> <li>▪ Videos motivacionales, trabajos con dinámicas grupales.</li> <li>▪ Pintado de panderetas generación 2019</li> </ul>	PDI. Personal externo. Equipo de Convivencia Escolar Profesores Jefes.	Evaluación escrita (registros) de la actividad Registro fotográfico
4. Fortalecer el rol formador e integral de la familia.  Desarrollar encuentros de diálogo en las reuniones de padres.	1er semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar con PPT y pautas de reunión el PEI, misión visión, reglamento de convivencia, equipos de gestión.</li> <li>▪ Entrevistas mensuales con los padres y apoderados.</li> <li>▪ Entrevistas con especialistas externos que atienden a los estudiantes con NEEP y NEET</li> <li>▪ Actividades en conjunto para aulas activas.</li> </ul>	Profesores Jefes	Actas de apoderados.



5. Vivenciar como comunidad educativa la importancia de la sana convivencia escolar en el Colegio.	Abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de afiches y murales.</li> <li>Actividades integradas con distintos niveles.</li> <li>Desayuno escolar para celebrar el día de la convivencia escolar.</li> <li>Asados y almuerzos de camaradería con cursos que se han destacado por aspectos académicos, disciplinarios y de Convivencia.</li> </ul>	Profesores Jefes  Equipo de Convivencia Escolar.	Registros. Fotografías.
6. Generar espacios de reflexión y autocritica frente a temas de Convivencia Escolar.	1er y 2do semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charlas Talleres por niveles:</li> <li>Bullying, sexbullying y acoso escolar.</li> <li>Elección Premio Convivencia Escolar</li> <li>Talleres con estudiantes de IV medio</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar Profesores Jefes	Registros. Fotografías.
7. Prevención frente a situaciones de violencia, agresividad, conflictos o acoso escolar. Fomentar el buen uso del tiempo libre de los estudiantes.	1er y 2do semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recreos diferidos, respetuoso.</li> <li>Turnos de patio efectivos.</li> <li>Juegos en los patios para diferentes niveles.</li> <li>Salidas a terreno.</li> <li>Paseos y actividades al aire libre</li> </ul>	Profesores Jefes.  Inspectoría.	Registros. Fotografías.
8. Fortalecer la capacidad de trabajo en equipo en un ambiente de colaboración y respeto mutuo.	1er y 2do semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campañas solidarias.</li> <li>Visitas a hogares.</li> <li>Actividades de acción social.</li> </ul>	Profesores Jefes y de Asignatura (articulación)	Registros. Fotografías.
9. Fomentar la prevención de adicciones en niveles de 7° a IV° Medio.	2do semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades en que se problematizan consumos de drogas y alcohol.</li> <li>Sus consecuencias y políticas del Colegio.</li> </ul>	Carabineros PDI Psicóloga	Registros. Fotografías.
10. Propiciar espacios de autocuidado frente a situaciones de acoso escolar, violencia, agresiones o conflictos	2do semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charla Responsabilidad Penal Juvenil</li> <li>Charla para estudiantes gira 2019.</li> <li>Proyectos Escolares</li> <li>Educación Vial.</li> </ul>	PDI Personal externo Carabineros	Registros Fotografías.
11. Talleres para padres, generando espacios de diálogo y discusión.	1er y 2do semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charlas para canalizar información y generar redes de apoyo en padres con hijos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Asperger.</li> <li>Déficit atencional.</li> </ul> </li> <li>Bullying, sexbullying y acoso escolar.</li> <li>Otros (según requerimientos observados durante el semestre)</li> </ul>	Profesores  Personal externo	Registros Fotografías.

### PROTOCOLO DE DENUNCIA EN CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el caso de los apoderados que deseen denunciar, podrán acercarse al Profesor Jefe o algún miembro del CCE a plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar completando la hoja de denuncia que se encuentra en secretaria. Posteriormente, los pasos a seguir son los siguientes:

a. Recoger información:		
Coordinadora de Convivencia Escolar	Después de recibir la hoja de entrevista o de tomar conocimiento de los hechos, procederá a recopilar los antecedentes según el nivel en el que esté el estudiante. Resolverá si es un tema de Convivencia Escolar, Disciplina o Académico	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximo.  Pudiendo solicitar a Dirección la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
	Tomará contacto con los padres de los afectados vía entrevista o vía correo electrónico informando la categorización de la denuncia y el protocolo a seguir incluyendo responsables. Esto con copia a Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Psicóloga e Inspector General.	
	Procederá, si es un caso de Convivencia Escolar, a entrevistar a todos los involucrados en la denuncia (profesores, estudiantes, testigos y apoderados) para recopilar la información necesaria, a fin de tomar las medidas pertinentes para tipificar si los hechos constituyen o no una situación de conflicto entre pares, acoso escolar y proceder a investigar en el interior del establecimiento.	



El Equipo de trabajo en Convivencia Escolar	Deberá prestar apoyo y contención al estudiante víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación. Prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.	El que sea necesario
Todo lo anterior deberá estar en conocimiento de los padres del estudiante víctima Excepto en situaciones de vulneración de derechos donde el Colegio tiene el deber de acompañar con apoyo psicológico, si corresponde y es necesario al estudiante afectado.		
<b>b. Distribuir la información:</b>		
Coordinadora de Convivencia Escolar	Luego de categorizar el hecho denunciado compartirá los antecedentes e informará las medidas que correspondan al Profesor Jefe de los estudiantes involucrados.	Una vez que tenga las medidas a tomar.
Profesor Jefe	Será el encargado de informar a los Profesores de Asignatura que trabajan en el o los cursos aludidos, vía email o reunión extraordinaria respecto al caso.	Con un plazo de 3 días como mínimo y 5 máximo. Pudiendo solicitar la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
	Asimismo, citará a los padres para informar las medidas tomadas en un plazo no menor a una semana.	
La Psicóloga del establecimiento	Cita a entrevista a los estudiantes denunciados, si corresponde en cada caso, se trabaja con ellos y deja registro en la hoja de vida de cada estudiante. Siempre con conocimiento y autorización de los padres y apoderados de los involucrados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximo.
Inspectoría General	De ameritarse medidas disciplinarias se solicitará a que tome parte, de ser necesario éste podrá ingresar a conversar con el curso, y/o conversar de manera particular con estudiantes denunciados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximo.
El Profesor Jefe, Psicólogo o Inspector de ciclo	Cita a los apoderados de los estudiantes "agresores": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informa la denuncia que involucra a su hijo (a).</li> <li>- Las medidas que el colegio está tomando y</li> <li>- Se solicita el apoyo en casa.</li> </ul> Se deja registro escrito en hoja de entrevista. En casos especiales y fundados el Encargado de Convivencia Escolar asistirá a estas entrevistas.	Con un plazo de tres días como mínimo y siete máximo.  Pudiendo solicitar ampliación del plazo a Dirección
<b>c. Seguimiento del caso</b>		
La Psicóloga del establecimiento	Continúan realizando entrevistas al estudiante víctima de la situación, para proporcionarle apoyo y seguridad en el establecimiento. Dejará registro en el libro de clases cuantas veces sea necesario.	El que sea necesario
Encargada de Convivencia Escolar	Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, tantas veces sea pertinente, hasta informar el cierre del proceso.	
Toda información será entregada a los padres y apoderados mediante entrevistas, correos electrónicos o cartas certificadas. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Comité de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. E informar al apoderado por lo menos una vez al mes, hasta el cierre del caso.		
<b>d. Medidas disciplinarias formativas:</b> Para todas las situaciones de acoso escolar se adoptarán las siguientes medidas a modo de sugerencia:		
De protección a la víctima:	Evaluar eventual cambio de curso a alguno de los involucrados en el hecho.	
	Riguroso seguimiento de los agresores.	
	Consejo de profesores para informar la situación y acordar las medidas, especialmente si han sido reiteradas por el o los agresores, para el seguimiento y monitoreo especialmente de la víctima.	
	Entrevista con la psicóloga del establecimiento para que oriente pautas de autoprotección y manejo asertivo de la situación.	
	Talleres dirigidos a los grupos o cursos involucrados.	
	Derivación a profesionales externos pertinentes, con la finalidad de reforzar la labor efectuada por el Comité de Convivencia Escolar y la intervención de la psicóloga del colegio.	



Disciplinarias a los agresores:	a	Las medidas adoptadas serán las que estipule el Reglamento de Convivencia Escolar según faltas leves, graves o muy graves.
Disciplinarias formativo-reparador:		Reparación moral al agredido: disculpas públicas con presencia de un adulto responsable y perteneciente al colegio
		Reparación de daños materiales: reposición de los objetos y/o pertenencias dañadas, pérdidas o destruidas.
		Estimular el trabajo reflexivo frente a la situación ocurrida y sus consecuencias a cargo del profesor Jefe y del Inspector de Ciclo.
		Entregar estrategias de resolución de conflicto y soluciones alternativas a la agresión a cargo de la psicóloga del colegio.
Responsabilidad Penal del Agresor:		Derivación a un profesional externo, en el caso de ser necesario, con el fin de reforzar la labor realizada por el establecimiento.
<b>e. Cierre de caso:</b>		
Encargado de Convivencia Escolar		Entrevistarán a los apoderados de los estudiantes involucrados completando un acta de cierre donde se firme en acuerdo el cierre del caso, recordando las acciones y medidas tomadas.
Profesor Jefe		Si es necesario, él hará el cierre con los estudiantes involucrados.
Psicóloga		Puede participar en ambos cierres de caso.
Si el encargado de Convivencia Escolar o los apoderados consideran que el cierre debe hacerse con sus hijos, en conjunto o separados se resolverá según sea el caso y opinión del equipo de Convivencia Escolar.		
<b>CODIGO PROCESAL PENAL</b>		
"Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto." "Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal."		

## INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN ENTRE EL COLEGIO.

En concordancia con la legislación vigente y las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, el Colegio colaborará y facilitará activamente la existencia y funcionamiento de las organizaciones de padres y apoderados, como asimismo de las de los alumnos y alumnas.

Para tal efecto, pondrá a disposición la infraestructura y la colaboración de su personal, docente y administrativo, con miras a que esas instituciones cumplan los fines que se han propuesto.

## IX. PROTOCOLOS DE ACCION.

### PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

#### I. Definición de acoso escolar

El **acoso escolar** es definido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada 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 o condición (Ley 20. 536). Estas conductas pueden ser presenciales, es decir en forma directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas, a través de las redes sociales de Internet y otros, conocido como ciber-acoso escolar.



El acoso escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares;
2. Existe abuso de poder;
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
4. Es normalmente oculto para los adultos.

Además se debe tener claro que:

- No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o *bullying*, como a veces se indica en los medios de comunicación. Para que se trate de *bullying* (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:
  - que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado),
  - que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles,
  - que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.
- Un adulto no hace bullying a un estudiante, se debe recordar que este acoso o bullying es un fenómeno que ocurre entre pares, (estudiante a estudiante), si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder, que puede ser constitutivo de maltrato infantil el que debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito.

## **II. Procedimiento en caso de acoso escolar dentro del establecimiento.**

Cualquier miembro de la Comunidad escolar del Colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa, de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos y completar la hoja de entrevista correspondiente que está disponible en un archivador en la secretaría del Colegio, con indicación clara del nombre de la víctima, y de los supuestos agresores, fecha y firmas respectivas, entregándola posteriormente al Coordinador de Convivencia Escolar y al Inspector General del establecimiento.

En el caso de los Apoderados que deseen denunciar, podrán acercarse al Profesor Jefe o algún miembro del Comité de Convivencia Escolar a plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar completando la entrevista de Apoderados que está en el archivador mencionado anteriormente.

Posteriormente, los pasos a seguir son los siguientes:

Recoger información:

- El Coordinador de Convivencia Escolar, después de recibir la hoja de entrevista o de tomar conocimiento de los hechos, procederá a recopilar los antecedentes según el nivel en el que esté el Estudiante. Entre las actuaciones debe estar el tomar contacto con los padres de los afectados.
- Para ello procederá a entrevistar a todos los involucrados en la denuncia (Profesores, Estudiantes y apoderados) para recopilar la información necesaria, a fin de tomar las medidas pertinentes para tipificar si los hechos constituyen o no una situación de conflicto entre pares o acoso escolar y proceder a investigar en el interior del establecimiento.
- La Coordinación de Convivencia Escolar y el equipo de trabajo deberán prestar apoyo y contención al alumno o alumnas víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación. Prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.

Todo lo anterior deberá estar en conocimiento de los padres de alumnos y alumnas víctima.



#### Distribuir la información:

- Se comparten antecedentes y se informa las medidas al Profesor Jefe de Estudiantes involucrados y él será el encargado de informar a los Profesores de asignatura que trabajan en el o los cursos aludidos.
- La Psicóloga del establecimiento cita a entrevista a los Estudiantes denunciados, se trabaja con ellos y deja registro en la hoja de vida de cada Estudiante. Siempre con conocimiento y autorización de los padres y Apoderados de los involucrados.
- De ameritarse medidas disciplinarias se solicita a Inspectoría General que tome parte, de ser necesario ingrese a conversar con el curso, y/o converse de manera particular con Estudiantes denunciados.
- Profesor Jefe, Psicólogo o Inspector de ciclo, cita a los Apoderados de los Estudiantes “agresores”, les informa la denuncia que involucra a su hijo (a), las medidas que el Colegio está tomando y se solicita el apoyo en casa. Se deja registro escrito en hoja de entrevista.
- Se realiza seguimiento del caso. La psicóloga continúa realizando entrevistas al Estudiante víctima de la situación, para proporcionarle apoyo y seguridad en el establecimiento. Dejará registro en el libro de clases cuantas veces sea necesario.
- Se citará a los Apoderados de los Estudiantes involucrados, tantas veces sea pertinente, hasta informar el cierre del proceso.

#### Medidas Formativas:

Para todas las situaciones de acoso escolar se adoptarán las siguientes medidas a modo de sugerencia:

- a. De protección a la víctima:
  - Evaluar eventual cambio de curso a alguno de los involucrados en el hecho.
  - Riguroso seguimiento de los agresores.
  - Consejo de Profesores para informar la situación y acordar las medidas, especialmente si han sido reiteradas por el o los agresores, para el seguimiento y monitoreo especialmente de la víctima.
  - Entrevista con la psicóloga del establecimiento para que oriente pautas de autoprotección y manejo asertivo de la situación.
  - Talleres dirigidos a los grupos o cursos involucrados.
  - Derivación a profesionales externos pertinentes, con la finalidad de reforzar la labor efectuada por el Comité de Convivencia Escolar y la intervención de la psicóloga del Colegio.
- b. Disciplinarias a los agresores:
  - Las medidas adoptadas serán las que estipule el Reglamento de Convivencia Escolar.
- c. Disciplinarias formativas-reparadoras:
  - Reparación moral al agredido: disculpas públicas con presencia de un adulto responsable y perteneciente al Colegio.
  - Reparación de daños materiales: reposición de los objetos y/o pertenencias dañadas, pérdidas o destruidas.
  - Estimular el trabajo reflexivo frente a la situación ocurrida y sus consecuencias a cargo del Profesor Jefe y del Inspector de Ciclo.
  - Entregar estrategias de resolución de conflicto y soluciones alternativas a la agresión a cargo de la psicóloga del Colegio.



- Derivación a un profesional externo, en el caso de ser necesario, con el fin de reforzar la labor realizada por el establecimiento.

#### Responsabilidad Penal del Agresor:

En aquellos casos en que las conductas de acoso escolar sean hechos que pudiesen ser constitutivos de delito tales como: lesiones, robos o hurtos, etc. se debe denunciar a la autoridad pública competente, que pueden ser el Ministerio Público (Fiscalías); las Policías (Carabineros de Chile e Investigaciones); o los Tribunales con Competencia Penal (Juzgado de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal).

#### Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Comité de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES O HECHOS CONSTITUTIVOS DE ABUSO SEXUAL QUE PUDIEREN AFECTAR A ESTUDIANTES**

### Introducción y Marco Legal

El presente Protocolo entrega el procedimiento a seguir por todos los miembros de la Comunidad Educativa frente a denuncias de abuso sexual o a la ocurrencia de estas conductas.

### Definición de Abuso Sexual

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores (MINEDUC).

“Los delitos sexuales son aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad”.

Los niños y niñas son más vulnerables a ser víctimas de estos delitos por parte de una persona mayor, ya que muchas veces se ocupa la fuerza física, la presión o el engaño.

En este ámbito no existe el consentimiento de la víctima, menos en el caso de los menores de edad, porque tienen experiencias, madurez biológica y expectativas muy distintas a las de un adulto.

En la mayoría de los casos, los delitos sexuales ocurren a través de un proceso gradual y no en un evento único.

En el Protocolo de actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad, del Ministerio Público, se señala:

*“los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima”. (Fuente Ministerio Público)*

### I. Procedimiento de Acción Respecto de la Comunidad Educativa



- a) Todo miembro de la Comunidad Educativa del George Chaytor English College, sea este directivo, docente, profesional de apoyo, administrativo, personal auxiliar, que tome conocimiento de hechos que pudieren ser constitutivos de abuso sexual contra un alumno o alumna de nuestro establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aun cuando hubieren ocurrido fuera del establecimiento, deberá (obligatoriamente) poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección del Colegio.
- b) Cuando se trate padres y los Apoderados que se enteren de estos hechos y que acontezcan fuera del establecimiento podrán concurrir al Colegio o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias, (Ministerio Público y Policías).

La Dirección del establecimiento:

- a) Según establece la ley, denunciará el hecho antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al Estudiante.
  - b) Dicha denuncia se hará ante la Fiscalía del Ministerio, Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones de Chile.
  - c) Informará a los padres y/o Apoderados de la víctima, la situación denunciada, a menos que se tengan antecedentes de que pudieren estar involucrados en los hechos.
  - d) Pondrá en conocimiento de la situación denunciada al Profesor Jefe o Educadora a cargo, de modo que se le otorgue el apoyo y contención necesaria al estudiante.
  - e) Estipulará cuando y de qué forma se compartirá la información con las personas que corresponda hacerlo. La Dirección pondrá los antecedentes en conocimiento del sostenedor del Colegio, asimismo, si lo estima necesario, informará al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Lo anterior, resguardando la protección de los involucrados, asegurándose de la debida confidencialidad y dignidad de las víctimas.
  - f) Informará respecto de la denuncia a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (*MINEDUC*).
  - g) Cuando un funcionario del Colegio esté siendo acusado e investigado por una denuncia de abuso sexual hacia un estudiante, la Dirección le cambiará de sus funciones o le suspenderá temporal o definitivamente de éstas.
  - h) Como parte de este proceso encargará a un integrante del Equipo Directivo, la realización de una investigación interna, que permita reunir antecedentes que ayuden al proceso judicial. Lo anterior, ha de realizarse prontamente, y resguardando la confidencialidad de los involucrados.
  - i) Frente a situaciones factibles de considerar como abuso sexual, en las cuales el responsable fuese menor de 14 años, es decir, sin responsabilidad penal, los hechos serán denunciados ante el Ministerio Público. Además, realizará una entrevista a los Apoderados, y solicitará autorización para derivar a la Unidad de Apoyo Psicopedagógica para realizar una entrevista indagatoria con los Estudiantes involucrados, y poder así colaborar con la investigación.
- II.** Primera acogida ante un niño o adolescente que comunica una posible situación de abuso sexual. (Protocolo de actuación de la Fiscalía del Ministerio Público de Chile)
- a) Acoger y escuchar al estudiante, procurar hacerle sentir seguro y protegido. Por ello recuerde no se le debe responsabilizar, llamar la atención, ni mostrarse perturbado por la situación.
  - b) Realice la conversación en un lugar tranquilo, privado, un solo entrevistador. Debe evitar emitir juicios, respete sus sentimientos e intimidad.
  - c) Se le debe explicar al niño o niña que los hechos que relata deben informarse a sus padres y a la Dirección del Colegio. No se debe prometer confidencialidad.
  - d) Dejar que el relato del alumno o alumna surja de manera natural, en forma espontánea, no debe preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Es posible que se presente mutismo,



olvido o negación. No intentar averiguar más que lo que el niño o niña relata. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.

- e) La actitud del adulto ha de ser de atención y dedicación frente al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.
- f) Una vez finalizada la conversación, deberá registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con la Dirección del Colegio para poner en su conocimiento los hechos.
- g) Resguardar que el uso de la información y conocimiento de ésta, sea hecha solo por los actores necesarios, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto último se refiere al mal manejo de la información (recordar, comentar, preguntar sobre el tema) que lleve a revivir la situación de daño y con ello a una nueva traumatización del niño y/o adolescente, que pudiera ser más perjudicial que la experiencia vivida.

### **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES**

*“Artículo 16 D. 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 director, 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.” Ley 20536, sobre Violencia Escolar.*

#### **I. Denuncia en casos de violencia o agresión escolar:**

Cualquier integrante de la comunidad educativa del George Chaytor English College deberán informar al Coordinador de Convivencia, los hechos o situaciones de maltrato, violencia, física o psicológica, efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de nuestro Colegio.

- a) El Profesor o Profesora, Inspectores o funcionario que tome conocimiento de alguna forma de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá obligatoriamente y de manera inmediata informar a la Coordinación de Convivencia Escolar y/o registrar tal situación para el posterior informe a la Coordinación citada.
- b) Cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe, al Inspector General o al Coordinador de Convivencia Escolar.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

#### **II. Procedimiento.**

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos por escrito, al Coordinador de Convivencia Escolar, quien comunicará la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- b) Asimismo se deberá informar de inmediato a los padres y/o Apoderados de los estudiantes víctimas del maltrato o agresión.



- c) Se dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, la que no podrá exceder de 10 días. En caso de ser necesaria una ampliación de este plazo, se deberá solicitar por escrito a la Dirección, señalando las causas del retraso o entorpecimiento. De acceder a lo solicitado la Dirección, por escrito, comunicará su decisión. Con todo el plazo máximo de ampliación será de 5 días hábiles.
- d) En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- e) La investigación tendrá por finalidad acreditar la existencia de los hechos, determinar la responsabilidad de los involucrados y aplicar las medidas que correspondan. Para tal efecto, quien la dirija podrá allegar todos los medios de pruebas que disponga o logre reunir, tales como documentos, imágenes, entrevistas declaración de testigos, etc.
- f) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- g) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- h) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento.
- i) Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto. De no asistir el padre o apoderado a la citación, será informado por correo electrónico o carta certificada.
- j) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá proponer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo a este Protocolo.
- k) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
- l) La Dirección deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
- m) En caso de conductas que no sean constitutivas de delito, pero que importen una vulneración de derechos se hará la denuncia respectiva en la OPD o en los Tribunales de familia respectiva.
- n) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### III. Aplicación de sanciones.

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, prohibición de acceder a espacios de actividades en común de los estudiantes o la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.
- b) Eventualmente y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.



- c) Si aparecieren indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

IV. De los procedimientos posteriores a los hechos.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar o de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico y/o el docente que la Dirección designe.
- b) El cierre y seguimiento del caso será anunciado a los involucrados a través de una entrevista de cierre. Si los involucrados no se presentan a entrevista será enviado un correo electrónico o carta certificada exponiendo la situación. De este modo se agotarán todos los medios para que la información llegue a destinatarios involucrados en el hecho.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE INFRACCIONES A LA LEY DE DROGAS 20.000**

El consumo de alcohol y otras drogas es uno de los principales problemas de salud pública en Chile y a nivel global, por la alta carga de enfermedad atribuible a su consumo y por su asociación con otras consecuencias sociales y económicas. El consumo de drogas tanto lícitas como ilícitas es particularmente crítico en la población de niños y adolescentes, debido a que estos se encuentran “(...) en una fase de desarrollo particularmente sensible, en la que ocurren diversos e importantes cambios en lo físico, psicológico y social. Dentro de los factores relacionados con el desarrollo de conductas de riesgo y protección en niños y adolescentes se encuentra el rol de la familia, siendo el involucramiento de los padres un elemento crucial en este proceso. (Fuente: Boletín N° 19: Involucramiento parental y consumo de drogas en escolares de Chile. 1 Observatorio Chileno de Drogas - www.senda.gob.cl)

El George Chaytor English College declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención y apoyo a sus estudiantes.

Etapas del Procedimiento:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa del George Chaytor English College deberán informar al Inspectoría General o a la Coordinación de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de consumo y/o porte de drogas y alcohol que pudieren conocer en el establecimiento.
- b) La primera medida será informar al apoderado de lo ocurrido, en un plazo máximo de 24 horas.
- c) La coordinación de Convivencia Escolar en conjunto con la Unidad de Apoyo Psicopedagógico, serán los encargados de implementar planes de apoyo a los estudiantes, como asimismo realizar acciones de prevención.
- d) Siempre se deberá respetar la confidencialidad y la honra de los estudiantes. No se deberá exponer al alumno o alumna ante la comunidad escolar. Tampoco procede interrogarlo o tratar de indagar de manera inoportuna sobre lo ocurrido.

a) Recoger información:		
Coordinadora de Convivencia Escolar, Inspectoría General	Procederá a atender al estudiante o a recopilar los antecedentes de los hechos según el nivel en el que esté el estudiante	Plazo de 24 horas.
	Tomará contacto con los padres de los involucrados, citándoles a una reunión para informar los hechos. Deberá existir constancia escrita de esta reunión.	
	Deberá prestar apoyo y contención al estudiante víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación. Prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.	



	Se deberá contener y apoyar al estudiante en esta primera etapa. Se debe indicar que se guardará la debida confidencialidad, a excepción de la comunicación a sus padres o tutores legales.	
<b>b) Apoyo al estudiante:</b>		
Coordinadora de Convivencia Escolar	En conjunto con los apoderados y de acuerdo a la gravedad de la situación coordinarán las medidas de apoyo interno y/o externo que sean necesarios, tales como terapias, derivación de red pública, etc.  Asimismo, citará a los padres para informar las medidas tomadas en un plazo no menor a una semana.	Una vez que tenga las medidas a tomar.
<b>c) Seguimiento del caso</b>		
Encargada de Convivencia Escolar	Continúan monitoreando la evolución estudiante, proporcionándole apoyo y contención en el establecimiento.  Se citará a los apoderados de los estudiantes, para informar medidas de apoyo académico si son necesarias.	El que sea necesario
<b>d) Cierre de caso:</b>		
Encargado de Convivencia Escolar	Entrevistarán a los apoderados y al estudiante completando un acta de cierre donde conste en los acuerdos mencionando las acciones y medidas tomadas.	
<b>CÓDIGO PROCESAL PENAL</b>		
"Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto." "Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal."		

#### Acciones:

##### 1.- Alumnos sorprendidos consumiendo Drogas:

###### a) Interior del establecimiento:

Si el alumno es sorprendido consumiendo droga por parte de cualquier miembro del establecimiento educacional, éstos tendrán la obligación de comunicar el hecho a

###### b) Exterior del establecimiento:

Si el alumno es sorprendido consumiendo droga por parte de cualquier miembro del establecimiento educacional, éstos podrán denunciar el hecho a las Policías o Ministerio Público, atendiendo al espíritu formativo de su contexto. No obstante lo anterior, el colegio informará a la familia del involucrado mediante entrevista u otro medio de comunicación oportuno y eficiente. Resguardando la privacidad y el debido proceso de entrevista y divulgación de información.

Así como también se generarán de inmediato apoyos internos donde se realicen jornadas de reflexión, se entreguen datos de consultoría y denuncia o apoyos a este consumo.

##### 2.- Alumno Sorprendido en un hecho de tráfico, microtráfico o de tenencias De Drogas:

###### a) Interior y exterior del Establecimiento:

Si el alumno es sorprendido en un hecho de tráfico, microtráfico o tenencia de drogas por parte de algún miembro del establecimiento educacional, estos tendrán la obligación de llamar a Carabineros de Chile o PDI, por tratarse de un DELITO estipulado en la Ley N°. 20.000, a fin de que el personal policial realice las pruebas de campo respectivo, decomiso de las sustancias y el procedimiento policial correspondiente.

En el caso de sorprender a un alumno cometiendo el delito en el exterior del establecimiento educacional, se procederá de igual forma a lo consignado anteriormente.



Entendiéndose lo anterior en el contexto escolar y según Reglamento Interno como una Falta Muy Grave.

Se informará al apoderado. Se trabajará en el curso o nivel talleres de prevención, riesgo y consecuencias del tráfico de sustancias de manera formativa y cuidando la integridad de los estudiantes y la confidencialidad de los involucrados.

3.- Sospechas de alumnos involucrados en un hecho de tráfico, microtráfico o tenencias de drogas:

a) Interior y exterior del Establecimiento:

En el caso de la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional el DIRECTOR podrá canalizar la información a Carabineros de Chile con el fin de que se analicen los antecedentes y se formalice una denuncia ante el Ministerio Público, a fin de dar origen a una investigación posterior por parte del organismo competente que el Ministerio Público considere apropiado.

Informar al apoderado del estudiante involucrado y resguardar los derechos de confidencialidad y debido proceso de dicho alumno.

Medidas de Prevención:

- a) Talleres a alumnos, profesores y apoderados durante el año, de acuerdo al Plan de Gestión en Convivencia Escolar.
- b) Capacitación a profesores y asistentes de la educación en la formas de prevención en el consumo de drogas, estupefacientes y alcohol.

### **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:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica.
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables 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 menor.

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 y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.



PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
1: Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. (Dentro de 24 horas).	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Encargada de CE. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar a Dirección.
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de CE. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de UAP, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 48 horas)	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector de ciclo y/o Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital Regional de Temuco. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Elaboración de informe concluyente 2. 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	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 5 días hábiles.).	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 Coordinador Académico 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 Psicóloga del colegio, con seguimiento mensual durante el semestre.
Paso 8: Medidas internas	Director. Encargada de Convivencia. (Dentro de 48 horas)	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y PATERNIDAD

### Marco Legal

El artículo 11, de la Ley General de Educación señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.



Por lo anterior y en cumplimiento de los principios que informan nuestro Proyecto Educativo, el George Chaytor English College, otorgará las facilidades académicas, administrativas que sean necesarias para que las estudiantes embarazadas no deserten de sus estudios y puedan continuar con ellos en forma regular.

#### Deberes de la Estudiante en Condición de Embarazo o Maternidad:

- a) Mediante la presentación de un Certificado Médico que acredite el embarazo, la estudiante o su apoderado, informará al Colegio de su condición.
- b) La estudiante o su apoderado deberán acreditar ante el Colegio, la asistencia a controles mensuales de embarazo o de los controles realizados a la niña o niño después del nacimiento. Esta es una obligación esencial a cumplir por la estudiante y su apoderado, de no hacerlo constituirá una eventual vulneración de derechos, que pone en riesgo a la embarazada y a la criatura que está por nacer.
- c) Se debe informar al Colegio sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas, como asimismo de cualquier situación médica u otra que afecte el derecho de la estudiante a sus estudios.

#### Derechos de la Estudiante en condición de embarazo o maternidad

- a) La estudiante debe ser tratada con el respeto y dignidad que correspondan, por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) De ser necesario, la estudiante tiene derecho a la cobertura médica a través del Seguro Escolar.
- c) La estudiante tiene derecho a participar en todas las actividades en las que participen sus compañeros, tales como graduación, actividades extraprogramáticas, salidas a terreno, etc. Como asimismo en las organizaciones estudiantiles que existan en el establecimiento.
- d) La estudiante podrá ser promovida con un porcentaje menor a lo establecido en el Reglamento de Promoción y Evaluación. Las inasistencias deberán acreditarse con Certificados Médicos y con el registro de asistencia a los controles de salud de la embarazada.
- e) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- f) La alumna tiene derecho a amamantar; el Colegio otorgará las facilidades que correspondan para su salida en horarios que indique el Centro de Salud o médico que la trate.

#### Deberes del Estudiante en condición de Padre:

- a) El estudiante o su apoderado deben informar al Colegio de su condición de progenitor, aportando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

#### Derechos del Estudiante en condición de Padre:

- a) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

#### Derechos de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo maternidad - Paternidad

- a) A recibir información de los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.



- b) El apoderado podrá a firmar un documento , que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

#### Deberes de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo, maternidad- Paternidad

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio.

#### Deberes de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo, maternidad- Paternidad

- a) El Colegio siempre tendrá informado a los padres del desarrollo y evolución de la situación académica de los estudiantes.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- e) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas.
- g) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- h) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- i) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- j) Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- k) Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- l) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### REDES DE APOYO:



Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Ministerio de Salud: Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas. Para mayor información: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)
- b) Ministerio de Desarrollo Social: El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para mayor información: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
- c) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas: El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB. Para mayor información: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

#### PROTOCOLO DE ACCION COLEGIO.

- I. Comunicación al colegio. La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas del establecimiento.
- II. Citación al apoderado e información: El Profesor Jefe o la Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General, del establecimiento citan al apoderado. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte de quien haya realizado la entrevista.
- III. Plan académico de Apoyo. El Coordinador Académico, en conocimiento y coordinación con los profesores de la estudiante, elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posteriormente como madre.



- IV. Elaboración de Registro y monitoreo: se debe elaborar un registro del proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Coordinador Académico, con entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- V. Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del profesor Jefe y el Coordinador Académico. Entrega del Informe Final a la Dirección del Colegio, al Profesor Jefe y al apoderado. Archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar 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.
2. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado, hacia un docente, asistente de la educación, directivo o cualquier funcionario, éste deberá informar de lo ocurrido a la brevedad a la Dirección del Colegio.
3. El funcionario afectado deberá entregar un Informe por escrito de lo ocurrido, detallando los hechos y circunstancias de lo ocurrido, mencionando a quien ejecutó la agresión
4. De verificarse una agresión verbal, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, procederá a citar al apoderado para informarle de la denuncia. Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo u otro funcionario agredido.
5. De no cumplirse la solicitud anterior, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, informará a Dirección. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.
6. En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o, la ocurrencia de la agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado denunciado.



## PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES A ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR EL COLEGIO.

Las siguientes normas y procedimientos se aplicarán **en todos los casos en que sea necesario que estudiantes del Colegio salgan del establecimiento**, para asistir a actividades pedagógicas, artísticas o deportivas, ya sea en horario normal de clases o para concurrir en horarios o días de programación especial, incluidos los fines de semana.

### 1. PLANIFICACIÓN:

- a) Todas las que actividades que se planifiquen deberán realizarse en el contexto de actividades de aprendizaje relacionado con los distintos ámbitos de las bases curriculares.
- b) Se debe comunicar a los padres y/o apoderados la actividad con la debida antelación (cronograma, frecuencia, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar y punto de salida y regreso, etc.)
- c) Definir claramente las obligaciones que se contraen por parte de los Apoderados en cuanto al financiamiento de las actividades.
- d) Se debe confeccionar por el Profesor a cargo de la actividad una nómina de los estudiantes que salen del establecimiento, con el teléfono de contacto de los Padres y Apoderados.
- e) Si la actividad implica salir fuera de la ciudad, la nómina deberá contener además los nombres y teléfonos de los padres y/o apoderados y los domicilios de los estudiantes y cualquier otra información útil para lograr una comunicación adecuada.

### 2. PERMISOS:

- a) Todos los estudiantes deben obligatoriamente ser autorizados por sus Padres y/o Apoderados para participar de la actividad. Este permiso es indispensable y no existe ningún otro procedimiento que pueda obviarlo o sustituirlo, por lo que no son aptos para otorgar el permiso, correos electrónicos, llamadas por teléfono, o cualquier otra forma de comunicación electrónica.
- b) Se enviará a cada familia un documento que informe de la actividad, fecha y hora de salida y regreso; itinerario con el nombre del (los) Profesor(es) a cargo.
- c) El documento debe ser devuelto por el Apoderado, debidamente firmado.
- d) En el evento de que un estudiante no sea autorizado o no cuente con dicha autorización, se deben generar las actividades pedagógicas de reemplazo en el Colegio.

### 3. REGISTRO LIBRO DE SALIDA:

- a) El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.
- b) Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:
  - Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
  - Anotarse en el registro de salida y no en otro registro.
  - Debe quedar constancia en el Libro de Clases de la salida o actividad, en los horarios correspondientes.



- c) En el evento que un curso o un grupo de estudiantes se ausente del establecimiento, debe anotarse en el registro de salida, el curso, el número total de estudiantes que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.

#### 4. TRANSPORTE:

- a) En el caso de que el transporte sea financiado por el Colegio, se deberá contar con los siguientes documentos del vehículo:
- Contrato de Transporte entre la empresa y el Colegio.
  - Certificado de anotaciones vigentes en el registro de vehículos motorizados.
  - Fotocopia del certificado de revisión técnica vigente y patente única.
- b) De los conductores:
- Fotocopia legalizada de licencia de conductor.
  - Original del certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el servicio de registro civil e identificación y domicilio.

#### 5. ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE:

- a) Se debe informar con anticipación a los Padres y/o Apoderados sobre la modalidad de alimentación y hospedaje: en casa de estudiantes, residencial, hotel, etc.
- b) De ser necesario alojamiento, el lugar debe contar con las condiciones adecuadas de higiene y seguridad. El Profesor a cargo deberá cerciorarse con la debida anticipación del cumplimiento de estas condiciones. En el evento de que no sea posible garantizar estas condiciones el viaje o la salida DEBE SUSPENDERSE.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Todas las salidas del establecimiento deben ser autorizadas por la Dirección del Colegio. No se admite ninguna excepción en este punto.
- b) Todos los procedimientos y documentos exigidos para la salida deben cumplirse íntegramente. Los permisos deben estar en posesión del Profesor o Profesora a cargo con 24 horas de anticipación.
- c) Todas las salidas deben ser acompañadas por un Profesor, Profesora o Inspector. De acuerdo al número de estudiantes y a las circunstancias del viaje, podrán ser acompañados por más Profesores, Inspectores o funcionarios. Con todo, en las actividades extraescolares, el grupo será acompañado por quien las imparte.



## NORMATIVA GIRA DE ESTUDIOS DEL GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE

### 1. OBJETIVO DE LA GIRA

Promover la participación de los estudiantes en un Gira que contribuya a profundizar los lazos de fraternidad y compañerismo, proporcionando al mismo tiempo la oportunidad de conocer y valorar aspectos históricos, geográficos y culturales de diferentes lugares, de manera que adquiera una visión más completa de la realidad nacional o extranjera.

La gira de estudios se puede realizar dentro del territorio nacional o en el extranjero. Si la gira se realiza en el extranjero, se preferirán aquellas opciones que contemplen visitas a países de lengua inglesa, que aporten a su crecimiento cultural.

A partir del 2020, la Gira de Estudios se realizará en el medio.

Solo podrán participar en la gira de estudios, los alumnos y alumnas regulares, con matrícula vigente en el Colegio y aquellos alumnos extranjeros, que estén de intercambio en nuestro colegio y cuenten con sus documentación al día.

No obstante, no podrán participar de la gira de estudios, los siguientes estudiantes:

- Aquellos que estuvieran con su matrícula condicional.
- Aquellos que la Dirección determine por presentar una grave situación en cuanto a su rendimiento académico o problemas de salud, que escapen al manejo de los profesores.

La participación de un (a) estudiante en la gira, no constituye un derecho adquirido y el Consejo de Profesores del curso respectivo, podrá negársela cuando existan serios problemas disciplinarios o de convivencia.

La gira de estudios deberá realizarse en los periodos que señale el calendario oficial del colegio, a partir de la segunda semana de diciembre.

Considerando que la gira de estudios es una actividad en que participan profesores y estudiantes del Colegio y estudiantes, los participantes estarán sometidos en todo momento al Reglamento Interno del establecimiento.

### 2. PREPARACION DE LA GIRA

- a) La gira de estudio es una actividad financiada íntegramente por los padres y apoderados. El Colegio colabora con su organización y contribuye a ella disponiendo que profesores acompañen a los estudiantes.
- b) Cada uno de los cursos paralelos, realizará la gira en forma conjunta y en compañía de sus profesores jefes y de los profesores acompañantes. Los Profesores Jefes serán encargados de la gira.
- c) El programa general del viaje de estudios, lo elaborará la Directiva del Microcentro del curso, con la colaboración de los profesores jefes y los estudiantes.
- d) La Directiva de Padres y Apoderados del curso o quienes ellos designen, tienen la facultad de seleccionar la agencia de viajes que estimen conveniente.
- e) El costo de todos los gastos ordinarios inherentes a la gira originada por los profesores y acompañantes, deberán ser considerados en el presupuesto de la gira.
- f) Los recursos económicos para financiar la gira de estudios serán exclusivamente de los apoderados que participen y provendrán:
  - de cuotas regulares y/o extraordinarias aportadas por los apoderados del curso y
  - de fondos recaudados por los alumnos y apoderados en actividades varias.
- d) Los cursos deberán presentar con antelación a la Dirección del Colegio, para su aprobación, el programa detallado de la gira. (Primer semestre). Este programa detallado deberá necesariamente contemplar una descripción de los aspectos históricos, geográficos y culturales de los diferentes lugares que se visitarán y de las actividades que se contemplan para enriquecer el quehacer cultural de los estudiantes. La Dirección del Colegio podrá siempre solicitar modificaciones o



rechazar las propuestas que se le efectúen considerando que la gira de estudios es una actividad formativa de carácter extraprogramática.

- e) Los padres y apoderados deben asumir la obligación de tramitar personalmente toda la documentación legal que permita que sus hijos o pupilos (estudiantes) puedan concretar el viaje.
- f) El Colegio no tiene ni puede asumir responsabilidad por cualquier impedimento, retraso, dificultad o negativa que se le presente al estudiante, nacional o extranjero, en términos de la tramitación sus documentos, ya sea cédula de identidad, pasaportes, visas, permisos notariales para salir del país, pasajes, etc.
- g) En los meses previos el viaje de estudios, los estudiantes deberán prepararse para la gira en base a un programa elaborado por distintas asignaturas, lo que comprende realizar una actividad de aprendizaje previa al viaje para identificar el lugar de la gira de estudios y exposición a la comunidad, con tres semanas de anticipación.
- h) Es de exclusiva responsabilidad de los alumnos y apoderados, conocer el plan detallado de la gira y aceptar por escrito el presente reglamento. Igualmente, los padres y apoderados que estimen necesario dar alguna información especial sobre su pupilo (a), deberán hacerlo por escrito al profesor Jefe de cada curso.
- i) Los apoderados proveerán un botiquín de primeros auxilios, para accidentes leves. En caso de tratamientos específicos de los estudiantes, los apoderados deberán informar por escrito el tratamiento y dosificación detallada.

### 3. PROFESORES PARTICIPANTES O ACOMPAÑANTES.

- a) Cada curso que realice una gira de estudios, deberá ser acompañado por dos profesores, una mujer y un hombre.
- b) En principio el Profesor Jefe deberá acompañar a su curso. Si por cualquier motivo ello no fuere posible, la Dirección del Colegio, designará el profesor acompañante. Del mismo modo deberá designarse al docente acompañante.
- c) Los estudiantes podrán sugerir el nombre de profesores acompañantes, pero es la Dirección del Colegio, quien determina y autoriza finalmente a los profesores que acompañan a los estudiantes.
- d) Los profesores, durante la gira de estudios, tienen la autoridad y las atribuciones disciplinarias que corresponden al Colegio. Estarán facultados para aplicar sanciones reglamentarias que corresponda en caso de infracción, a las normas de buena convivencia por parte de alumnos individuales o un grupo de ellos.
- e) Si ocurrieron hechos muy graves que afectaren la continuidad de la Gira o la seguridad de los estudiantes, los Profesores tienen la atribución y facultad de enviar de vuelta a los estudiantes involucrados. Para tal efecto, informarán su decisión al Colegio y a los padres o apoderados del es o los estudiantes involucrados.
- f) En caso de presentarse un retorno anticipado de estudiantes por lo descrito en la letra e), los padres y apoderados de los afectados deberán asumir los costos que ello demande.
- g) Los profesores deberán entregar a la dirección un informe escrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes al del viaje. El informe debe contener: una relación total del viaje, así como una evaluación del mismo, consignando los aspectos positivos y negativos, y las sugerencias que el viaje merezca. La Dirección del colegio deberá conformar un archivo de dicho material, para consulta de los cursos que viajen posteriormente.
- h) En caso de aplicación de una medida disciplinaria, los profesores entregarán un informe detallado a Dirección, quien dispondrá la aplicación del Reglamento Interno del Colegio.



#### 4. DISPOSICIONES DE VIAJE

- a) Los medios de transporte utilizados, deberán contar con medidas de seguridad adecuadas y estar cubiertos por el Seguro correspondiente.
- b) El plan de la gira de estudios, deberá ser respetado estrictamente. Solo los Profesores Jefes, de consuno, el jefe de la gira podrá modificarlo por razones debidamente justificadas. Cualquier cambio en el itinerario, deberá ser informado a la brevedad a la Dirección del Colegio.
- c) El viaje se inicia y concluye en Temuco. En casos especiales, los apoderados deben presentar al menos con dos semanas de antelación de la gira de estudios, una solicitud formal; la cual será evaluada y decidida por dirección.
- d) Considerando que la gira de estudios es organizada y financiada íntegramente por los Padres y Apoderados de los alumnos involucrados, el Colegio de antemano, se desliga de cualquier responsabilidad producto de su desarrollo.

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente procedimiento se debe aplicar en todos los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, involucrando a todos los funcionarios del establecimiento.

La responsabilidad por la atención en caso de accidente debe ser asumida por cualquier funcionario del Colegio. Bajo ninguna circunstancia se podrá dejar al Estudiante solo, ni aún a pretexto de buscar ayuda.

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte.

#### TIPOS DE ACCIDENTES Y SU PROCEDIMIENTO:

**Accidente leve sin llamado al Apoderado:** No constituyen o importan mayor gravedad. Requiere de atención de un funcionario del Colegio. Normalmente se supera rápidamente, con descanso, limpieza del área afectada, etc. De lo ocurrido se deberá informar al Apoderado, a través de la Agenda por el Profesor que estaba a cargo del curso o del Profesor Jefe en su caso.

**Accidente leve con llamado al Apoderado:** Demanda atención, es carácter leve, no existe un compromiso mayor, pero se considera necesario que el Apoderado concurra al Colegio a retirar al Estudiante, para que descanse o repose en su hogar. Siempre al cuidado de un adulto responsable el estudiante, permanecerá en la Enfermería del Colegio.

En caso de que el Apoderado decida llevarlo a un centro de atención de salud, se deberá completar el formulario del "Seguro Escolar" para que algún miembro de la familia lo lleve.

**Accidente grave con llamado al Apoderado y/o ambulancia:** Es el accidente que requiere el traslado a un centro asistencial. El funcionario que se percate del accidente deberá tomar de inmediato las acciones tendientes a solicitar ayuda, a proteger al accidentado. A no dejarle solo y brindarle la contención necesaria.

De acuerdo a la gravedad de las lesiones o al estado en que encuentre el estudiante, no será movido ni trasladado desde el sitio del accidente. Se le atenderá, conteniéndole, tratando de que se tranquilice, cubriéndole con una frazada y por ningún motivo se le dejará solo o en compañía de sus compañeros, hasta que llegue una ambulancia. Secretaria del Colegio deberá de inmediato contactar



servicio de ambulancias. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del Colegio.

Un funcionario del Colegio (Inspector General o Profesor) acompañará al Estudiante hasta el centro asistencial.

Quien esté con el estudiante accidentado, procurará averiguar las circunstancias relevantes en que ocurrió el accidente, principalmente las causas, hora, síntomas, etc. y cualquier información que pueda ser útil. El funcionario del Colegio que asuma el control de la situación del accidentado, se contactará con secretaría o con Inspectoría quien llamará al Apoderado para comunicarle la situación, mientras el Encargado de Finanzas o Inspectoría de Ciclo completará el formulario del "Seguro de Accidentes".

Ningún funcionario del Colegio está autorizado para administrar medicamentos de cualquier tipo a los Estudiantes. Por razón de estar el estudiante en tratamiento médico previo, el Colegio administrará los medicamentos solo si cuenta con una prescripción médica, debidamente respaldada. Para ello el Apoderado deberá entregar el documento medico (prescripción médica) respectivo en Inspectoría del Ciclo.

En la **Enfermería** del Colegio se realizarán sólo curaciones menores

- Aplicaciones de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- Inmovilizaciones previas al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

## **NORMAS DE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO**

Como una forma de entregar mayores niveles de seguridad a los estudiantes del Colegio, se ha dispuesto el cumplimiento de las siguientes normas de ingreso a las dependencias del establecimiento:

- a) Los padres y Apoderados y terceros ajenos a la Comunidad Educativa del Colegio, que eventualmente requieran ingresar a las dependencias del establecimiento, deberán identificarse en la Portería del Hall, donde se anotará sus datos personales.
- b) No se deberá cumplir con lo anterior, cuando se concurra a las oficinas de Administración y Finanzas, Sala de entrevistas de Apoderados. Oficinas de Coordinadores y Dirección.
- c) Quien reciba autorización para circular al interior del Colegio, deberá portar una credencia que lo identifica como "VISITA", la que le será entregada en Portería.
- d) Es deber de cualquier funcionario del Colegio, requerir las razones de la presencia de una persona, al interior del Colegio, que no porte esta credencial. Si las explicaciones no son suficientes, deberá acompañarlo a la Portería a cumplir con el punto 1.
- e) Finalmente se deja expresamente constancia que no se está prohibiendo el ingreso de los padres y Apoderados a las instalaciones del Colegio, sino que simplemente, regulando el acceso.



## **X. PLAN DE INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La incertidumbre sobre la posible ocurrencia de una emergencia en el Colegio, dada la concentración de estudiantes, profesores, docentes, auxiliares administrativos, nos ha enseñado que para afrontar con éxito la situación, la única fórmula válida, además de la prevención, es la planeación anticipada de las diferentes alternativas y acciones a seguir.

Debido a que en el esquema normal de respuesta en caso de emergencia, la presencia de los organismos especializados de ayuda externa requiere de un mínimo tiempo, es necesario que las personas involucradas en un evento de esta naturaleza puedan ponerse a salvo en el menor tiempo posible. Lo anterior ha dado origen a los planes de emergencia y de evacuación.

En contra de lo que piensa la mayoría de las personas, la evacuación no se limita a un simple desplazamiento de personas entre dos sitios, sino que es un proceso que empieza con la aparición misma de la emergencia, iniciándose una forzada carrera contra el tiempo, cuyo resultado es poner a toda la comunidad estudiantil a salvo.

El tiempo, factor ineludible, en toda reacción ante una emergencia, establece la necesidad de generar en forma proactiva las diferentes alternativas para poder enfrentar con relativo éxito la generación de una situación de emergencia.

### **II. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION**

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar en el establecimiento, permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

Este Plan integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos, en las que deberán participar todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, profesorado, padres, apoderados y funcionarios que se encuentren en el establecimiento.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a las personas y/o a la propiedad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ser a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### **III. OBJETIVOS DEL PLAN**

1. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
2. Establecer procedimientos normalizados de evacuación para todos los estudiantes, profesorado, padres, apoderados y funcionarios.
3. Evitar o minimizar las lesiones que puedan sufrir los estudiantes, profesorado, padres, apoderados, funcionarios y usuarios como consecuencia de una emergencia.
4. Eliminar o controlar todos los riesgos que se puedan presentar en las dependencias educativas en lo que respecta a incendios, sismos y artefactos explosivos.
5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de una manera ordenada y alcanzar la salida de los estudiantes, profesorado, padres, apoderados, funcionarios y usuarios que asisten al establecimiento educacional en caso de producirse una emergencia.



#### IV. MARCO LEGAL

- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones: Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, que modifica los artículos 142 y 144 y establece que conjuntamente con la solicitud de recepción de las edificaciones, se deberá adjuntar a la Dirección de Obras Municipales, una copia del Plan de Evacuación ingresado al Cuerpo de Bomberos respectivo.
- **Manual Integral de Seguridad Escolar** – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia – Cuarta Edición – Año 2004.
- **Código del Trabajo**: Artículo 184. El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- **Ley 16.744, Decreto Supremo N° 594**: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (título III, párrafo II Art. 42). “el empleador mantendrá disponible permanentemente en el recinto de trabajo, un plan detallado de acción para enfrentar emergencias”.

#### V. DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Emergencia**: Situación en la cual se alteran las condiciones de actividad normal del establecimiento, oficina o instalación y de los sectores adyacentes a ésta.
- b) **Evacuación**: Es la acción de desalojar el establecimiento, oficina o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c) **Evacuación parcial**: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- d) **Evacuación total**: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- e) **Vías de evacuación**: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- f) **Zona de seguridad**: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- g) **Incendio**: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- h) **Amago de incendio**: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- i) **Explosión**: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- j) **Sismo**: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- k) **Plan de Emergencia y Evacuación**: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- l) **Jefe de Emergencia**: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- m) **Simulacro**: El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.



- n) **Jefe de Piso:** Trabajador/a responsable de evacuar a los estudiantes, profesorado, padres y funcionarios y usuarios, de su piso, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Jefe de Piso responde al Jefe de Emergencia
- o) **Monitor:** Trabajador/a responsable de evacuar a los estudiantes, profesores, padres, funcionarios y usuarios, de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor responde ante el Jefe de Piso.
- p) **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- q) **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- r) **Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- s) En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De ésta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.
- t) **Red Inerte de Electricidad:** La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y éste personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar la emergencia.
- u) **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- v) **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- w) **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico. Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- x) **Detectores de Humo:** son dispositivos que al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.



### **Responsabilidades del Jefe de Emergencia y Comité Paritario.**

- El Jefe de Emergencia, Jefes de piso y Monitores deben ser capacitados en los procedimientos correspondientes a cada cargo, con el fin de entregar el conocimiento de cómo actuar frente a una emergencia. Además, deben estar familiarizados con las zonas de seguridad, vías de evacuación y uso de extintores.
- El Comité Paritario en coordinación con el prevencionista de riesgos deben elaborar un cronograma de capacitación y entrenamientos para todos los responsables del plan de emergencia y evacuación y para los funcionarios de la instalación, con el fin de entregar las nociones básicas de cómo actuar en las diferentes emergencias que se puedan presentar y a enseñar la forma de evacuar el edificio.
- Es necesario dejar un registro de las capacitaciones realizadas y de los participantes.

### **Responsabilidades del Jefe de Emergencia, Jefe de Piso y Monitores**

- Asistir a cursos de capacitación relacionados con el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Promocionar el plan en sus dirigidos mediante charlas y ejercicios parciales previamente coordinados con el Comité Paritario.
- El Jefe de Emergencia apoya permanentemente, las actividades de los Jefes de Piso y sus Monitores en la formación, instrucción de los funcionarios.

### **Capacitación**

La capacitación y el entrenamiento de los ocupantes de la oficina/instalación están entre los primeros lugares en las listas de prioridades, especialmente de los responsables designados para la evacuación en caso de emergencias.

### **EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD**

#### **RECURSOS FISICOS**

##### **Descripción del inmueble:**

Dirección : Av. Gabriela Mistral 03015  
Nº de pisos 3  
Nº de funcionarios 100







--	--	--	--

ELECTRICIDAD		
1.	Tablero eléctrico general	: Medidores en cada piso, tablero general al costado en cada pasillo.
2.	Iluminación de emergencia	: Equipos de emergencias auto energizados, en bajadas de escaleras áreas comunes pre- básica y gimnasio. Total 15 lámparas de emergencias.
3.	Generador eléctrico	: NO

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posible amenazas a las que se vean enfrentados.

#### Objetivos Generales.

- Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

#### Objetivos Específicos.

- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE. (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, estudiantes, apoderados).
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

CARGO	FUNCIONES.	NOMBRE.
Director	Director	Jorge Reinoso Elgueda
Inspector General	Coordinador de Seguridad.	Sergio Cifuentes Chacón
Coordinadora Convivencia Escolar	Representante Profesorado.	Claudia Bascur Belmar
Secretario CGPA	Representante CGPA.	Cristian Gómez Martabit
Presidenta CCAA	Representante CCAA	Florencia Jorquera Soto
Jefe Administración y Finanzas	Comité Paritario.	Astrid Vásquez Carpo.



## DETERMINACION DE LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar requiere un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar e indique la línea de autoridad y responsabilidad.

La organización de emergencia del George Chaytor English College estará conformada por:

1. Jefe de Emergencia.
2. Jefe de Piso.
3. Monitores.
4. Funcionarios.

### JEFE DE EMERGENCIA

Es un trabajador/a de planta o contrata, en lo posible el mayor cargo del Colegio. En caso de una emergencia es la autoridad máxima y el responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Jefe de Emergencia: Sr. Sergio Cifuentes Chacón**

Suplente: Sr. Mauricio Gajardo.

### Funciones y atribuciones:

- a) Es responsable del funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar, que involucra la solicitud de las autorizaciones para que los Jefes de Piso, Monitores y funcionarios participen en las actividades que les corresponda en la implementación del Plan.
- b) Tiene la responsabilidad de dirigir las acciones y tomará las decisiones necesarias en relación con las emergencias, debiendo definir las evacuaciones parciales y/o totales de la instalación.
- c) Es el responsable de la evacuación a la zona de seguridad externa.
- d) Tomar conocimiento de las nuevas necesidades para el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar, las evaluará y solicitará a la autoridad que corresponda.
- e) Apoya permanentemente, las actividades de los Jefes de Piso y sus Monitores en la formación, instrucción o capacitación.
- f) Debe preocuparse periódicamente de mantener al personal bajo su responsabilidad al tanto de todos los procedimientos y/o cambios relacionados con el Plan integral de Seguridad Escolar.
- g) Se preocupará de que su personal a cargo sea capacitado en cursos y charlas sobre emergencias, primeros auxilios y manejo de extintores.
- h) Fomentar en el personal del Colegio, una actitud responsable frente al Plan integral de seguridad escolar, de tal forma que nadie tenga dudas, referente a los distintos procedimientos.
- i) Deben considerar los casos de estudiantes, profesorado, padres y funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de evaluar la forma de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.



## JEFES DE PISO

Son funcionarios que tendrá la responsabilidad de las personas de su piso en una emergencia, preocupándose de su evacuación a la zona de seguridad designada.

Jefe Piso 1	: PATRICIA SCHREBLER GUZMAN
Suplente	: ISABEL MARGARITA FRESNO URZUA
Jefe Piso 2	: MARIA CELFA QUIROGA CANOBRA
Suplente	: CLAUDIA VOITMANN TORO
Jefe Piso 3	: OSCAR CORTES
Suplente	: ELADIO VERGARA CORTES

### **Funciones y atribuciones:**

- Asumen el mando inmediato del personal de su piso frente a cualquier emergencia, conduciéndolo, a las zonas de seguridad designadas.
- El Jefe de piso se asegurará que todas las personas de su piso han evacuado, Posteriormente en la zona de seguridad debe verificar la salida a través de la información recibida de los Monitores correspondientes e informar al Jefe de Emergencia.
- Si en caso de emergencia existen heridos y/o lesionados, informar al Jefe de Emergencia y llamar la ambulancia correspondiente.
- Debe preocuparse de mantener a los funcionarios a cargos o designados al tanto de todos los procedimientos y/o cambios relacionados con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Saber utilizar los extintores de incendio y utilizarlos en caso de amagos,
- Una vez realizado los simulacros de evacuación debe participar en las evaluaciones de los ejercicios y proponer las modificaciones para perfeccionar el plan integral de seguridad escolar.
- Coordinar con el Jefe de Emergencia las acciones a realizar en los casos de estudiantes, funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de evaluar la forma de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.

## MONITORES

Son funcionarios que tendrá la responsabilidad de las personas de su área o sector en una emergencia, preocupándose de su evacuación a la zona de seguridad designada.

Monitor Piso 1	: JACQUELINE ALLAIRE SEPULVEDA
Suplente	: ANGELICA FERNANDEZ LAGOS
Monitor Piso 2	: CLAUDIA GODOY
Suplente	: SONIA PULGAR OLAVARRIA
Monitor Piso 3	: CASANDRA GOMEZ BARRIOS
Suplente	: JOSE MIGUEL BARRA CASTRO

### **Funciones y atribuciones:**

- Si en caso de una emergencia es necesario evacuar, deben conducir a la zona de seguridad externa a los funcionarios de su área.
- En la zona de seguridad deben asegurarse que todos los estudiantes, funcionarios y personal externo han abandonado el establecimiento, oficina/instalación, informando al Jefe de Piso.
- Saber utilizar los extintores de incendio y utilizarlos en caso de amagos.
- Comprobar que en su sector y/o piso permanezca con todas las señalizaciones correspondientes en las vías de evacuación, extintores, zonas de seguridad asignadas.



- e) Comprobar que en su sector y/o piso estén los croquis de planta del piso y/o sector, con indicaciones claras de las vías de evacuación y los equipamientos de extintores, mangueras, zonas de seguridad asignadas del piso.
- f) Colaborar activamente con el Jefe de Piso para difundir y motivar la asistencia de los funcionarios a los diferentes cursos y charlas.
- g) Solicitar instrucciones al Jefe de Piso respecto a las medidas a tomar en los casos de estudiantes, funcionarios, que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.

### **ALARMAS INTERNAS Y EXTERNAS**

Las alarmas son activadas por situaciones que pueden derivar en emergencias, éstas tienen el fin de controlar y/o minimizar los daños productos de estas emergencias.

Para el presente Plan Integral de Seguridad Escolar, se determinó el tipo de alarma que será utilizada para informar a los ocupantes del **GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE** de las acciones a realizar.

**ALARMA INTERNA:** La alarma interna es la señal que se dará al interior del Colegio.

#### **Las Alarmas Interna pueden ser:**

##### **Alarma de alerta**

Los estudiantes, funcionarios y el personal externo del colegio suspenderán sus funciones y se prepararán para una posible evacuación. Lo anterior, a la espera de la Alarma Interna de Evacuación o a la información de suspensión de la emergencia.

Una vez verificada la existencia de la emergencia, el Jefe de Piso es el encargado de dar la Alarma Interna de Alerta, según previa orden del jefe de emergencia.

Activada la Alarma Interna de Alerta, los Monitores deben informar y preparar a los estudiantes, funcionarios, apoderados, visitas a la espera de la alarma de evacuación, si se indica.

##### **Alarma de Evacuación**

Indicará que todo el personal debe evacuar el edificio. Los Jefes de Piso y/o Monitores deberán guiar a los estudiantes y personal a su cargo por las vías de evacuación establecidas hacia las zonas de seguridad.

El Jefe de Emergencia, determinará los tipos de alarma y la forma en que se comunicarán las emergencias.

##### **ALARMA EXTERNA**

Esta alarma corresponde a la solicitud de apoyo realizada a instituciones externas de emergencia, como son Bomberos, Carabineros de Chile y Asistencia Pública.

<b>ORGANISMO</b>	<b>Teléfono</b>
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	134
Mutual de Seguridad	452240101
Información toxicológica	226353800



### **ZONA DE SEGURIDAD:**



Es aquella a la que todos los estudiantes, funcionarios, personal externo y visitas deben desplazarse y se encuentra en el exterior de la instalación, por emergencia declarada y fuera de control. La zona de seguridad externa del Colegio está ubicada en el área de patio exterior inmediatamente después del gimnasio.

### **UBICACIÓN ZONA DE SEGURIDAD (ZS)**



### **PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.**

Los procedimientos que se presentan a continuación permitirán potencializar destrezas y desarrollar actividades que faciliten a los estudiantes, funcionarios y usuarios del establecimiento, protegerse de las emergencias que pueden poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas y coordinadas tendientes a desplazarse hacia las zonas de seguridad establecidas.



Se consideran los siguientes procedimientos para el Plan de Emergencia y Evacuación.

## **PROCEDIMIENTO PARA LOS PROFESORES Y FUNCIONARIOS**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACION**

##### **Al sonar la alarma de alerta:**

1. Los funcionarios dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si se indicare.
2. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido en el establecimiento (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Jefe del Piso o Monitor.

##### **Al escuchar la alarma de evacuación:**

1. Todos deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor y/o Jefe de Piso.
2. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad Externa, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
3. No corra, No grite, No empuje, No hable.
4. Una vez en la Zona de Seguridad Externa los profesores deben verificar la cantidad de sus estudiantes.
5. Espere instrucciones en su Zona de Seguridad.

##### **Observaciones Generales**

1. Obedezca las instrucciones de los Jefes de Piso y Monitores.
2. Si el trabajador/a está con visitantes éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
3. No corra para no provocar pánico.
4. Es necesario rapidez y orden en la acción.
5. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
6. Cualquier duda aclárela con el Jefe de Piso o Monitor.

## **PROCEDIMIENTO JEFES DE EMERGENCIAS**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO**

1. Al tener conocimiento de un principio de incendio, deberá ordenar la evacuación del recinto.
2. Solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros de Chile, sin importar la magnitud del incendio.
3. Verificará que todos los funcionarios hayan evacuado el edificio.  
Se contactará con Bomberos y Carabineros para enterar del avance de las labores de control
4. Una vez que los organismos de emergencia den por superada ésta, se podrá ordenar el reingreso al edificio.

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS**

1. Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto
2. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros de Chile y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario)
3. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico
4. Ordenará el reingreso al edificio solo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO**

Una vez terminado el sismo realizará lo siguiente:

1. Solicitará información a la Unidad de Vigilancia.
2. Estará atento a la información entregada por los Jefes de Piso.
3. Realizará un recorrido por las instalaciones para ver posibles riesgos que se hayan producido.
4. Si considera necesario evacuar el edificio, por un peligro inminente iniciará el procedimiento establecido.



## **PROCEDIMIENTO DE JEFES DE PISO**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO JEFES DE PISO**

1. Asumirá el control de su área frente a cualquier emergencia, conduciendo, cuando sea necesario, a los funcionarios a la zona de seguridad externa.
2. Si se ordena la evacuación se ubicará en el sector determinado anteriormente, para coordinar con los Monitores la salida de los funcionarios. En este sector esperará el informe de cada Monitor.
3. Una vez efectuada la evacuación de su piso, se debe dirigir a la zona donde está ubicado el Jefe de Emergencia para informar la situación de su piso. Posteriormente se desplazará a la Zona de Seguridad Externa.
4. Después de cualquier evacuación de los estudiantes, funcionarios de su piso, debe verificar a través de sus monitores, la salida de todos los funcionarios e informar al Jefe de Emergencia si se confirma la ausencia de alguno.
5. Debe esperar órdenes del Jefe de Emergencia.

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE PISO EN CASO DE INCENDIO**

##### **Instrucciones para el Jefe del Piso.**

1. Avise a viva voz a las personas más próximas.
2. Accione el pulsador de alarma, si existe.
3. Si es sólo un amago y sabe utilizar el extintor diríjase con uno de estos elementos, al sector amagado y ayude a su extinción.
4. Verifique que cuenta con una vía de salida en caso de no lograr la extinción del fuego, ubíquese agachado y a tres metros como mínimo del fuego, dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego.
5. Si no sabe utilizarlo aléjese del sector.
6. Avise al personal de Seguridad informando la emergencia.
7. Si el amago es controlado, debe informar que principio de incendio ha sido controlado, y declarar el fin de la emergencia.
8. Si el amago no es controlado, retire a todo el personal que colaboraba en la extinción y espere la llegada de Bomberos.

## **PROCEDIMIENTO DE MONITORES**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO MONITORES**

Asumirá el control de su área frente a cualquier emergencia, conduciendo, cuando sea necesario, a los funcionarios a la Zona de Seguridad Externa. Lo anterior en coordinación con las instrucciones entregadas por el Jefe de Piso.

1. Al producirse la alarma de alerta, el Monitor recorrerá su sector informando la emergencia y solicitando a los estudiantes y funcionarios que se preparen para una posible evacuación.
2. Si se indica evacuar el Monitor apoyará a su grupo en la salida hacia la Zona de Seguridad Externa.
3. Una vez en la Zona de Seguridad Externa, verificará la salida de los estudiantes y funcionarios, de su área e informará al Jefe de Piso la situación de su sector.
4. Durante la evacuación uno de los monitores, se dirigirá con los estudiantes y funcionarios a la zona de seguridad y el otro monitor revisará las dependencias de su zona e informará al Jefe de Piso que su sector ha sido evacuado. Una vez realizado lo anterior se desplazará a la zona de seguridad externa.
5. Los monitores deben esperar órdenes del Jefe de Piso.

#### **PROCEDIMIENTO MONITORES EN CASO DE INCENDIO**

1. Avise a viva voz a las personas más próximas.
2. Accione el pulsador de alarma, si existe.
3. Avise al Jefe de Piso más cercano o al personal de Seguridad informando la emergencia
4. Si es sólo un amago y sabe utilizar el extintor diríjase con uno de estos elementos, al sector amagado y ayude a su extinción.
5. Verifique que cuenta con una vía de salida en caso de no lograr la extinción del fuego, ubíquese agachado y a tres metros como mínimo del fuego, dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego.
6. Si no sabe utilizarlo aléjese del sector.
7. Si el amago es controlado, debe informar que principio de incendio ha sido controlado, y declarar el fin de la emergencia.
8. Si el amago no es controlado, retire a todo el personal que colaboraba en la extinción y espere la llegada de Bomberos.



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### *Pauta de Actuación General*

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. Mantenga la calma.
2. Ubíquese bajo de su escritorio o bajo dinteles de puertas.
3. Aléjese de ventanas y puertas vidriadas, por eventual rotura y proyección de partículas.
4. No abandonar la sala, oficina/instalación, el peligro en el exterior de la instalación es mayor, ya que existe tránsito de vehículos, tendido eléctrico y edificio antiguos.
5. Espere instrucciones del Jefe de Piso o Monitor.
6. El profesor a cargo del curso designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

#### Durante el sismo:

- Suspnda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- Los estudiantes que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar también suministro de gas.

Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

- Si los estudiantes se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Las personas encargadas de la cafetería debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, oficinas, fotocopiadora) Acaten las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

#### Después del sismo:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.



## PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS

### Pauta de Actuación General

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
4. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

### Pauta de Actuación General

**Objetivo:** Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento **George Chaytor English College** de Temuco.

**Alcance:** El procedimiento abarcará todas las instalaciones del **George Chaytor English College** y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

#### Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

Avisar de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### Pauta de Actuación General

**Objetivo:** Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento **George Chaytor English College** de Temuco.

**Alcance:** El procedimiento abarcará todas las instalaciones del George Chaytor de Temuco y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

#### Recomendaciones Generales

- Mantener al día las mantenencias de los extintores.
- Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar al Jefe de Emergencia o su remplazo y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros de Chile.
- El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.



#### Durante el incendio:

- Suspnda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
- Después del incendio
- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

## SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y EVALUACION DE SIMULACROS

Los entrenamientos o simulacros de evacuación para casos de emergencia, serán practicados según el programa que se elaboré para cada año, pero es necesario verificar que todos los procedimientos elaborados se cumplen, para poder adquirir la confianza de todo el personal en el plan elaborado el que debe ser evaluado.

Los simulacros de evacuación tienen por objetivo que los estudiantes, profesores y funcionarios, practiquen y conozcan las vías de evacuación, y sepan utilizarlas en forma ordenada, conozcan los sistemas de comunicaciones y sepan dirigirse a las zonas de seguridad asignadas.

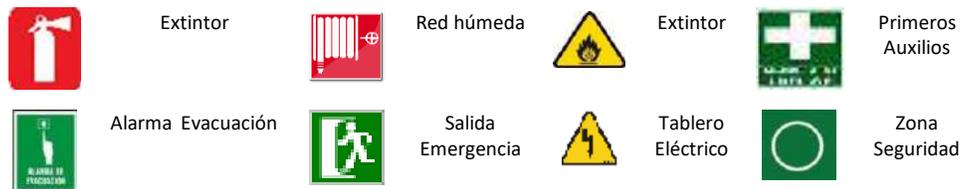
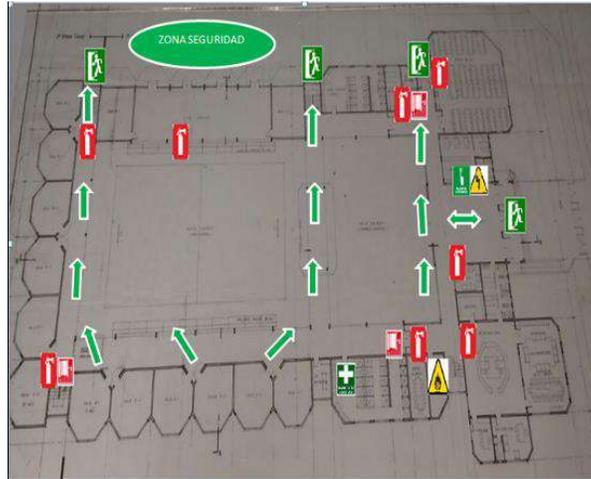
Las primeras prácticas se realizarán con aviso de día y hora en que se planea ejecutarlas, posteriormente se procederá a realizar simulacros sin aviso previo a los estudiantes, profesores y funcionarios, con el fin de evaluar la reacción de los mismos.

Los simulacros de evacuación sin aviso se realizarán una vez que el personal esté familiarizado con los procedimientos, comunicaciones y vías de evacuación.

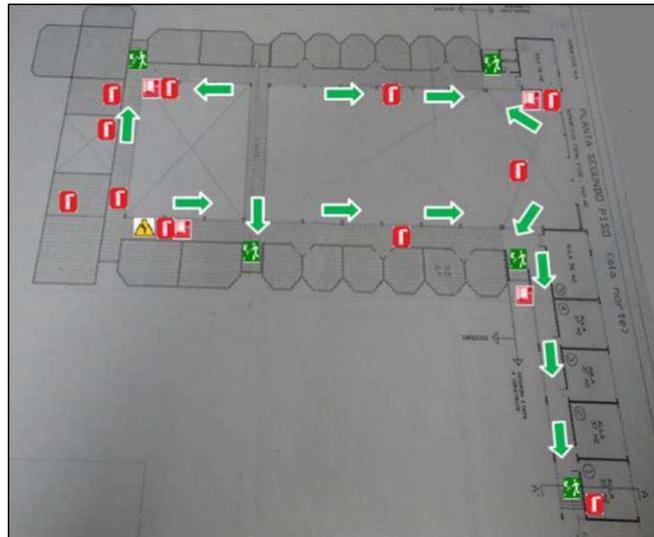
En los simulacros, el Comité Paritario y el Prevencionista de Riesgos serán verificadores del cumplimiento, apoyándose en una pauta de evaluación que debe ser posteriormente analizada e informada al Jefe de Emergencia, Jefes de Piso y Monitores. Las observaciones realizadas permitirán retroalimentar el plan para eventuales modificaciones y correcciones que se requieran.



**ANEXO 1**  
**ZONA DE SEGURIDAD Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN PISO Nº 1**



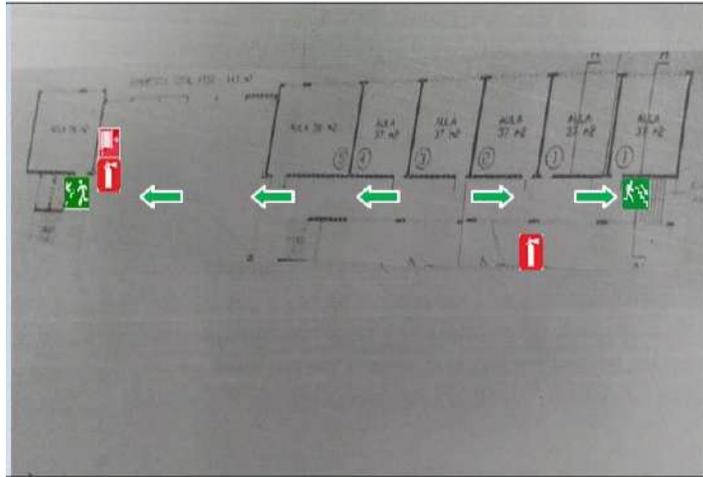
**ANEXO 2**  
**VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN PISO Nº 2**





### ANEXO 3

#### VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN PISO Nº 3



Extintor

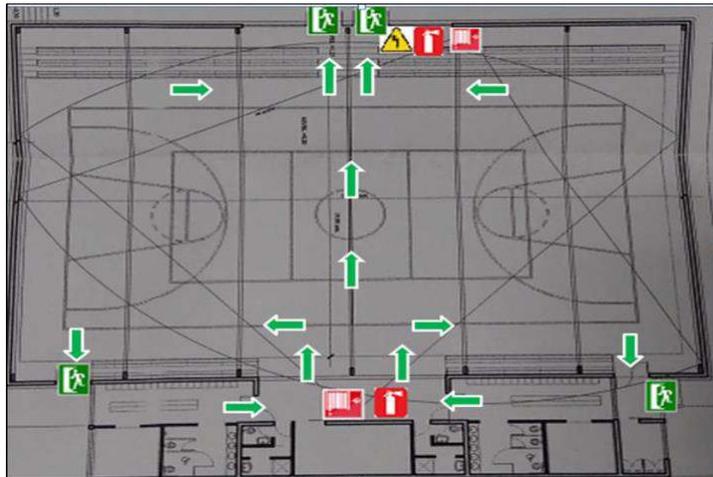


Red húmeda



Salida Emergencia

#### VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN GIMNASIO



Extintor



Tablero Eléctrico



Red húmeda

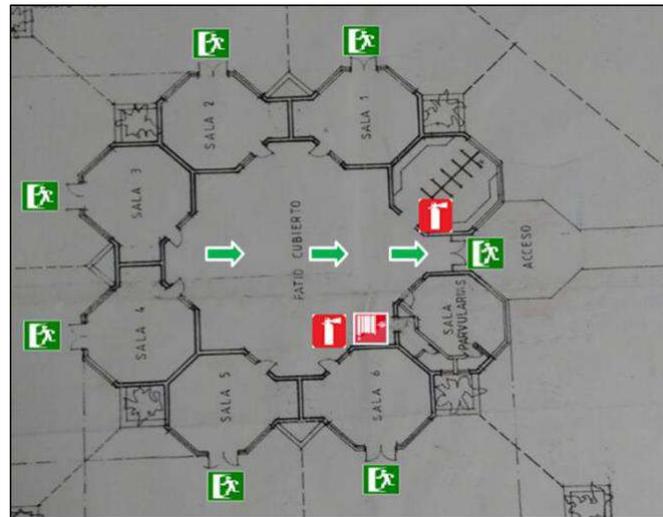


Salda Emergencia



## ANEXO 4

### VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANO DE DISTRIBUCIÓN PARVULARIO



Extintor



Red húmeda



Tablero Eléctrico



Salida Emergencia

#### XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

- Aprobación: El presente Reglamento ha sido sancionado por la Sociedad Educacional Educar S.A. en el mes de **enero de 2022, para entrar en vigencia en 1 de marzo de 2022.**
- Actualización: El presente Reglamento Interno se actualizará una vez al año. En el evento de que se sea necesario su actualización o modificación, durante el transcurso del año lectivo, se informará por escrito, vía correo electrónico, a la comunidad escolar, como asimismo se encontrarán disponibles en el sitio web [www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl). Las modificaciones y adecuaciones entrarán a regir luego de su publicación y difusión en las formas ya previstas.
- La divulgación del presente Reglamento se hará por medio de la entrega material de un ejemplar por cada estudiante del Establecimiento. Los padres y apoderados deberán firmar su recepción conforme.
- Asimismo, un ejemplar de dicho documento se encontrará disponible en formato digital en la página Web. Del mismo modo, 5 ejemplares se encontrarán disponibles en la Secretaria del Colegio y cinco en la Biblioteca para consulta.



# **REGLAMENTO INTERNO**

# **EDUCACIÓN PARVULARIA**



El siguiente Reglamento Interno criterios, normas y disposiciones relativas a:

- I. LA COMUNIDAD ESCOLAR.
- II. VALORES INSTITUCIONALES.
- III. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- IV. DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.
- V. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.
- VI. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.
- VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.
- VIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR.
- IX. REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN EDUCACIÓN PARVULARIA
- X. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- XI. PROTOCOLO DE DENUNCIA EN CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- XII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES O HECHOS CONSTITUTIVOS DE ABUSO SEXUAL QUE PUDIEREN AFECTAR A ESTUDIANTES
- XIII. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES
- XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
- XV. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.
- XVI. PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES A ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR EL COLEGIO.
- XVII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- XVIII. NORMAS DE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.
- XIX. PLAN DE INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- XX. APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.



## I. LA COMUNIDAD ESCOLAR

La Comunidad educativa del George Chaytor English College constituye una “agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”.

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

El Reglamento Interno es el instrumento de la comunidad educativa, que, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto 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.

Sostenedor:	SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUCAR S.A
Representante Legal:	OSVALDO DURAN VERGARA
Nombre del Establecimiento:	GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE
Director:	JORGE REINOSO ELGUEDA
Coordinadora de Educ. Parvularia:	CLAUDIA MOLINA SALAMANCA
Dirección del Establecimiento:	Avenida Gabriela Mistral N° 03015
Rol Base de Datos:	20.235-5
Comuna:	Temuco
Fono:	(45) 2592400
Portal web:	www.georgechaytor.cl
Fecha de creación del Colegio:	2008
Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado:	Decreto Exento N° 924, de fecha 30 de abril del año 2008 SECRETUC Región de La Araucanía.
Dependencia:	Particular Pagado
Nivel y Modalidad:	Educación Parvularia – Educación Básica y Media. Científico-Humanista

## II. VALORES INSTITUCIONALES.

### Misión

El George Chaytor English College es una entidad educativa privada, de carácter laico, cuya misión prioritaria es ofrecer un entorno educativo que posibilite el surgimiento de las potencialidades académicas de sus estudiantes, la formación de personas íntegras, una enseñanza orientada al dominio del idioma inglés, el manejo de las tecnologías y la práctica del deporte. El George Chaytor English College cree en el valor de la libertad personal, en el desarrollo individual y social a través de la educación y respeta a las personas como seres libres e iguales en dignidad y derechos.

### Visión

El George Chaytor English College aspira a consolidarse como uno de los principales colegios de la región, a ser reconocido por la formación de personas íntegras que detentan un dominio fluido del idioma inglés y por el esfuerzo de la comunidad educativa en el logro de aprendizajes de calidad.

### Propósitos

- Promover el mejoramiento de los diversos factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje y la formación axiológica, con énfasis en el idioma inglés, los valores, la tecnología y el deporte.
- Propiciar en los estudiantes su desarrollo personal, un comportamiento ético y un compromiso con la comunidad, sobre la base de promover los valores de la fraternidad, honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad.
- Mantener y ampliar una red de relaciones con instituciones educativas nacionales e internacionales que contribuyan a la consolidación de su proyecto institucional.
- Promover un proceso formativo que enfatice en sus estudiantes el aprender a ser proactivo, reflexivo y crítico, capaz de conocer las propias habilidades y competencias, haciendo uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.
- Fortalecer un desarrollo institucional sostenido y sustentable.



## Valores

Nuestra Unidad Educativa adhiere a valores de trascendencia en su Proyecto Educativo y en los procesos formativos. Pretendemos que más que una declaración, estos se constituyan en el marco que guía cada una de las acciones de todos quienes integran esta Comunidad Educativa. Ellos son:

- Constancia
- Responsabilidad
- Confianza
- Fraternidad
- Justicia
- Amor
- Solidaridad
- Paz
- Honestidad
- Tolerancia



### III. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. **Derechos de los párvulos:** los párvulos del George Chaytor English College tienen los siguientes derechos:
  - a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para lograr su formación y mayor desarrollo integral posible, de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio.
  - b) A recibir una atención pedagógica adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
  - c) A no ser discriminados arbitrariamente y a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física, discapacidad, situación académica y/o disciplinaria.
  - d) A que en ningún caso se le trate o se le apliquen actos o sanciones que menoscaben su integridad física, su honra o su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
  - e) A ser escuchados, a expresar sus opiniones, a realizar presentaciones y/o solicitudes ante cualquier integrante de la comunidad educativa, sobre aspectos o materias que estimen de su interés, bastando que lo hagan en términos respetuosos.
  - f) Usar las dependencias comunes del Colegio, tales como Biblioteca, Gimnasio y otras, respetando las normas que el establecimiento establece para su uso.
  - g) Que ante las situaciones en que se pueda ver involucrado y que pudiere conllevar una medida disciplinaria sea informado y que pueda aportar antecedentes que estime necesarios para esclarecer los hechos y acreditar su participación. Asimismo, tiene derecho a una investigación oportuna, transparente y ajustada al presente Reglamento.
  - h) A no ser devuelto a su hogar por la aplicación de una medida disciplinaria, atraso o inasistencia de su apoderado a una citación al Colegio. Si la situación lo amerita se comunicará al apoderado que asista de inmediato a retirar al estudiante.
  - i) A no ser enviado a su hogar o sacado del aula o excluido de alguna actividad académica o extraprogramática, a raíz del no pago de obligaciones económicas de su apoderado.
  - j) A que para la aplicación del presente Reglamento se le respeten todas las normas y garantías que el ordenamiento jurídico otorga y reconoce a todas las personas. En especial se deberá considerar las normas sobre el **debido proceso**, por lo que siempre el párvulo tendrá derecho a:
    - Ser tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana. Respetando siempre su vida privada y su honra.
    - Ser siempre escuchado, y a que sus padres y/o apoderados puedan hacer presentaciones al Colegio en su representación e interés.
    - Que las medidas que le afecten sean susceptibles de ser revisadas por las instancias que este Reglamento establece, hasta el nivel de Dirección del Colegio.
2. **Deberes de los párvulos:** Los párvulos del George Chaytor English College tienen los siguientes deberes:
  - a) Procurar un trato respetuoso y digno, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia los demás integrantes la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
  - b) Respetar y acatar las normas contenidas en los diferentes reglamentos del Colegio.
  - c) Asistir a clases y a cualquier otra actividad académica que haya planificado el Colegio, en forma puntual y regularmente, esforzándose por alcanzar el máximo de sus capacidades. Asimismo, deberá asistir a las actividades extraprogramáticas en que participe.
  - d) Escuchar y acatar las instrucciones de la Dirección, Educadoras, Coordinadores, Inspectores y de los otros funcionarios del Colegio.
  - e) Cumplir un rol activo y positivo en el desarrollo de la clase, evitando interferencias y actos de indisciplina.
  - f) Exhibir una presentación personal adecuada y cumplir con el uniforme escolar exigido por el establecimiento.
  - g) Cuidar las dependencias, muebles e inmuebles del establecimiento, procurando contribuir al aseo y a la higiene en las salas de clases como en otras dependencias del Colegio.
3. **Derechos de los Padres y Apoderados:** Los Padres y Apoderados del George Chaytor English College tienen derecho a:
  - a) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
  - b) Solicitar y tener información completa y oportuna sobre el proceso educativo del párvulo, especialmente en relación a aspectos académicos, conductuales o de convivencia escolar. Para ejercitar esta facultad podrá solicitar entrevistas a Educadora de Párvulos y Profesores de Asignatura, según los horarios que se han dispuesto al efecto.
  - c) Solicitar información sobre el funcionamiento del Colegio.
  - d) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
  - e) Participar de las asambleas de los Centros de Padres y Apoderados y en las actividades que se organizan en el establecimiento. Solo se podrán establecer limitaciones en función del resguardo y seguridad de los estudiantes.



- f) Canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes, a través, de las instancias y conductos regulares del ciclo de Educación Parvularia, según el siguiente orden:

Área Pedagógica	Área Disciplinaria	Área Convivencia Escolar
1° Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura	1° Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura	1° Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura
2° Coordinación Académica de Educación Parvularia	2° Coordinación Académica de Educación Parvularia	2° Encargada de Convivencia Escolar

Solo en casos calificados y autorizados por las dos últimas instancias de la tabla anterior, se podrá solicitar entrevista a la Dirección del Colegio.

4. **Deberes de los Padres y Apoderados:** Los padres y apoderados del George Chaytor English College tienen los siguientes deberes:
- Informarse del Proyecto Educativo y de las normas de funcionamiento del establecimiento, respetando normativa interna.
  - Apoyar el proceso educativo de sus hijos y cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio.
  - Conocer entre otros el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamentos de Evaluación y Protocolos que rigen la vida escolar de sus hijos e hijas.
  - Ayudar responsablemente en la formación integral sus hijos e hijas o pupilos, basado en sus valores y en los que el Establecimiento declara, recordando que los padres y apoderados son los primeros agentes educativos.
  - Concurrir dejar y retirar a sus hijos o pupilos puntualmente a la jornada escolar o una actividad extraprogramática. De presentarse una situación urgente y excepcional que lo retrase, debe comunicarse con el Colegio.
  - Procurar que su pupilo se presente puntualmente a las actividades planificadas por el establecimiento.
  - Proveer los útiles y materiales necesarios para que su pupilo participe y logre los aprendizajes esperados.
  - Mantener una actitud respetuosa, positiva y de cooperación en la formación de un clima de convivencia escolar, respetando a los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando actitudes no constructivas que dañen el diálogo y las relaciones basadas en el respeto y la tolerancia fundamentalmente. De no cumplir con esta disposición el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado y/o privar el ingreso al establecimiento.
  - Evitar intervenir, directamente y personalmente, abordando situaciones de conflictos de sus hijos o pupilos con otros estudiantes y párvulos. Siempre debe actuar a través de los procedimientos y protocolos que establece el Colegio.
  - Asistir a todas las reuniones y entrevistas de Apoderados y organizadas por el Colegio, motivados por un genuino interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo (a). En caso de no poder asistir, deberá enviar un representante o avisar oportunamente a la Educadora o Inspector de esta ausencia y concertar una entrevista, en los horarios permitidos, para así mantenerse al tanto de los acuerdos e informaciones planteadas. Si no asiste a las entrevistas que son obligatorias para dar cuenta de situaciones académicas, de disciplina y convivencia escolar, el colegio se reserva el derecho de enviar la información mediante carta certificada al hogar. Esto se asume como la entrega formal de la información.
  - En las Reuniones de Padres y Apoderados, entrevistas con Profesores (as) u otro funcionario las madres, padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:
    - Respetar la autoridad de la Educadora y/o Profesor, así como a las personas elegidas por los mismos padres y apoderados (Presidente, Secretario, Tesorero, Delegados, etcétera).
    - Contribuir a la armonía y generar propuestas constructivas en pro del Establecimiento y la Comunidad Educativa en general.
    - Actualizar siempre la información de contacto (teléfono y/o correo) para ser ubicado por cualquier miembro del Colegio.
5. **Derechos de los Profesionales de la Educación.** Los profesionales de la Educación tienen derecho a:
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
  - Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
  - 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.
  - Hacer presentaciones a la Dirección del Colegio, en todos aquellos aspectos técnicos pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la marcha del establecimiento.
6. **Deberes de los Profesionales de la Educación.** Los profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:



- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; procurando lograr un ambiente de aprendizaje que favorezca a todos los niños, niñas y adolescentes del Colegio.
  - b) Actualizar sus conocimientos y participar activamente de los procesos evaluativos del desempeño docente que disponga el establecimiento.
  - c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
  - d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los Párvulos, y tener un trato respetuoso con el párvulo y demás miembros de la comunidad educativa.
7. **Derechos de los Asistentes de la Educación.** Los Asistentes de la Educación tienen derecho a:
- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
  - b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
  - c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. **Deberes de los Asistentes de la Educación.** Los Asistentes de la Educación tienen los siguientes deberes:
- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
  - b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
  - c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, procurando una interacción con los Párvulos basada en el reconocimiento en sus derechos, integridad y seguridad, en un ambiente de efecto e integración.
9. **Derechos de los Equipos docentes Directivos:**
- a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
  - b) A recibir un trato digno y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. **Deberes de los Equipos docentes Directivos:**
- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
  - b) Acatar las instrucciones emanadas del sostenedor del establecimiento.
  - c) Desarrollarse profesionalmente.
  - d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
  - e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
11. **Derechos del sostenedor.** El sostenedor tiene derecho a:
- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa en los casos que corresponda y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
  - b) También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
12. **Deberes del sostenedor.** El sostenedor tiene los siguientes deberes:
- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
  - b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
  - c) A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

#### IV. DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

- a) Niveles educativos: El George Chaytor English College imparte educación en los Niveles de Educación Parvularia (Nivel Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2), Educación Básica y Educación Media, en la modalidad Científica Humanista.
- b) Régimen escolar:  
Para los Niveles de Educación Parvularia se adscribe media jornada.
- c) Horarios de Funcionamiento: El Colegio funciona de lunes a viernes, en la mañana, de acuerdo al horario de cada curso y/o actividad debidamente planificada. Cada apoderado será informado de estos horarios por la Educadora respectiva.
- d) El sector de Educación Parvularia abre sus puertas a las 7:50 hrs con una sala de recepción atendida por una Educadora de Párvulos. Desde las 8:00 hrs se abren todas las salas atendidas por la Educadora y la Asistente de Párvulos que



corresponde al curso. Los niños son dejados por sus padres en la puerta principal del sector, y a la salida los apoderados deberán retirarlos en la puerta de su respectiva sala.

- e) Horarios de clases:

ENTRADA	SALIDA
8:00 A 8:20	12:50 A 13:15

- f) Los recreos constituyen un tiempo en que se interrumpen las actividades del trabajo escolar, en ellos los Párvulos deberán procurar un comportamiento tal que no afecte o interrumpa a sus demás compañeros. En el play (patio) y jardín del sector de Educación Parvularia, Educadoras y Asistentes de Párvulos realizarán turnos para acompañar y supervisar el comportamiento y la seguridad de los estudiantes.

## **FUNCIONES DE EQUIPO DIRECTIVO DOCENTES Y FUNCIONARIOS.**

### **Director.**

El Director ejerce la máxima autoridad pedagógica y administrativa, siendo responsable de la administración y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo con las normas legales vigentes, a las instrucciones emanadas del sostenedor y a las disposiciones reglamentarias propias del Colegio.

Es nombrado y removido por la Sociedad Sostenedora y se mantiene en su cargo mientras cuente con la confianza de ésta.

Entre otras, son funciones propias del Director:

- Dirigir el Colegio de acuerdo con las orientaciones y disposiciones reglamentarias establecidas por el Sostenedor, cumpliendo las normas jurídicas vigentes.
- Implementar el Proyecto Educativo Institucional y ser fiel a su Misión y Visión.
- Velar por que el proceso de enseñanza aprendizaje del Colegio sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y, en particular, con su propio proyecto educativo
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación, de la Agencia de la Calidad y de la Superintendencia de Educación.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- Asesorar al Directorio de la Sociedad Sostenedora en lo relativo a selección, contratación, evaluación de desempeño profesional, asignación y/o modificación de funciones y/o tareas, término de contrato de docentes y asistentes de la Educación del Colegio.

### **Coordinadora de Ciclo de Educación Parvularia.**

Es la profesional de la educación a cargo de la totalidad de las Educadoras, Asistentes de Párvulos y Profesores de Asignatura que se desempeñan en los cursos integrantes de su Ciclo. Por delegación del Director es la autoridad competente para la organización operativa y desarrollo de las actividades escolares para todos los estudiantes matriculados en los cursos del Ciclo. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo, el Coordinador del Ciclo cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- Solicitar, analizar, aprobar y supervisar la realización de las planificaciones curriculares, velando que las Educadoras y Profesores de Asignatura seleccionen experiencias de aprendizajes significativas y contenidos relevantes para los niveles a su cargo. Estos deben cuidar que se cumplan los objetivos educacionales fijados por el MINEDUC para el país, y los requerimientos especiales fijados por el George Chaytor English College.
- Coordinar el análisis y trabajo de las redes de contenidos de los diferentes ámbitos que integran el Plan de Estudio. De igual forma, debe coordinar y supervisar el trabajo pedagógico de las Educadoras del nivel a fin de asegurar el real aprendizaje de los Párvulos en los diversos cursos del ciclo de su responsabilidad.
- Supervisar, en el aula, a las Educadoras de Párvulos. Debe cuidar que se utilicen metodologías pedagógicas apropiadas para que los Párvulos logren los aprendizajes significativos necesarios.
- Debe analizar, con la Educadora supervisada, el resultado de su supervisión y, si fuere necesario, brindarle el apoyo pertinente a fin de mejorar la práctica pedagógica requerida para lograr optimizar el aprendizaje de los estudiantes.
- Fomentar intercambio de experiencias entre las Educadoras e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente de la calidad.
- Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de finalización de éste, de lo sucedido en los cursos de su nivel. La Dirección podrá solicitarle, además, informar en otras fechas que estime pertinente.
- Llevar los documentos y registros que acrediten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, tales como: planificaciones, informes de cumplimiento, resultados de evaluaciones, fechas y actas reuniones de apoderados, salidas a terreno, listado de materiales, listado de Párvulos, y aquellos que se requieran para un funcionamiento legal, tales como: evaluaciones diferenciadas y copia de informes de situación familiar judicial.



- h) Acompañar a la Educadora en entrevistas con Apoderado (a) por temas académicos, firma cartas compromiso o explicación de procedimientos, si la Educadora lo requiere.

#### **Educadora de Aula**

Educadora de Párvulos, Profesional de la Educación, que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con Párvulos y Apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Para el buen desempeño de su cargo, la Educadora deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del Colegio, asegurando la participación de la comunidad educativa en sus ámbitos competentes.
- b) Realizar labores administrativas docentes en relación a los Párvulos y apoderados del curso a su cargo.
- c) Planificar, los martes en la tarde, junto a sus paralelas las Experiencias de Aprendizaje para la semana siguiente. Enviar, a través de correo electrónico, a coordinación su planificación.
- d) Evaluar los contenidos y habilidades de los Párvulos en los tiempos establecidos por la institución: Evaluación Inicial, Evaluación de Proceso y Evaluación Final.
- e) Promueve un clima de colaboración entre el Colegio, los Párvulos y los padres y apoderados.
- f) Gestionar el clima organizacional y una sana convivencia escolar dentro del aula.
- g) Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- h) Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- i) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias.
- j) Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento
- k) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección y/o el Coordinador de Ciclo le solicite.

#### **Profesor de Asignatura.**

Profesional de la educación, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los Planes y Programas, fines y los objetivos de la educación, del Colegio, de su especialidad o asignatura.

- a) Cumplir el horario de clases fijado por la Dirección y el de actividades curriculares no lectivas para lo cual ha sido contratado.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- c) Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los párvulos.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas cuando así lo decida el colegio.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas emanadas de la Dirección del Colegio, en particular, a través del Coordinador de Ciclo de Educación Parvularia y basadas en normas establecidas por el Ministerio de Educación o decididas por el Colegio.
- f) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección y/o el Coordinador de Ciclo de Educación Parvularia le solicite.
- g) Mantener comunicación con los padres y apoderados de los párvulos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- h) Colaborar en las labores de disciplina que se le encomienden y en aquellas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar.

#### **Inspector de Ciclo.**

Es el funcionario de apoyo a la docencia, responsable de ayudar en forma complementaria al proceso de enseñanza-aprendizaje, en labores relacionadas al orden: atrasos y ausencias de los estudiantes, apoyo en caso de emergencias: llenar formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar" y apoyar al curso en el que ocurrió el accidente si es necesario, proporcionar material informativo emanado de Dirección: informativo sobre vacunas, listados oficial de estudiantes, Informativo extraprogramáticas, entre otros.

Especial cuidado tendrá con los párvulos que no han sido retirados después de las 13:30 hrs. Les acompañará y si es necesario, llamará al hogar para saber el motivo del retraso e informar que debe ser venido a buscar lo antes posible.

#### **Portero Colegio.**

El óptimo funcionamiento de la Portería del Colegio será de responsabilidad del Portero y uno o más auxiliares, nominados para esta tarea. Dependen del Jefe Administrativo, pero reciben también instrucciones del Inspector General.



La función fundamental del Portero y los Auxiliares encargados de la portería del Colegio es la de regulación y vigilancia de los ingresos y salidas del recinto del Colegio. Se refieren en particular a las de los alumnos (as) y funcionarios del Colegio, regulado por los horarios establecidos, para tal efecto, por el Jefe Administrativo.

Cautelará el cumplimiento de las normas sobre acceso al Colegio de apoderados y terceros ajenos al mismo.

Controlará el acceso al Colegio a personas externas, cuidando que se identifiquen y expresen el motivo de su visita. Si así lo hicieren procederá en la forma establecida para el caso de los padres y Apoderados.

Corresponderá al Portero además de atender la central telefónica del Colegio, deberán mantener permanentemente el aseo y el orden del sector a su cargo.

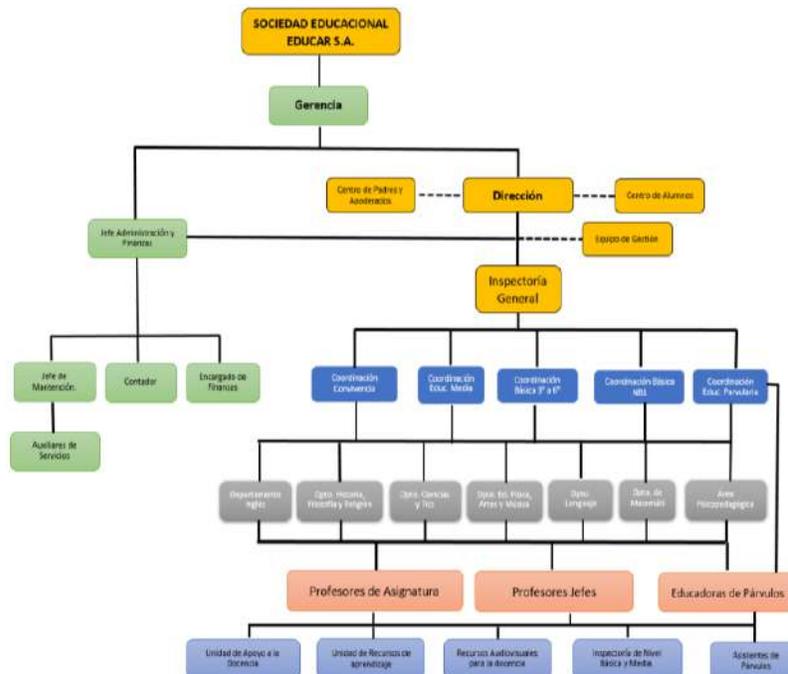
#### Auxiliar de Servicios.

Es la funcionaria encargada del aseo de las diversas salas, baños y oficina del Sector de Educación Parvularia, del cuidado y mantención de los muebles existentes en ellas, del traslado y acomodación de diferentes elementos para la realización de actos y actividades. Su dependencia funcionaria es del Jefe Administrativo.

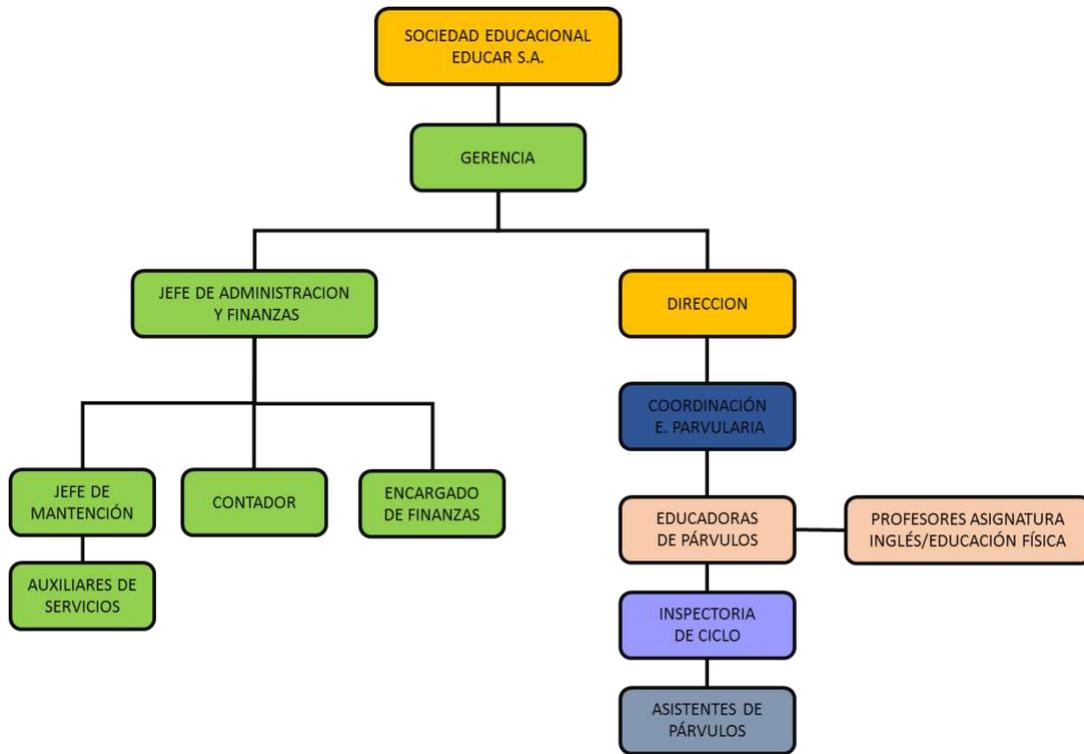
Sin perjuicio de las funciones y obligaciones de orden general que más adelante se señalan en este Reglamento, son funciones propias de los Auxiliares:

- Mantener, permanentemente, el aseo y el orden en todas las dependencias del Sector de Educación Parvularia, en forma especial, de los baños.
- Retirar, repartir y franquear mensajes y diversos tipos de correspondencia, tanto externa como interna del Colegio, cumpliendo tareas atinentes a una estafeta.
- Cuidar y responsabilizarse del buen uso y la conservación de herramientas e implementos que, para el mejor cumplimiento de sus tareas, se le hubiesen asignado.
- Desempeñar, cuando el Jefe Administrativo se lo indique, tareas de cuidados del inmueble del Colegio o de alguna de sus dependencias.
- Ejecutar otras tareas inherentes a su cargo y que sean encargadas por el Jefe Administrativo.
- Realizar mantención y aseo en los exteriores del Colegio, preocupándose de mantener limpio y despejado.

#### ORGANIGRAMA GENERAL



#### ORGANIGRAMA CICLO EDUCACIÓN PARVULARIA



## V. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS.

Cada Párvulo recibirá una agenda propia del Colegio. La Agenda es el documento oficial que tiene el establecimiento y sus funcionarios para comunicarse con el hogar y viceversa. Por tanto, debe llevarla consigo a diario. Toda comunicación deberá escribirse en esta agenda y ser firmada por el Apoderado. Si ésta se pierde, deberá adquirir y cancelar otra en oficina de Administración.

La comunicación de los padres y apoderados hacia el Colegio se deberá realizar a través de la agenda, y en casos especiales a los correos institucionales de las Educadoras de Párvulos los que se encuentran disponibles en la página web y que serán informados vía Agenda y reiterados en la primera reunión de padres y apoderados de cada año.

Como casos especiales se entenderá: justificación por ausencia del párvulo por enfermedad o viaje que involucre a toda la familia, solicitud de entrevista a Educadora. No se utilizará este medio para comunicar el retiro anticipado de los niños, durante el día, debido a que la Educadora durante la mañana no tiene acceso a la revisión de éste.

Los apoderados deberán informar de su correo al momento de la matrícula en la Ficha respectiva. Es deber de los apoderados entregar correctamente dicha información y comunicar al Colegio, en forma inmediata, cualquier cambio en dicho correo electrónico.

Informaciones de carácter general y aquellas que dispongan las normas legales vigentes se insertarán en paneles en el Hall de acceso al Colegio. Asimismo, estas informaciones se encontrarán disponibles en el sitio [www.georgechayer.cl](http://www.georgechayer.cl)

## PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS

Este protocolo regula la atención de Apoderados por parte de Educadoras de Párvulos, referido a retroalimentación de procesos por parte de los (as) estudiantes, inquietudes, consultas por parte de Apoderados y/o Educadoras respecto de asuntos



académicos o asuntos administrativos.

## **POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.**

### **1. EN RELACIÓN CON ENTREVISTA SOLICITADA POR APODERADO (A):**

El Colegio cuenta con instancias de atención personal hacia los padres y Apoderados (as), para que éstos puedan plantear inquietudes, consultas sobre el proceso de enseñanza- aprendizajes de sus hijos(as), así como también buscar retroalimentación, apoyo y orientación sobre éste. Estos espacios de entrevista también apuntan a resolver y dar respuesta a inquietudes relacionadas con el funcionamiento general del Nivel e Institución, que trascienden a los acontecimientos diarios del aula.

El Apoderado (a) debe solicitar la entrevista a través de la Agenda, de acuerdo a los horarios asignados a cada Educadora.

### **2. EN RELACIÓN A ENTREVISTA DE APODERADO (A):**

Así como padres y Apoderados (as) cuentan con instancias de atención personal, el Colegio también se encuentra facultado para citar al Apoderado (a) en caso de informar, retroalimentar u orientar sobre distintas situaciones ocurridas en el proceso educativo de los alumnos (as).

#### **Lineamientos Generales:**

- La entrevista se realizará exclusivamente en los horarios de atención asignados para tal efecto y en los espacios destinados a ello.
- Una vez calendarizada la citación, la Educadora es la responsable de realizar la entrevista quien deberá registrar la fecha, la hora y el nombre del Apoderado (a) y Párulos, en la Hoja de Entrevista.
- Durante la entrevista, el encargado de ésta debe dejar por escrito los acuerdos en hoja de entrevista, con el fin de oficializar la información, la cual debe ser leída y firmada por el padre y/o Apoderado (a).
- Si es necesario, el responsable de la entrevista puede invitar a participar a otros agentes involucrados, tales como: Profesores de Asignatura, Educadora Diferencial, Psicóloga interna, Coordinadora, Inspector y/o Director, quienes también deben presentarse preparados para manejar los temas a conversar.
- En caso de que el Apoderado (a) no asista la Educadora, debe registrarlo en la Hoja de Entrevista.
- Si la inquietud del Apoderado (a) no ha sido resuelta en la entrevista con la Educadora, éste cuenta con la opción de solicitar entrevista con la Coordinadora de Ciclo, y si aún persiste su inquietud puede solicitar atención con Dirección, para lo cual debe pedir entrevista con Secretaria de Dirección. En todos los casos, se debe registrar la conversación, dejando constancia a través de la firma de los presentes en la reunión.
- La Educadora a través de la agenda, informará a los padres o Apoderados de las citaciones a reuniones de Apoderados y/o Entrevistas personales; la no asistencia por parte del Apoderado sin justificación obligará a este a concurrir obligatoriamente al establecimiento al día siguiente de la reunión, para justificar y/o solicitar entrevista con la Educadora en los horarios destinados para ello.
- La documentación requerida en cada entrevista es la “**Hoja de entrevistas Apoderados**” y en caso de tratar episodios específicos que requieran atención especial, Registros Anecdóticos.

### **VI. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

Las familias que postulan al George Chaytor English College, adhieren al Proyecto Educativo, aceptan la normativa interna del Colegio y se comprometen a participar en las actividades del establecimiento en especial aquellas que inciden en el bienestar de todos los estudiantes.

Cada año se implementará un Proceso de Admisión el que comenzará con la publicación en un diario de circulación local el inicio de proceso de postulación. Además, la información se comunicará por correo electrónico interno a toda la comunidad educativa y estará asimismo disponible en la página web del establecimiento.

En el comunicado se establecerá las fechas que invita a una actividad denominada “Open House”, la que será abierta a quien quiera participar de ella. El Open House consiste en una visita de conocimiento del sector de Educación de Párulos, de sus instalaciones e infraestructura y de información a lo menos de los siguientes aspectos:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- b) Criterios generales de admisión
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- g) Proyecto Educativo Institucional del establecimiento

#### **Completar Formulario de Pre - Inscripción.**

Quienes deseen formar parte de nuestra comunidad escolar, deberán llenar el formulario disponible en el sitio Web



([www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl)) o de lo contrario solicitar una entrevista con Encargado de Admisiones y completar los datos pedidos en ella. Este formulario es entendido como una **Solicitud**, de parte de los futuros apoderados, de formar parte de esta comunidad escolar para el año al que postula.

La presentación de esta solicitud implica la **FORMAL ACEPTACIÓN** de los procedimientos establecidos por el Colegio para la selección y admisión de sus estudiantes.

**Criterios Generales de Admisión:** El Colegio otorgará prioridad para la admisión y posterior matrícula en los siguientes casos:

- a) Postulantes que tengan hermanos en el Colegio.
- b) Apoderados postulantes que sean exalumnos (egresados de IVº medio) de nuestro Colegio.
- c) Los postulantes (estudiantes) que tengan un dominio fluido del inglés.

Las familias que pertenecieron a nuestra comunidad escolar y solicitan ser reincorporadas, deberán cumplir con los requisitos de la misma forma que lo hace un nuevo postulante.

**Antecedentes y documentación para presentar por el postulante:**

- a) Certificado de nacimiento para matrícula (original).
- b) Informe de personalidad de experiencia educativa anterior, si corresponde (Original).
- c) Informe de Evaluación parcial del año en curso o Informe de Evaluación final del año anterior (Si procede).

1. Postulantes a "Play Group".

- a) Edad solicitada, tres años cumplidos al 30 de marzo del año al que postula.
- b) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños y niñas de mayor edad y que cumplan con los criterios de prioridad declarados anteriormente.

2. Postulantes de Pre Kinder y Kinder.

- a) Observación y test de conocimientos básicos de ingreso para Pre-kinder y Kinder.
- b) Edad: cuatro y cinco años cumplidos al 30 de marzo del año al cual postulan, según nivel que corresponda.
- c) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños y niñas de mayor edad.

**Tipo de Evaluación:**

- a) Test de Conocimientos Básicos: es una evaluación que realiza una Educadora de Párvulos a dos postulantes simultáneamente, que contiene una serie de ejercicios en el área de Leguaje y Comunicación y Pensamiento Lógico Matemático según el nivel al cual postula.
- b) Entrevista con los Padres: En el caso de que él o la postulante apruebe con el mínimo exigido, la Coordinadora de Ciclo o alguna Educadora asignada, realizará una entrevista personal con ambos padres, estableciendo acuerdos en conjunto con la familia, a través de una carta de compromiso, en la cual se estipularán las acciones tomadas en conjunto, con el fin de favorecer una buena adaptación escolar, viéndose comprometidas las partes a cumplir con las exigencias estipuladas a favor tanto del alumno(a), como del grupo curso al que postula.

**Número de vacantes:** Dada la movilidad de la matrícula durante el año escolar, el número de vacantes se informará en el Open House. Asimismo, se incluirá en un panel en el Hall de Colegio y en la página web.

**Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.** En la misma oportunidad anterior se informará sobre los plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados.

**Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión.**

La participación en el proceso tendrá un costo de \$ 0, 5 (cero comas cinco), Unidades de Fomento, los que no se devolverán bajo ninguna circunstancia.

**Matrícula.** Las familias de los postulantes, finalizado el proceso de evaluación de los futuros estudiantes, serán informados por escrito (correo electrónico), por el Encargado de Admisión, del resultado del proceso en el plazo de 10 días hábiles después de rendida la última evaluación de todos los postulantes al nivel. La información será publicada en el Hall del establecimiento en una lista que solo contendrá el RUN del estudiante. Cumplido lo anterior, las familias cuyas postulantes sean aceptadas, tendrán un plazo fijo de dos semanas para hacer efectiva la matrícula. Una vez finalizado el plazo señalado, y no habiendo hecho efectiva ésta, se entenderá que el cupo queda disponible. En caso de inexistencia de vacantes en alguno de los niveles, sólo se procederá a la recepción de antecedentes y el postulante quedará registrado en lista de espera. De producirse alguna vacante se llamará a postular a los inscritos.



**Lista de espera.** Solo los postulantes que aprobaron el proceso de admisión y no pudieron matricular por falta de cupo, permanecerán en lista de espera, ordenada en forma ascendente según resultados, hasta darse una vacante. El llamado será por orden de acuerdo al resultado que hayan obtenido en el proceso de postulación. La lista de espera se publicará en la página web del Colegio y se exhibirá en el Hall de acceso del establecimiento una nómina con las listas de espera consignando solo el RUN del postulante.

## VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Los Niveles de Educación Parvularia del George Chaytor English College definen, de conformidad a la normativa educacional, que el uso del buzo institucional, entendido como uniforme para estos niveles, es obligatorio. La adquisición del uniforme puede ser en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo cual no hay marca ni proveedor específico para la compra de éste.

Aunque el buzo sea obligatorio, el Director, por razones de excepción y debidamente justificadas por las madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

Sobre las normas de requerimiento de cambio de ropa y pañales a los párvulos, se considera lo siguiente;

### CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES:

En caso de necesitar cambio de polera y/o calcetines, después de la clase de Educación Física o por ensuciarse y/o mojarse o por algún otro motivo, lo hará el mismo estudiante en el baño del sector de Educación Parvularia bajo la compañía de algún adulto de su sala (Educatora o Asistente).

La Educatora o Asistente solo acompaña y en ningún momento deberá interferir en la muda, a menos que la madre, padre y/o apoderado autorice previamente en entrevista personal con la Educatora.

En el evento de que el estudiante no controle esfínter (se orine o defeque), se llamará inmediatamente al hogar para que algún adulto responsable del párvulo (Padre, Madre o alguna persona designada por ellos) venga a buscarlo para higienizarlo en el hogar y luego sea reintegrado a la rutina escolar. En caso de existir algún impedimento para trasladarse al hogar, el adulto responsable del párvulo podrá mudarlo en el baño del sector de Educación Parvularia.

Con el carácter de rigurosa excepción y ante la imposibilidad, por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados, de que un adulto responsable concorra al colegio, la Educatora y/o Técnico del curso al que pertenece el párvulo, acompañada de la Coordinadora de Ciclo, podrá asistirlo.

Para proceder de esta forma, el apoderado deberá, expresamente y por escrito, autorizar al Colegio para asistir al párvulo, ya sea en cambio de su ropa o de pañales. Lo anterior implica que el Apoderado autoriza para higienizar, lavar y asistir al párvulo.

## VIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR.

### DE LA EVALUACIÓN:

**Artículo 1:** El equipo de Educadoras de Párvulos, junto a la Coordinadora de Ciclo, antes del inicio de cada año y para cada nivel, planificará el trabajo docente tendiente al logro de conceptos, procesos, habilidades y actitudes fijados por las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018 (Decreto 481) para sus estudiantes. Las Educadoras evaluarán los aprendizajes teniendo como base el mayor o menor logro de éstos.

Los Párvulos serán evaluados en el inicio del primer semestre (Evaluación diagnóstica), a fines del primer semestre (Evaluación de Proceso) y a fin de año (Evaluación Final).

**Artículo 2:** Se evaluarán los objetivos de aprendizaje seleccionados para cada nivel en las B CEP. La evaluación será medida en instrumentos especialmente contruidos por el equipo del Nivel y la Coordinadora del Ciclo.

**Artículo 3:** Cuando exista una situación académica, disciplinaria o de convivencia escolar que sea necesario abordar en forma urgente, respecto de situaciones graves que afecten la convivencia escolar u otro ámbito de importancia para el proceso escolar, se realizará un **Consejo de Educadoras Extraordinario**. De existir situaciones de este tipo se revisará el seguimiento realizado y los acuerdos previamente tomados entre el Apoderado y el Colegio y las acciones realizadas con el Párvulo.

El Consejo de Educadoras Extraordinario es dirigido por el Coordinador de Ciclo y es entendido como el espacio donde participan docentes y directivos para tomar un acuerdo final respecto de situaciones que busquen el bien común de todos los Párvulos.

**Artículo 4:** El Colegio cuenta con una Unidad de Apoyo Psicopedagógico, formado por Psicóloga y Educatora Diferencial para:

- a) Colaborar con docentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en relación a la implementación de medidas para estudiantes que necesiten la intervención de este Departamento.
- b) Identificar estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) a través de:
  - Observación en salas y patio.



- Entrevistas individuales.
- Entrevistas con Padres y Educadoras.
- Cualquier otra conducta que manifieste el estudiante.

La Unidad de Apoyo Psicopedagógico (UAP) orientará a los padres, madres, apoderados y docentes para acordar e implementar las medidas de apoyo, para que reciba una atención adecuada y oportuna, que serán acordadas por el Colegio a cada estudiante para mejorar sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.

El establecimiento no cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE) por lo cual la unidad de Apoyo Psicopedagógico (UAP) del Colegio no hace terapia. Cualquier necesidad de apoyo más profundo, será derivado a equipos externos, a quienes se dará seguimiento y con quienes se trabajará estableciendo estrategias para apoyar y acompañar desde el Colegio.

#### **APOYO ESPECÍFICO A ESTUDIANTES DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Se considerará Apoyo específico a aquellos procedimientos que permitan atender las necesidades educativas especiales (NEE) de tipo transitoria o permanente, que presenten los estudiantes en el transcurso del proceso educativo. Estos apoyos serán realizados a través de adecuaciones curriculares de acceso.

"Las Adecuaciones curriculares de acceso, son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje". (Ministerio de Educación Gobierno de Chile - Decreto N°83/2015)

Las adaptaciones de acceso tienen relación con los siguientes ámbitos:

**Presentación de la información:** permitir a los estudiantes acceder a la información a través de diferentes modalidades las que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estas.

**Formas de respuesta:** ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como: manipulación de materiales, música, artes visuales, persona que transcriba las respuestas del estudiante.

**Entorno:** organizar el entorno para permitir a los párvulos el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Por ejemplo, situar al estudiante en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a los otros estudiantes.

**Organización del tiempo y el horario:** adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; organizar espacios de distensión o desfogue de energía, entre otros.

#### **SOLICITUD APOYO ESPECÍFICO A PÁRVULOS**

Con el objetivo de reunir todos los antecedentes necesarios para brindar el apoyo más adecuado a nuestros párvulos, para obtener apoyo específico individual, se requiere, presentar la documentación (informe o certificado) emitida por el especialista externo (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, psicopedagoga, educadora diferencial, fonoaudiólogo u otro) que amerite la aplicación del procedimiento. Dicho Informe o certificado, deberá señalar:

- De manera explícita la solicitud de apoyo específico.
  - Si la necesidad del estudiante es de tipo permanente o transitoria.
  - Indicar los resultados de la evaluación realizada o diagnóstico (con excepción de aquellos que sean confidenciales)
  - Tratamiento a realizar (frecuencia de sesiones, si requiere tratamiento farmacológico, etc.).
  - Especificar las áreas en las que requiere apoyo.
  - Entregar sugerencias de estrategias o procedimientos para aplicar en aula.
- a) La implementación de las medidas de apoyo específico quedará supeditada a la presentación de los correspondientes certificados médicos y sólo se mantendrá si el Párvulo cuenta con el apoyo o tratamiento externo que requiere, en forma sistemática y presenta la actualización de los documentos correspondientes que lo acrediten de manera anual.
  - b) Estos documentos deben ser entregados en Secretaría de Dirección, quien derivará la información a la Unidad de Apoyo Psicopedagógico, quienes emitirán una circular acerca del estudiante donde se especificarán las medidas de apoyo que serán implementadas en aula, la cual será enviada a los apoderados y todos los profesores del estudiante (Educadora de Párvulos, Profesora de Inglés y de Educación Física).

#### **DE LA PROMOCIÓN:**

- a) Los Estudiantes del Ciclo de Educación Parvularia (Play Group, Pre Kinder, Kinder) serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso.



- b) Previo informe final de especialista se podrá sugerir a los padres y/o apoderados la permanencia en el curso del estudiante que presente un retraso significativo en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar, así también se acogerá la solicitud del Padre, Madre o Apoderado.

#### **DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES:**

La Dirección del Colegio resolverá las solicitudes de cierre anticipado de año académico que le sean presentadas. La solicitud, por escrito, deberá señalar los motivos o causas que la funden y se deberá acompañar los documentos fidedignos que la acrediten.

La Dirección del Colegio, para pronunciarse sobre esta solicitud podrá consultar la opinión de la Coordinadora del Ciclo y a la Educadora del curso.

La Dirección del Colegio, con consulta al Equipo de Gestión y/o a la Coordinadora cuando lo estime procedente, resolverá, dentro del período escolar correspondiente, las situaciones especiales de evaluación y de promoción no contempladas en el presente Reglamento.

### **IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.**

#### **i. MARCO GENERAL PARA LA BUENA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO**

La Convivencia Escolar es un proceso formativo consecuente con las normas que rigen la vida del ser humano y con la Política Nacional sobre ella. Contribuye a lograr que la Comunidad Educativa se vea favorecida con un ambiente de sana interacción social, donde el respeto por sí mismo y por los demás sea una actitud permanente, y la responsabilidad y honestidad sean expresiones concretas que contribuyen a que cada estudiante sea una persona de valores, auto-disciplinado, capaz de integrar un equipo de trabajo.

**La Convivencia Escolar por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho.<sup>1</sup>**

Además, permite desarrollar actitudes de aceptación para con cada miembro de la Comunidad de aprendizaje, reforzándose el valor de la persona humana, y favoreciendo relaciones sociales sanas, propiciando un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Como lo sostiene la Política Nacional, la Convivencia Escolar “constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar, en un camino que no se recorre solo con una revisión de tareas por cumplir, sino sustentados en la firme creencia de la potencialidad que tiene cada Comunidad Educativa, para conformarse en una verdadera Comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, para pensar... (el Colegio), para llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por las metas y objetivos comunes, transformando la cultura escolar”.<sup>2</sup>

**“La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la Comunidad... no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente”.<sup>3</sup>**

Se entiende como Buena Convivencia Escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

**La Convivencia Escolar por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho.**

#### **ii. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante de nuestro Colegio debe regirse para efectos formativos, normas relacionadas con su actitud como Estudiante y como persona. Este Reglamento tiene como fundamentos los siguientes documentos:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) **Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959.**

<sup>1</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018 MINEDUC.

<sup>2</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018 MINEDUC.

<sup>3</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018 MINEDUC



- d) Convención sobre los derechos del Niño 1989.
- e) Valores y Perfil del Egresado contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- f) **Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar:**
- g) Ley N° 20.609 contra la Discriminación Arbitraria.
- h) Ley N° 19.284 de Integración Social De Personas Con Discapacidad.
- i) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- j) **Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores. Decreto N° 73/2014.**
- k) Ley 21.013.
- l) Circular N° 860 de 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación.

**Artículo 1.** Este Reglamento debe ser reconocido y respetado por toda la Comunidad Educativa del George Chaytor English College.

Los Estudiantes son el centro del quehacer escolar, por tanto el Colegio sólo puede cumplir con su misión cuando todos quienes integran la Comunidad Educativa, trabajan confiadamente en forma conjunta, subordinando los intereses propios en favor de los intereses del Colegio y aplicando las normas de convivencia correspondientes.

Estas normas sirven a las personas que participan en la vida escolar como principios básicos para la adecuada convivencia y colaboración, basadas en el respeto hacia las personas y el cuidado de los bienes.

El siguiente Reglamento tiene como objetivo asegurar una convivencia armónica y sana que contribuya al desarrollo de los valores propios del Colegio y el Perfil del Estudiante.

**Artículo 2.** Ámbito de aplicación. El presente Reglamento se aplicará a los Párvulos del George Chaytor English College, en los siguientes ámbitos:

- a) En cualquiera de las dependencias del Colegio.
- b) Fuera del establecimiento, en tanto los estudiantes se encuentren representando al Colegio o cuenten con el patrocinio de éste, en actividades deportivas artísticas, salidas a terreno, etc.

**Artículo 3.** Principios del George Chaytor English College para sus estudiantes.

- a) La base para toda acción son los valores del Colegio, los que se explicitan en la Misión, Visión y en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) El respeto a los integrantes de la Comunidad escolar, al entorno social y ambiental.
- c) Es ajena al Colegio cualquier forma de discriminación arbitraria.
- d) La responsabilidad por los actos propios constituye un marco de referencia para el crecimiento personal e institucional.
- e) La preocupación por el bien común y la responsabilidad social como criterios de acción.
- f) La participación de los párvulos en consecuencia a los valores institucionales.
- g) La prevención de conductas de riesgo, el desarrollo de factores protectores, conductas de autocuidado y la generación de instancias de apoyo.
- h) La aplicación de medidas de **carácter formativas** con el propósito que el estudiante reflexione sobre las consecuencias de sus actos, procure modificar su conducta en forma autónoma y, cuando corresponda, asuma la responsabilidad por el daño causado.

iii. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 4.** Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia.

- a) Con el fin de que los Apoderados estén informados, se comunicará por escrito (Agenda Institucional), los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivos, como así sus modificaciones y las disposiciones de seguridad y vigilancia vigentes. Información que estará disponible en la página web del Colegio.
- b) En la Ficha de Matrícula el Apoderado dejará explícitamente nominadas las personas autorizadas a retirar a su hijo (a), y los respectivos teléfonos de contacto en caso sea necesario comunicarse con alguno de ellos. En la primera reunión de apoderados se dará la instancia de actualizar esa nómina y/o teléfonos. No obstante, de provocarse algún cambio en alguna de esas personas, el Apoderado podrá comunicar la designación de una nueva persona autorizada a retirar al Párvulo, en forma escrita siempre a través de la Agenda del niño (a). No se considera como válido la entrega de esta información en conversaciones de pasillo o llamado telefónico.
- c) Cada Párvulo tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades extraprogramáticas ofrecidas por el Colegio, el Párvulo y su Apoderado decidirán su participación en ellas y deberá cumplir con las obligaciones que ella exija.
- d) Las puertas serán abiertas (en la entrada y salida de los estudiantes) en el horario indicado y habrá 20 minutos de espera para cerrar definitivamente. Se solicita a los Apoderados especial preocupación en el horario de salida, ya que a los niños les afecta emocionalmente cuando se quedan sin sus compañeros. Se solicita estar atentos a sus celulares debido a que si hay algún evento en que necesitemos de su ayuda, ya que se les llamará. Nuestra política, del proceso de adaptación, es que si un niño(a) no logra ser contenido emocionalmente y llora más de 20 minutos, llamamos a sus padres para que lo vengam a buscar. Es natural que ellos tengan pena por la separación, es por eso que damos ese rango de tiempo. Si usted observa que su hijo(a) no podrá quedarse, les sugerimos que lo lleve a casa y, en forma consensuada, vayan estableciendo plazos para volver al Colegio.



- e) La responsabilidad del Colegio, respecto de cuidado del Párvulo, persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.
- f) Retiro Anticipado. Se autorizará la salida del Párvulos durante el período de clases, sólo si:
  - En el caso de tratarse de una situación planificada: informar por escrito a la educadora, el día anterior o el mismo día, la persona autorizada (Nombre y Rut), en el caso de que no sea el apoderado, y el horario en que será retirado el estudiante.
  - En el caso de tratarse de una situación emergente: el apoderado debe avisar telefónicamente a la educadora del curso, dando el nombre y rut de la persona que retirará al estudiante y las razones del retiro, si las razones no son emergentes esta estrategia no se volverá a considerar.
  - Antes de pasar a buscar al niño o niña, al sector de Educación Parvularia, debe pasar a firmar **libro de retiro** en portería del colegio.
- g) Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio desde que el padre, madre y/o adulto responsable del Párvulo lo retira de su sala.

#### Artículo 5. De las inasistencias.

- a) Si el Párvulo no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el Apoderado debe informar inmediatamente de ello al Colegio indicando el motivo de la ausencia.  
La inasistencia durante un día a clases podrá ser justificada por el Apoderado a través de la Agenda. Si la ausencia es mayor, a más tardar, al tercer día hábil de ausencia del Párvulo, el Apoderado debe presentar un justificativo por escrito y/o certificado médico en Inspectoría de Ciclo.
- b) En caso de una situación especial como un viaje prolongado fuera de la ciudad o país o la participación en un evento en que el Párvulo no representa al Colegio, el Apoderado deberá elevar una solicitud a la Dirección, exponiendo las razones de la ausencia. La Coordinadora de Ciclo adoptará las medidas pertinentes para cautelar las evaluaciones y otros procedimientos que ameriten.
- c) Frente a la inasistencia reiterada de un Párvulo a clases, más de tres días consecutivos, la Educadora llamará al apoderado para saber los motivos. Si las inasistencias persisten en un tiempo prolongado sin justificación, es deber del Colegio poner en conocimiento de esta situación a la Oficina de Protección Derecho a la Infancia (OPD).
- d) Toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del Párvulo. Para ser promovido de curso o nivel, el estudiante debe presentar una asistencia a clases de a lo menos un 85%. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas y certificadas, el Director del Colegio, puede autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
- e) En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitarios u otra enfermedad contagiosa (por ejemplo, pediculosis), es de responsabilidad de los Apoderados dar oportuno aviso. El Colegio puede solicitar al Apoderado realizar los tratamientos médicos necesarios. De no efectuarse el tratamiento indicado, el Colegio podrá suspender las clases al Párvulo hasta que la situación se encuentre subsanada. Además, el Colegio enviará un informativo al curso afectado para que el resto de los Padres y Apoderados tomen medidas preventivas.

#### Artículo 6. Ingreso a las actividades académicas y puntualidad.

- a) La puntualidad constituye un valor en sí mismo, que contribuye al desarrollo de las actividades planificadas por el Colegio.
- b) Por lo anterior, los estudiantes deben presentarse puntualmente entre las 8:00 a 8:20 hrs.
- c) Todo atraso será registrado en la agenda por la Inspectoría de Ciclo.
- d) Las dificultades ocasionadas por atrasos (por ejemplo, tiempo reducido para trabajar una ficha pedagógica o desarrollar un ejercicio del texto), serán asumidos en familia como trabajo al hogar.
- e) Si un estudiante llega atrasado a la jornada escolar, junto al adulto que lo acompaña, debe dirigirse a Inspectoría de Ciclo con su agenda, donde se registrará el atraso en su hoja de vida, y se le otorgará el pase correspondiente para ingresar a clases.
  - Al **tercer atraso** la Educadora enviará comunicación al Apoderado; quién instará que no se reitere la conducta.
  - Ocurrido el **cuarto atraso** semestral, la Educadora citará al Apoderado para conversar la situación y establecer compromisos para que los atrasos cesen.
  - Al **sexto atraso** el Apoderado deberá asistir a una entrevista en Inspectoría General; citación que se realizará a través de la agenda.
  - De mantenerse esta situación se podrá suscribir una Carta de Compromiso para el año siguiente.
- f) Para los Párvulos que viven retirados de la zona donde se ubica el colegio se otorgará un pase especial que le autoriza a llegar 15 minutos más tarde del horario normal de llegada, el que debe ser solicitado por el Apoderado en Inspectoría de Ciclo. A pesar de ello, si llega atrasado dentro de ese rango, deberá realizar el mismo procedimiento indicado en la letra c).

#### Artículo 7. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, higiene y presentación personal.

##### Del uniforme escolar:

- a) Los Párvulos deben concurrir diariamente al Colegio y en determinadas actividades escolares fuera del Colegio, con el uniforme reglamentario y una esmerada presentación personal.



- b) Las reglas y disposiciones relativas al uniforme escolar y a la presentación personal del Párvulo, así como sus modificaciones, están contenidas en el este documento.

**Para el Nivel Educación Parvularia el uniforme es el siguiente:**

**DAMAS:**

- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Delantal cuadrillé azul y blanco, con elástico en los puños y pegada una cinta roja en el brazo derecho.
- Zapatillas deportivas con suela de goma.

**Varones:**

- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Cotona beige, con elástico en los puños y pegada una cinta roja en el brazo derecho.
- Zapatillas deportivas con suela de goma.

**Artículo 8.** Cuidado del Colegio, de la Seguridad y otras pertenencias.

- a) Al Párvulo se le enseñará a hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario y pertenencias tanto del establecimiento como de las pertenencias de otros estudiantes.
- b) El Colegio no puede asumir la responsabilidad por la pérdida o deterioro de objetos de valor que un Párvulo porte, incluidas joyas, relojes, celulares, cámaras digitales, de video, etc.
- c) Respecto de los celulares, éstos no pueden ser usados, llamar o recibir llamadas, juegos u otro.
- d) Se debe informar a Coordinación acerca de cualquier deterioro en los bienes muebles o inmuebles del Colegio, para que el Apoderado del Párvulo responsable del daño, se haga cargo del costo de reposición o reparación que corresponda. La Educadora informará de ello a Administración, quien establecerá el procedimiento a seguir y su forma de pago.
- e) Todo Párvulo deberá respetar el derecho y los bienes ajenos. Consecuentes con el esmero que debe poner por las cosas propias, debe entenderse que también y, con mayor razón, cuidará de las ajenas.
- f) Está estrictamente prohibido el uso en las actividades docentes o extraprogramáticas del Colegio, de adhesivos y pegamentos que contengan solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan.
- g) Los Párvulos ayudarán a mantener su Colegio limpio, depositando la basura en los papeleros dispuestos para ellos, en salas, pasillos y patios.
- h) La Educadora a través de la agenda, informará a los padres o Apoderados de las citaciones a reuniones de Apoderados y/o Entrevistas personales; la no asistencia por parte del Apoderado sin justificación obligará a este a concurrir obligatoriamente al establecimiento al día siguiente de la reunión, y/o solicitar entrevista con la Educadora en los horarios destinados para ello.

**iv. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

“En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por tanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas, que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica a aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultura.”<sup>4</sup>

**v. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.**

En el Nivel de Educación Parvularia pueden existir Situaciones Críticas que serán entendidas como el transgredir las normas de funcionamiento y convivencia con su grupo de pares, todo lo anterior, considerando su edad y condición.

Los criterios que orientan la toma de decisiones y acciones pedagógicas se relacionan principalmente con:

- a) Fijar límites
- b) Comprender la situación en su contexto

<sup>4</sup> Circular N° 0860 de Noviembre de 2018. Superintendencia de Educación.



- c) Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo intencionado de habilidades personales y sociales que se centren en equilibrar la conducta del Párvulo, en donde los Padres y/o Apoderado ejerzan un compromiso en la formación de la conducta del menor, como principales agentes educativos.

Situaciones críticas o Hechos de carácter leve:

- a) Asistir a las actividades escolares sin el uniforme del Colegio, o vistiéndolo en forma incorrecta o incompleta por más de tres ocasiones en el semestre.
- b) El no presentar su pase de atraso al inicio de la clase.
- c) Usar en la sala elementos distractores para el normal desarrollo de las clases, tales como juguetes traídos desde el hogar, mp3, momos, entre otros.
- d) Presentarse sin útiles de trabajo para la clase (libros, cuadernos, delantal u otros solicitados expresamente).
- e) Presentarse sin justificativo a clases, por inasistencia u otra causal. Comunicaciones o documentos, sin firmas de parte del Apoderado.
- f) Entorpecer el desarrollo normal de la clase (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse sin razón justificada, lanzar elementos, etc.).
- g) Utilizar lenguaje y actitudes groseros.
- h) No cuidar el mobiliario o material del Colegio (rayar mesas, paredes, sillas, dañar cortinas, etc.).
- i) Acciones reiteradas que interfieran el desarrollo armónico de la clase y que sea consecuencia de dificultades en el control de impulsos y emociones, insuficiencia de tolerancia a la frustración.

En caso de que un Párvulo incurra en la transgresión de una norma, siempre serán los Padres y/o Apoderados los citados a conversar y buscar soluciones que nazcan de su propio trabajo y compromiso, para lo cual se aplicarán los siguientes procedimientos:

**Medidas remediales- formativas para Situaciones críticas o Hechos de carácter leve:**

- a) Comunicación al hogar: Información escrita al Apoderado a través de la agenda escolar.
- b) Citación y entrevista con Apoderado: Generación de acuerdos y compromisos, en forma escrita con el apoderado, para trabajar el cambio y mejora del hecho.
- c) Pausas reflexivas: entendida como una instancia de diálogo y reflexión, con el párvulo, sobre la conducta o hecho y sus alcances (f,g,h,i).
- d) Refuerzo Positivo: Si existen situaciones críticas leves reiteradas, previa entrevista con el Apoderado, se debe utilizar el Cuaderno o tabla de refuerzos positivos.

Situaciones Críticas o Hechos de carácter grave:

- a) Cualquier acción que signifique agresión física entre pares, o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- b) Faltar el respeto a niños, docentes, apoderados, funcionarios, administrativos o asistentes de la educación, ya sea alzando la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta equivalente.
- c) Salir de la sala durante el desarrollo de clases, sin autorización de la Educadora.
- d) Agredir en forma reiterada verbal y/o gestualmente a pares o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar.

**Medidas remediales-formativas para Situaciones Críticas o Hechos de carácter grave:**

- a) Conversación con el Párvulo: el manejo debe ser por la Educadora de Párvulos y/o Profesor de Asignatura, conversando, como primera medida, con el Párvulo en forma individual. De ser necesario, el Párvulo es retirado (a) momentáneamente de la actividad para explicarle la situación, siempre mirándolo a los ojos a su altura, con tranquilidad y respeto. Se debe dejar constancia escrita de lo sucedido en la hoja de Registro Anecdótico.
- b) Comunicación al Hogar: Cuando el Párvulo se encuentre en una situación crítica grave, dentro de las 24 horas siguientes, se comunicará lo ocurrido por escrito al Apoderado, a través de la agenda, especificando los hechos constitutivos y la situación en que ocurrió el hecho y se le citará a entrevista.
- c) Citación y entrevista con Apoderado: generar acuerdos y compromisos, en forma escrita, para recabar antecedentes, solicitar trabajo en el cambio y mejora de conducta del párvulo, y en caso de ser necesario, solicitar ayuda con



profesionales externos. El objetivo de ésta será prevenir hechos similares tomando medidas oportunas en conjunto y estableciendo compromisos y plazos para el trabajo en familia y en el Colegio.

- d) Consejo Extraordinario de Educadoras: para evaluar los hechos y para acordar estrategias de apoyo y superación de las conductas.
- e) Carta de Compromiso: Documento en donde se estipularán los aspectos a mejorar y los respectivos compromisos de los Padres y/o Apoderados.
- f) Información a Dirección: La negativa del Apoderado a firmar actas y documentos, deberá constar por escrito y no afectará la aplicación de estrategias que el Colegio acuerde para superar las conductas. Lo anterior deberá ser comunicado a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.
- g) Contención del Padre, Madre y/o Apoderado: Si existe reiteración de una situación crítica grave, previo acuerdo con los Padres, se podrá convenir que alguna persona responsable del Párvulo (Padre, Madre, Apoderado o algún adulto designado por los Padres) dé contención en el hogar, esto consiste en retirar al Párvulo de la clase y realizar una pausa reflexiva en el hogar, entendida como una instancia de diálogo y reflexión sobre la conducta y sus alcances, de modo de prevenir que la situación aumente o pueda traer consecuencias a él o a sus pares.

Esta medida es excepcional, gradual y se podrá suspender a solicitud de los padres y la educadora, siempre y cuando se cuente con el apoyo de especialista externo que esté abordando la necesidad de raíz del párvulo. Se deberá acompañar certificado o informe profesional.

De ser necesario, serán los Padres y/o Apoderado los encargados de proporcionar los apoyos necesarios al Párvulos para que éste logre desarrollar una apropiada conducta para una buena convivencia escolar (Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional, etc.)

De estas medidas, el Apoderado podrá solicitar su reconsideración por escrito al Director en un plazo de cinco días hábiles, desde la notificación de la medida. El Director resolverá la solicitud de reconsideración juntamente con la coordinadora de nivel y comunicará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la respuesta al Apoderado del párvulo afectado.

**Artículo 9.** Procedimientos para enfrentar problemáticas especiales.

Situaciones relacionadas con conductas de riesgo: se refieren a aquellas que conllevan un eventual daño a sí mismo y/o a terceros.

- a) En caso de sospecha de conducta de riesgo, la Coordinación de Ciclo, en conjunto con la Educadora y los padres y/o Apoderado, se reunirán para transmitirles la información existente, y si es necesario, acordar con ellos medidas de manejo o contención de la situación.
- b) En caso de evidencia de la existencia de conducta de riesgo, ya informadas, el Colegio solicitará la derivación a un especialista externo, estableciendo un plazo máximo para la primera entrevista de 15 días. Se exigirá, al especialista, una entrega periódica de información sobre el avance del tratamiento al especialista al Colegio.
- c) En caso de que no se cumpla con la obligación de emisión de los informes, la observancia de los tratamientos prescritos o de los acuerdos tomados, el Director y Educadora de Párvulos podrán citar a Consejo de Educadoras, a fin de que resuelva acerca de las medidas a aplicar.
- d) El Colegio se reserva en cada caso, el derecho de analizar si está en condiciones de responder a las indicaciones señaladas por el especialista externo. En caso de tener que declarar su incompetencia o imposibilidad de cumplir con las indicaciones del especialista, lo comunicará a los padres y/o Apoderado a la brevedad.

**X. PLAN DE GESTIÓN ESCOLAR Y COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 10.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

**a) Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.**

ESTAMENTO	NOMBRE
Coordinadora de Convivencia Escolar	Claudia Bascur Belmar
Educación Parvularia	Carmen Gloria Villafranca
Cursos 1° a 4° Básico	Viviana Villagrán Belmar
Cursos 5° a 8 Básico	Mauricio Gajardo Romero



Cursos I° a IV° Medio	Paola Ríos Catalán
Inspector General	Sergio Cifuentes Chacón
UAP, Psicóloga	Claudia Godoy Pizarro
<b>APOYOS POR CICLOS</b>	
Educación Parvularia	Claudia Molina Salamanca
Inspectoría de Ciclo	Patricia Schebler Guzmán
1er Ciclo Básico	Carla Hernández Toro
Inspectoría de Ciclo	María Celfa Quiroga Canobra
Enseñanza Media	Soledad Riquelme Candia
Inspectoría de Ciclo E. Media	Oscar Cortés Jara
CGPA	Fabiola Contreras Aliaga
Centro de Estudiantes	Vicente Espinoza

El Comité de Convivencia Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Tendrá reuniones con la participación de todas sus integrantes a lo menos tres veces en el semestre. De dichos encuentros se levantará Acta con los acuerdos y recomendaciones que haga para la mejor marcha de la convivencia escolar en el establecimiento.

Los representantes de los padres y apoderados como de los estudiantes serán nombrados por sus respectivas organizaciones.

#### **b) Del Encargado Convivencia Escolar.**

Es el profesional docente a cargo la convivencia escolar en el Colegio, su trabajo estará orientado a estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

1. Diseñar, elaborar e implementar en conjunto con los integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, promoviendo su difusión entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
2. Conformar equipos de trabajo para implementar una política de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
3. Informar a la Dirección, al Equipo directivo y al Comité de Convivencia Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
4. Supervisar, en el aula, a los profesores que realizan o hacen efectivo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, especialmente en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan.
5. Fomentar intercambio de experiencias entre los profesores e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente en la convivencia escolar.
6. Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de Convivencia Escolar, de la planificación y calendario de estos.
7. Llevar los documentos, actas y registros que acrediten el proceso de intervención de la Coordinación y de los profesores en la convivencia escolar.
8. Acompañar al profesorado y/o Inspector General en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios.

#### **c) Instancias De Participación y coordinación entre el Colegio y los apoderados.**

En concordancia con la legislación vigente y las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, el Colegio colaborará, promoverá y facilitará activamente la existencia y funcionamiento de las organizaciones de padres y apoderados, como asimismo de los Párvulos.

Para tal efecto, pondrá a disposición la infraestructura y la colaboración de su personal, docente y administrativo, con miras a que esas instituciones cumplan los fines que se han propuesto.

El Colegio se relacionará con la Directiva de Padres y Apoderados, prestando su colaboración en el desarrollo de las actividades que le son propias. A tal efecto se reunirá con el CGPA en forma regular y/o cuando ellos lo soliciten con la debida anticipación.

Por otra parte, en cada reunión de cada curso, la educadora deberá contemplar un tiempo para que la Directiva del curso, pueda plantear sus actividades a los padres y apoderados. En la primera reunión anual, se deberán constituir las directivas de padres y apoderados por curso.

En el nivel de educación parvularia, existirá consejo de educadoras, como una instancia técnica-pedagógica y de carácter



consultivo para la Coordinación del Nivel y la Dirección del Colegio.

#### **i. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

**Artículo 11.** La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades. Promueve la cultura de la paz y de la no violencia.

**Artículo 12.** La mediación será facilitada por profesores, Educadoras de Párvulos o apoderados u otros integrantes de la comunidad escolar, que hayan participado en cursos de capacitación sobre el particular. Los participantes podrán elegir a los mediadores de una nómina que estará disponible en la Coordinación de Convivencia Escolar. En Caso de no existir acuerdo en el mediador, éste será nombrado por la Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Artículo 13.** Son funciones de los mediadores:

- a) Colaborar para que las partes en conflicto expresen sus posiciones, intereses y necesidades.
- b) Contribuir a que se genere confianza entre las partes.
- c) Facilitar la búsqueda de soluciones, en un ambiente de tolerancia y paz.
- d) Colaborar para enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales.
- e) Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.
- f) Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.

**Artículo 14.** Características del mediador:

- a) Establece las normas, es el encargado de establecer las condiciones para el buen funcionamiento de una Mediación.
- b) No juzga ni emite juicios.
- c) Escucha activamente.
- d) Respeto la confidencialidad.
- e) Transforma el conflicto. A partir de la escucha activa el Mediador Escolar debe esforzarse en crear opciones que ayuden a resolver el conflicto.
- f) No sanciona.
- g) No da soluciones.
- h) Saber pactar.
- i) Es tolerante y genera confianza entre las partes.
- j) Es imparcial: intenta no tomar preferencia o tener favoritismo por ninguna de las partes en conflicto.
- k) Ayuda a resolver conflictos: promueve el acercamiento entre las partes en conflicto.

**Artículo 15.** Condiciones para el desarrollo de la mediación:

- a) La mediación siempre es de carácter voluntaria, cualquiera de las partes pueden en cualquier momento manifestar su intención de abandonarla o no continuar con ella.
- b) La mediación solo se podrá realizar cuando existe equilibrio entre las partes, entiéndase por tal, la condiciones de las ellas para asumir el proceso en un plano de igualdad y colaboración.
- c) En caso de agresiones físicas o de conductas muy graves, sólo podrá mediar, un conflicto con autorización de la víctima y de sus padres. Junto con ello se deberá solicitar la opinión de la Psicóloga del Colegio, en torno a la conveniencia de realizar el proceso.
- d) Podrá ser con carácter preventivo, para enfrentar eventuales apariciones de conductas o conflictos perturbadores de la convivencia.
- e) Asimismo podrán ser mediados conflictos que surgen por conductas leves o graves. En este caso. La mediación podrá desarrollarse en conjunto con la aplicación de medidas formativas o disciplinarias contenidas en este Reglamento.
- f) Una vez iniciado un procedimiento de aplicación de medidas, formativas o disciplinarias, de acuerdo a este Reglamento, éstas podrán quedar provisionalmente archivadas cuando el Colegio tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Coordinador de Convivencia Escolar, de que los estudiantes implicados y los padres o tutores legales aceptan una mediación y estén dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. Con todo, para iniciar el procedimiento, en este tipo de faltas, se requerirá obligatoriamente el consentimiento de los estudiantes agredidos y de sus padres. En caso de que los estudiantes agredidos o sus padres no estén de acuerdo con la mediación, ésta no se realizará o se suspenderá, según sea el caso y se aplicarán las medidas reglamentarias correspondientes.
- g) De igual forma, se aplicarán las medidas contempladas y provisionalmente archivadas, si las partes no cumplen con los acuerdos establecidos.



#### **Artículo 16. Procedimiento:**

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a la Coordinación de Convivencia escolar para realizar la solicitud respectiva. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema. Los alumnos que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El mediador buscará y concentrará todos sus esfuerzos para que los alumnos en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes. Si el mediador no puede obtener alguna solución convenida entre las partes, o si se trata de una infracción gravísima, deberá recurrir a los profesores y autoridades escolares para que tomen conocimiento del asunto.

#### **Artículo 17. Finalización de la mediación.**

- a) Los acuerdos y los plazos serán puestos por escrito.
- b) Si se logra un acuerdo entre las partes, el Acta en que conste la mediación, se archivará en la Coordinación de Convivencia escolar.
- c) De no lograrse un acuerdo, de igual forma se informará a la Coordinación de Convivencia Escolar. Luego, se continuará con la aplicación de Reglamento y las medidas que correspondan.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de Vida del alumno(a) y en Expediente de Mediación.
- e) El proceso de mediación debe desarrollarse en un máximo de 5 sesiones.

## **ii. GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA**

### **I. PRESENTACIÓN GENERAL**

#### **Definición**

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 deben 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 Fundamentales Transversales como en los Objetivos 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.

## **II. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA.**

La Política de Convivencia Escolar, explicita tres ejes esenciales:

- a) Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- b) Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- c) Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Meta: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar busca que, a partir del Proyecto Educativo y desde nuestra realidad todos los miembros de la Comunidad contribuyan a construir una comunidad escolar donde prime la buena convivencia escolar y donde todos se sientan valorados, respetados e integrados con sus fortalezas y debilidades.

Objetivo General: Velar por que la buena convivencia sea valorada y potenciada a través de diversas actividades en las que se involucran todos los miembros de la Comunidad, así como también crear instancias de autodiagnóstico junto con el Equipo de



Convivencia Escolar y acciones de prevención que fortalezcan la Convivencia dentro y fuera del aula.

Objetivos Específicos:

- a) Difundir y sociabilizar Reglamento Interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.
- b) Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.
- c) Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc).
- d) Desarrollar y promover en los estudiantes y en las Educadoras, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.
- e) Capacitar a los Profesores Jefes para prevenir y promover la Buena Convivencia especialmente en los valores que animan al Colegio.
- f) Acompañar a todos los Profesores y darles las herramientas necesarias para que promuevan una sana convivencia en los espacios en que se relacionan con los alumnos.
- g) Promover en distintas instancias la escucha a los estudiantes y apoderados.

III. Documentos Orientadores:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Declaración de los Derechos del niño y niña. 1959.
- d) Convención sobre los Derechos del Niño 1989.
- e) Ley 20370 General de Educación
- f) Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar
- g) Ley 20609 de No Discriminación.
- h) Ley sobre Violencia escolar
- i) Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales
- j) Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio
- k) Ley n° 19248 de integración social de personas con discapacidad.
- l) Ley 20845 de inclusión escolar.
- m) Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N° 73/2014.

IV. Plan Transversalidad año 2019.

- a) **Objetivo General:** Favorecer la formación integral de los alumnos, a través del fortalecimiento de conocimientos, habilidades, actitudes y valores referidos a una ciudadanía responsable y la formación moral de los sujetos. Todo lo anterior, fundado en el respeto de los derechos humanos y las relaciones interpersonales. El plan se trabajará en dos niveles:
- b) **Trabajo Cursos:** Es imprescindible que todas las Educadoras, como profesores de asignaturas, estén al tanto del valor a reforzar cada mes. Es responsabilidad de todos promover cada valor DEL MES mediante actividades concretas al interior de cada curso. Las actividades para realizar EN EL CURSO son:
  - Tratar el valor mensual en las reuniones iniciales, por lo menos una de cada semana.
  - Ambientar la sala de clases.
  - Idear otra estrategia que se considere adecuada como para ejercitar /reforzar el valor del mes.
- c) **Trabajo Colegio:** Permitir declarar los valores institucionales que están en el PEI a cada Educadora. Para esto, el Colegio facilitará que:
  - **durante todo el año se trabaje bajo el valor de la Solidaridad**, siendo misión de cada curso apoyar alguna causa que requiera colaboración, y así poner en práctica la reflexión valórica de quiénes conforman la comunidad chaytoriana, hacia la comunidad externa.

Mes	Valor fecha	Definición del valor	Acciones
Marzo	Respeto	Respeto: Reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades de los demás y sus derechos.	Proyecto "Yo Soy"
Abril	Tolerancia	Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás, aun cuando son diferentes o contrarias a las propias.	Día Convivencia Escolar, Trabajo grupal en paneles Colación compartida Obra de teatro; Basta de Bullying
Mayo	Amor	Amor: Sentimiento de vivo afecto hacia una persona a la que se le desea todo lo bueno.	Preparación de tarjeta para el día de la mamá. Y se relaciona con actividades que se preparan para el Family day.
Junio	Constancia	Constancia: Virtud que nos conduce a llevar a cabo lo necesario para alcanzar las metas que nos hemos	Se planifica como actividad variable. El primer lunes del mes. Participan en círculo de



		propuesto, pese a dificultades externa y propias, o a la disminución de la motivación personal por tiempo transcurrido.	conversación, identificando situaciones alusivas a este valor. Se colocan en fichero nombre del valor y mensajes de los niños y niñas donde identifican situaciones donde se aplica este valor.
Julio	Responsabilidad	Responsabilidad: Se relaciona con la actitud de cuidar y preservar el medio ambiente, la naturaleza y los animales que los rodean.	Valor a trabajar en relación a actividades de aniversario. Tema "La Granja". Los niños(as) vienen vestidos de los distintos elementos que la componen y se aborda la temática del cuidado de la naturaleza y de los animales. Color: verde.
Agosto	Confianza y Honestidad	Confianza: Creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos.  Honestidad: Congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace.	Escuchan cuento o fábula alusivo al valor(se trabaja por nivel), realizan dibujo de la parte del cuento que se evidencia el valor. Se expone en fichero.
Septiembre	Justicia y paz	Justicia: Dar a los demás lo que es debido, según lo que le corresponde o pertenece. Derecho, razón, equidad.  Paz: Sosiego y buena correspondencia de unas personas con otras, especialmente en las familias, en contraposición a las discusiones, riñas y pleitos.	Se relaciona con el espíritu y las actividades propias de las Fiestas Patrias.
Octubre	Fraternidad	Lazo indestructible que nos une con nuestros semejantes, sin implicar condición alguna, haciéndonos luchar constantemente por el bienestar y la armonía social.	Play group preparan una actividad especial para los kínder. Pre kínder hacen manitos con buenos deseos a los 4° medios. Kínder acompañan a los 4° Medios en su despedida.
Noviembre	Responsabilidad	Derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente y responder por este.	Se relaciona con el uso del tablero de responsabilidades diarias utilizadas durante el año. Niños pueden completar tabla con las responsabilidades que cumplieron durante el año. Con una reflexión de cuales les gusto más y cuales fueron más difíciles.
Diciembre	Solidaridad	Colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, principalmente cuando se atraviesan situaciones difíciles de las que no resulta fácil superar.	Regalo que construyen para la Teletón y actividades propias para colaborar con esta campaña.(alcancia, trabajo en sala, revisar videos, visita al banco).

#### XI. PROTOCOLO DE DENUNCIA EN CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el caso de los apoderados que deseen denunciar, podrán acercarse al Profesor Jefe o algún miembro del CCE a plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar completando la hoja de denuncia que se encuentra en secretaria. Posteriormente, los pasos a seguir son los siguientes:

<b>a. Recoger información:</b>		
Coordinadora de Convivencia	Después de recibir la hoja de entrevista o de tomar conocimiento de los hechos, procederá a recopilar los antecedentes según el nivel en el que esté el estudiante. Resolverá si es un tema de Convivencia Escolar, Disciplina o Académico	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximo.
	Tomará contacto con los padres de los afectados vía entrevista o vía correo electrónico informando la categorización de la denuncia y el protocolo a seguir incluyendo responsables. Esto con copia a la Educadora de Párvulos, Coordinador de Ciclo, Psicóloga e Inspector General.	



Escolar	Procederá, <b>si es un caso de Convivencia Escolar</b> , a entrevistar a todos los involucrados en la denuncia (Educadoras, estudiantes, testigos y apoderados) para recopilar la información necesaria, a fin de tomar las medidas pertinentes para tipificar si los hechos constituyen o no una situación de conflicto entre pares, acoso escolar y proceder a investigar en el interior del establecimiento.	Pudiendo solicitar a Dirección la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
El Equipo de trabajo en Convivencia Escolar	Deberá prestar apoyo y contención al estudiante víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación. Prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.	El que sea necesario
Todo lo anterior deberá estar en conocimiento de los padres del estudiante víctima Excepto en situaciones de vulneración de derechos donde el Colegio tiene el deber de acompañar con apoyo psicológico, si corresponde y es necesario al estudiante afectado.		
<b>b. Distribuir la información:</b>		
Coordinadora de Convivencia Escolar	Luego de categorizar el hecho denunciado compartirá los antecedentes e informará las medidas que correspondan al Profesor Jefe de los estudiantes involucrados.	Una vez que tenga las medidas a tomar.
Profesor Jefe	Será el encargado de informar a los Profesores de Asignatura que trabajan en el o los cursos aludidos, vía email o reunión extraordinaria respecto al caso.	Con un plazo de 3 días como mínimo y 5 máximo. Pudiendo solicitar la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
	Asimismo, citará a los padres para informar las medidas tomadas en un plazo no menor a una semana.	
La Psicóloga del establecimiento	Cita a entrevista a los estudiantes denunciados, si corresponde en cada caso, se trabaja con ellos y deja registro en la hoja de vida de cada estudiante. Siempre con conocimiento y autorización de los padres y apoderados de los involucrados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximo.
Inspectoría General	De ameritarse medidas disciplinarias se solicitará a que tome parte, de ser necesario éste podrá ingresar a conversar con el curso, y/o conversar de manera particular con estudiantes denunciados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximo.
El Profesor Jefe, Psicólogo o Inspector de ciclo	Cita a los apoderados de los estudiantes "agresores": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informa la denuncia que involucra a su hijo (a).</li> <li>- Las medidas que el colegio está tomando y</li> <li>- Se solicita el apoyo en casa.</li> </ul> Se deja registro escrito en hoja de entrevista. En casos especiales y fundados el Encargado de Convivencia Escolar asistirá a estas entrevistas.	Con un plazo de tres días como mínimo y siete máximo.  Pudiendo solicitar ampliación del plazo a Dirección
<b>c. Seguimiento del caso</b>		
La Psicóloga del establecimiento	Continúan realizando entrevistas al estudiante víctima de la situación, para proporcionarle apoyo y seguridad en el establecimiento. Dejará registro en la "Hoja de Registro" cuantas veces sea necesario.	El que sea necesario
Encargada de Convivencia Escolar	Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, tantas veces sea pertinente, hasta informar el cierre del proceso.	
Toda información será entregada a los padres y apoderados mediante entrevistas, correos electrónicos o cartas certificadas. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Comité de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. E informar al apoderado por lo menos una vez al mes, hasta el cierre del caso.		
<b>d. Cierre de caso:</b>		
Encargado de Convivencia Escolar	Entrevistarán a los apoderados de los estudiantes involucrados completando un acta de cierre donde se firme en acuerdo el cierre del caso, recordando las acciones y medidas tomadas.	
Profesor Jefe	Si es necesario, él hará el cierre con los estudiantes involucrados.	
Psicóloga	Puede participar en ambos cierres de caso.	



Si el encargado de Convivencia Escolar o los apoderados consideran que el cierre debe hacerse con sus hijos, en conjunto o separados se resolverá según sea el caso y opinión del equipo de Convivencia Escolar.

#### **CÓDIGO PROCESAL PENAL**

Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.”

“Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

## **XII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES O HECHOS CONSTITUTIVOS DE ABUSO SEXUAL QUE PUDIEREN AFECTAR A ESTUDIANTES**

### Introducción y Marco Legal

El presente Protocolo entrega el procedimiento a seguir por todos los miembros de la Comunidad Educativa frente a denuncias de abuso sexual o a la ocurrencia de estas conductas.

### Definición de Abuso Sexual

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores (MINEDUC).

“Los delitos sexuales son aquellos actos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexuales de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad”.

Los niños son más vulnerables a ser víctimas de estos delitos por parte de una persona mayor, ya que muchas veces se ocupa la fuerza física, la presión o el engaño.

En este ámbito no existe el consentimiento de la víctima, menos en el caso de los menores de edad, porque tienen experiencias, madurez biológica y expectativas muy distintas a las de un adulto.

En la mayoría de los casos, los delitos sexuales ocurren a través de un proceso gradual y no en un evento único.

En el Protocolo de actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad, del Ministerio Público, se señala:

*“los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima”. (Fuente Ministerio Público)*

### I. Procedimiento de Acción

#### Respecto de la Comunidad Educativa

- Todo miembro de la Comunidad Educativa del George Chaytor English College, sea este directivo, docente, profesional de apoyo, administrativo, personal auxiliar, que tome conocimiento de hechos que pudieren ser constitutivos de abuso sexual contra un alumno o alumna de nuestro establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aun cuando hubieren ocurrido fuera del establecimiento, deberá (obligatoriamente) poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección del Colegio.
- Cuando se trate padres y los Apoderados que se enteren de estos hechos y que acontezcan fuera del establecimiento podrán concurrir al Colegio o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias, (Ministerio Público y Policías).

#### La Dirección del establecimiento:

- Según establece la ley, denunciará el hecho antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al Estudiante.
- Dicha denuncia se hará ante la Fiscalía del Ministerio, Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones de Chile.
- Informará a los padres y/o Apoderados de la víctima, la situación denunciada, a menos que se tengan antecedentes de que pudieren estar involucrados en los hechos.
- Pondrá en conocimiento de la situación denunciada al Profesor Jefe o Educadora a cargo, de modo que se le otorgue el apoyo y contención necesaria al estudiante.
- Estipulará cuando y de qué forma se compartirá la información con las personas que corresponda hacerlo. La Dirección pondrá los antecedentes en conocimiento del sostenedor del Colegio, asimismo, si lo estima necesario, informará al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Lo anterior, resguardando la protección de los involucrados, asegurándose de la debida confidencialidad y dignidad de las víctimas.
- Informará respecto de la denuncia a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (MINEDUC).



- g) Cuando un funcionario del Colegio esté siendo acusado e investigado por una denuncia de abuso sexual hacia un estudiante, la Dirección le cambiará de sus funciones o le suspenderá temporal o definitivamente de éstas.
  - h) Como parte de este proceso encargará a un integrante del Equipo Directivo, la realización de una investigación interna, que permita reunir antecedentes que ayuden al proceso judicial. Lo anterior, ha de realizarse prontamente, y resguardando la confidencialidad de los involucrados.
  - i) Frente a situaciones factibles de considerar como abuso sexual, en las cuales el responsable fuese menor de 14 años, es decir, sin responsabilidad penal, los hechos serán denunciados ante el Ministerio Público. Además, realizará una entrevista a los Apoderados, y solicitará autorización para derivar a la Unidad de Apoyo Psicopedagógica para realizar una entrevista indagatoria con los Estudiantes involucrados, y poder así colaborar con la investigación.
- II. Primera acogida ante un niño o adolescente que comunica una posible situación de abuso sexual. (Protocolo de actuación de la Fiscalía del Ministerio Público de Chile)**
- a) Acoger y escuchar al estudiante, procurar hacerle sentir seguro y protegido. Por ello recuerde no se le debe responsabilizar, llamar la atención, ni mostrarse perturbado por la situación.
  - b) Realice la conversación en un lugar tranquilo, privado, un solo entrevistador. Debe evitar emitir juicios, respete sus sentimientos e intimidad.
  - c) Se le debe explicar al niño o niña que los hechos que relata deben informarse a sus padres y a la Dirección del Colegio. No se debe prometer confidencialidad.
  - d) Dejar que el relato del alumno o alumna surja de manera natural, en forma espontánea, no debe preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Es posible que se presente mutismo, olvido o negación. No intentar averiguar más que lo que el niño o niña relata. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
  - e) La actitud del adulto ha de ser de atención y dedicación frente al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.
  - f) Una vez finalizada la conversación, deberá registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con la Dirección del Colegio para poner en su conocimiento los hechos.
  - g) Resguardar que el uso de la información y conocimiento de ésta, sea hecha solo por los actores necesarios, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto último se refiere al mal manejo de la información (recordar, comentar, preguntar sobre el tema) que lleve a revivir la situación de daño y con ello a una nueva traumatización del niño y/o adolescente, que pudiera ser más perjudicial que la experiencia vivida.

### **XIII. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES**

*“Artículo 16 D. 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 director, 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.” Ley 20536, sobre Violencia Escolar.*

#### **I. Denuncia en casos de violencia o agresión escolar:**

Cualquier integrante de la comunidad educativa del George Chaytor English College deberán informar al Coordinador de Convivencia, los hechos o situaciones de maltrato, violencia, física o psicológica, efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de nuestro Colegio.

- a) El Profesor o Profesora, Inspectores o funcionario que tome conocimiento de alguna forma de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá obligatoriamente y de manera inmediata informar a la Coordinación de Convivencia Escolar y/o registrar tal situación para el posterior informe a la Coordinación citada.
- b) Cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe, al Inspector General o al Coordinador de Convivencia Escolar.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

#### **II. Procedimiento.**

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos por escrito, al Coordinador de Convivencia Escolar, quien comunicará la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, en ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- b) Asimismo, se deberá informar de inmediato a los padres y/o Apoderados de los estudiantes víctimas del maltrato o agresión.
- c) Se dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, la que no podrá exceder de 10 días. En caso de ser necesaria una ampliación de este plazo, se deberá solicitar por escrito a la Dirección, señalando las causas del retraso o entorpecimiento. De acceder a lo solicitado la Dirección, por escrito, comunicará su decisión. Con todo el plazo máximo de ampliación será de 5 días hábiles.



- d) En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- e) La investigación tendrá por finalidad acreditar la existencia de los hechos, determinar la responsabilidad de los involucrados y aplicar las medidas que correspondan. Para tal efecto, quien la dirija podrá allegar todos los medios de pruebas que disponga o logre reunir, tales como documentos, imágenes, entrevistas declaración de testigos, etc.
- f) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- g) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- h) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento.
- i) Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto. De no asistir el padre o apoderado a la citación, será informado por correo electrónico o carta certificada.
- j) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá proponer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo a este Protocolo.
- k) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
- l) La Dirección deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
- m) En caso de conductas que no sean constitutivas de delito, pero que importen una vulneración de derechos se hará la denuncia respectiva en la OPD o en los Tribunales de familia respectiva.
- n) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### III. Aplicación de sanciones.

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, prohibición de acceder a espacios de actividades en común de los estudiantes o la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.
- b) Eventualmente y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c) Si aparecieren indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### IV. De los procedimientos posteriores a los hechos.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar o de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico y/o el docente que la Dirección designe.
- b) El cierre y seguimiento del caso será anunciado a los involucrados a través de una entrevista de cierre. Si los involucrados no se presentan a entrevista será enviado un correo electrónico o carta certificada exponiendo la situación. De este modo se agotarán todos los medios para que la información llegue a destinatarios involucrados en el hecho.

## **XIV. 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:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica.
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables 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 menor.

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 y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
1: Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. (Dentro de 24 horas).	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Encargada de CE. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar a Dirección.
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de CE. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de UAP, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 48 horas)	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector de ciclo y/o Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital Regional de Temuco. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Elaboración de informe concluyente 2. 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	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 5 días hábiles.).	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 Coordinador Académico 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 Psicóloga del colegio, con seguimiento mensual durante el semestre.
Paso 8: Medidas internas	Director. Encargada de Convivencia. (Dentro de 48 horas)	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

#### XV. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar 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.
2. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado, hacia un docente, asistente de la educación, directivo o cualquier funcionario, éste deberá informar de lo ocurrido a la brevedad a la Dirección del Colegio.
3. El funcionario afectado deberá entregar un informe por escrito de lo ocurrido, detallando los hechos y circunstancias de lo acontecido, mencionando a quien ejecutó la agresión.



4. De verificarse una agresión verbal, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, procederá a citar al apoderado para informarle de la denuncia. Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo u otro funcionario agredido.
5. De no cumplirse la solicitud anterior, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, informará a Dirección. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.
6. En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o, la ocurrencia de la agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado denunciado.

## **XVI. PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES A ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR EL COLEGIO.**

Las siguientes normas y procedimientos se aplicarán en todos los casos en que sea necesario que párvulos salgan del establecimiento, para asistir a actividades pedagógicas, artísticas o deportivas, ya sea en horario normal de clases o para concurrir en horarios o días de programación especial, incluidos los fines de semana.

### 1. PLANIFICACIÓN:

- a) Todas las que actividades que se planifiquen deberán realizarse en el contexto de actividades de aprendizaje relacionado con los distintos ámbitos de las bases curriculares.
- b) Se debe comunicar a los padres y/o apoderados la actividad con la debida antelación (cronograma, frecuencia, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar y punto de salida y regreso, etc.)
- c) Definir claramente las obligaciones que se contraen por parte de los Apoderados en cuanto al financiamiento de las actividades.
- d) Se debe confeccionar por la Educadora a cargo de la actividad una nómina de los estudiantes que salen del establecimiento, con el teléfono de contacto de los Padres y Apoderados.
- e) Si la actividad implica salir fuera de la ciudad, la nómina deberá contener además los nombres y teléfonos de los padres y/o apoderados y los domicilios de los estudiantes y cualquier otra información útil para lograr una comunicación adecuada.

### 2. PERMISOS:

- a) Todos los párvulos deben obligatoriamente ser autorizados por sus Padres y/o Apoderados para participar de la actividad. Este permiso es indispensable y no existe ningún otro procedimiento que pueda obviarlo o sustituirlo, por lo que no se aceptarán: correos electrónicos, llamadas por teléfono, o cualquier otra forma de comunicación electrónica.
- b) Se enviará a cada familia un documento que informe de la actividad, fecha y hora de salida y regreso; itinerario con el nombre de la Educadora a cargo.
- c) El documento debe ser devuelto por el Apoderado, debidamente firmado.
- d) En el evento de que un estudiante no sea autorizado o no cuente con dicha autorización, se deberá quedar en otro curso al cuidado de la Educadora y Asistente de esa sala.

### 3. REGISTRO LIBRO DE SALIDA:

- a) El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.
- b) Para que la salida de párvulos se considere válida, se deberá:
  - Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
  - Anotarse en el registro de salida y no en otro registro.
- c) En el evento que un curso o un grupo de estudiantes se ausente del establecimiento, debe anotarse en el registro de salida, el curso, el número total de estudiantes que se encuentre fuera del establecimiento y la Educadora o persona que se encuentra a cargo del curso.

### 4. TRANSPORTE:

- a) En el caso de que el transporte sea financiado por el Colegio, se deberá contar con los siguientes documentos del vehículo:



- Contrato de Transporte entre la empresa y el Colegio.
  - Certificado de anotaciones vigentes en el registro de vehículos motorizados.
  - Fotocopia del certificado de revisión técnica vigente y patente única.
- b) De los conductores:
- Fotocopia legalizada de licencia de conductor.
  - Original del certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el servicio de registro civil e identificación y domicilio.
5. DISPOSICIONES GENERALES:
- a) Todas las salidas del establecimiento deben ser autorizadas por la Dirección del Colegio. No se admite ninguna excepción en este punto.
  - b) Todos los procedimientos y documentos exigidos para la salida deben cumplirse íntegramente. Los permisos deben estar en posesión de la Educadora a cargo con 24 horas de anticipación.
  - c) Todas las salidas deben ser acompañadas por una Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura o Inspector de Ciclo. De acuerdo al número de estudiantes y a las circunstancias del viaje, podrán ser acompañados por más Profesores, Inspectores o funcionarios. Con todo, en las actividades extraescolares, el grupo será acompañado por quien las imparte.

## **XVII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

El Nivel de Educación Parvularia del George Chaytor English College, teniendo presente el bienestar de sus estudiantes formaliza el siguiente procedimiento en caso de accidentes o enfermedad:

#### **1. NORMAS GENERALES:**

**Ningún funcionario** del Colegio está autorizado para administrar medicamentos de cualquier tipo a los estudiantes, por razón de estar el párvulo en tratamiento médico previo, la Educadora administrará los medicamentos solo si cuenta con una prescripción médica, debidamente respaldada. Para ello el apoderado deberá entregar el documento respectivo y una autorización escrita en la Agenda.

#### **En relación a los Tipos de Accidentes:**

En primer lugar se deben identificar los tipos de accidentes que serán evaluados en las siguientes categorías:

- a.) Accidente leve: rasguños, golpes simples, rasmillos, pisaduras, mordiscos, apretarse los dedos con la puerta sin mayor consecuencia, etc.
- b.) Accidente menos grave: golpes fuertes (cabeza, nariz, etc.), trizadura o soltura de dientes, torceduras, apretarse los dedos en la puerta generándose una herida, etc.
- c.) Accidente grave: heridas abiertas, exposición de huesos, golpe con pérdida de conciencia, intoxicación, asfixia por objetos, introducción de objetos en fosas nasales y oídos, etc.

En el caso de que ocurra un accidente y el estudiante se encuentre con la Educadora del nivel, o su Asistente, es la Educadora quien contiene y evalúa la situación.

#### **En caso de suceder en presencia de la Educadora de Párvulos**

##### **En caso de Accidente Leve:**

De ser este el caso, la Educadora dará la atención necesaria al niño (a), llamará al apoderado y escribirá en la Agenda una nota, dejando constancia de lo sucedido y de las medidas tomadas.

Mientras la Educadora se encuentre asistiendo al niño (a) y /o escribiendo la nota o llamando al apoderado, la asistente de párvulos se deberá quedar a cargo del nivel y continuar con la planificación de la jornada diaria hasta que la educadora retome su labor pedagógica.

##### **En caso de Accidente Menos Grave:**

Si ocurriera un accidente de este tipo, la educadora entregará la primera atención y proporcionará la información necesaria



para llenar el formulario "Declaración individual de accidente escolar" a la Inspectora del Ciclo.

Mientras la educadora se encuentre realizando este procedimiento, la Asistente de Párvulos se deberá hacer cargo del curso, llevarlos a su sala y continuar con la planificación de la jornada diaria hasta que la educadora de párvulos pueda retomar su labor pedagógica.

Cuando el niño (a) está tranquilo (a), la educadora deberá llamar al apoderado, para informar de la situación y sugerir en caso de considerarlo necesario llevar al niño (a) al hospital.

En ningún caso es la Educadora de Párvulos la que lleva al niño(a) a dicho recinto, sino que es el apoderado quien deberá retirarlo del colegio y llevarlo. De ser este el caso el mismo Apoderado deberá retirar el formulario "Declaración individual de accidente escolar" en la Inspectoría de Ciclo si es que la Inspectora no la ha entregado antes a la educadora.

#### **En caso de Accidente Grave:**

Si este fuese el caso, la Educadora llamará a la Inspectora de Ciclo informándole la situación, quien deberá llenar el formulario "Declaración individual de accidente escolar".

Luego la Educadora deberá comunicarse con los apoderados para informar de la situación y llevará al niño (a) inmediatamente a dicho recinto en taxi o ambulancia, sin esperar a los apoderados, llevando el formulario con ella.

Mientras la Educadora se encuentre realizando este procedimiento quien se hará cargo del nivel será la Asistente de Párvulos quien continuará con la planificación de la jornada diaria.

En caso de que la Educadora no pueda llamar a los padres y buscar los documentos por encontrarse atendiendo al niño (a), otra Educadora de Párvulos será la encargada de buscar los datos del niño (a) como teléfonos, dirección, etc. e informar a Inspectoría, quién se deberá hacer cargo del procedimiento, llamando al apoderado del niño (a) informándole de la situación.

En caso de no asistir los apoderados al recinto asistencial, es la educadora quien deberá permanecer en dicho recinto y volver con el niño (a) al colegio después de haber recibido la atención médica y esperar a que los apoderados retiren al niño (a) del Colegio.

#### **En caso de suceder en presencia del Profesor de Asignatura**

##### **Accidente leve:**

De ser este el caso, el profesor de asignatura dará la atención necesaria al niño (a) y escribirá en la agenda al apoderado dejando constancia de lo sucedido y de las medidas tomadas.

Del mismo modo tendrá que informar a la Educadora del nivel lo sucedido, las medidas tomadas y el estado en que se encuentra el niño (a).

##### **Accidente menos grave:**

Si ocurriera un accidente de este tipo, el profesor de asignatura deberá llevar al niño(a) a Inspectoría, en donde recibirá la primera atención por parte de la persona encargada de Inspectoría.

Mientras es atendido por la persona encargada de Inspectoría, el Profesor de Asignatura debe dar aviso a la Educadora del nivel quien será la encargada de llamar al apoderado, para informar de la situación y sugerir en caso de considerarlo necesario llevar al niño (a) a un centro médico.

En ningún caso son los Profesores o la Educadora que lleva al niño(a) a dicho recinto, sino que es el apoderado quien retirará al niño (a) del Colegio y lo llevará en forma particular.

Mientras el Profesor de asignatura lleva al niño (a) a Inspectoría, quien se hace cargo del grupo es la Asistente de Párvulos, hasta que el Profesor de asignatura retome su labor pedagógica.

##### **Accidente grave:**

De ser este el caso, el Profesor de asignatura debe informar a la Educadora del nivel, ésta debe llamar a la Inspectoría de Nivel, informándole la situación, quien deberá llenar el formulario "Declaración individual de accidente escolar".

Paralelamente la Educadora deberá llamar a los apoderados para informar de la situación y llevará al niño (a) inmediatamente al recinto asistencial en taxi o ambulancia, sin esperar a los apoderados, llevando los formularios con ella.

En caso de que la Educadora no pueda llamar a los padres y buscar formulario "Declaración individual de accidente escolar" por encontrarse atendiendo al niño (a), la Coordinadora u otra educadora de párvulos será la encargada de buscar los datos del niño (a) como teléfonos, dirección, etc. e informar a la Coordinadora del nivel de lo sucedido, quién se deberá hacer cargo del procedimiento, llamando al apoderado del niño (a) informándolos de la situación.

En caso de no asistir los apoderados al recinto asistencial, es la educadora quien deberá volver con el niño (a) al Colegio después de haber recibido la atención médica y esperar a que los apoderados retiren al párvulo del establecimiento.

#### **XVIII. NORMAS DE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.**



Como una forma de entregar mayores niveles de seguridad a los estudiantes del establecimiento, se ha dispuesto el cumplimiento de las siguientes normas de ingreso a las dependencias del establecimiento:

- a) Los padres y Apoderados y terceros ajenos a la Comunidad Educativa del Colegio, que eventualmente requieran ingresar a las dependencias del sector de Educación Parvularia, deberán identificarse en la Portería del Hall, donde se anotará sus datos personales.
- b) No se deberá cumplir con lo anterior, cuando se concurra a las oficinas de Administración y Finanzas, Sala de entrevistas de Apoderados. Oficinas de Coordinadores y Dirección.
- c) Quien reciba autorización para circular al interior del Colegio, deberá portar una credencia que lo identifica como "VISITA", la que le será entregada en Portería.
- d) Es deber de cualquier funcionario del Colegio, requerir las razones de la presencia de una persona, al interior del Colegio, que no porte esta credencial. Si las explicaciones no son suficientes, deberá acompañarlo a la Portería a cumplir con lo indicado en la letra a).
- e) Finalmente se deja expresamente constancia que no se está prohibiendo el ingreso de los padres y Apoderados a las instalaciones del Colegio, sino que simplemente, regulando el acceso.
- f) Al sector de Educación Parvularia los Apoderados, Padre o Madre solo podrán ingresar a la puerta de vidrio (entrada) y esperar a ser atendido por una Educadora. Si es una entrevista programada podrá ingresar a una sala sin niños y siempre acompañados de una funcionaria del sector. Está estrictamente prohibido entrar al baño de los Párvulos.

## **XIX. PLAN DE INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La incertidumbre sobre la posible ocurrencia de una emergencia en el Colegio, dada la concentración de estudiantes, profesores, docentes, auxiliares administrativos, nos ha enseñado que para afrontar con éxito la situación, la única fórmula válida, además de la prevención, es la planeación anticipada de las diferentes alternativas y acciones a seguir.

Debido a que, en el esquema normal de respuesta en caso de emergencia, la presencia de los organismos especializados de ayuda externa requiere de un mínimo tiempo, es necesario que las personas involucradas en un evento de esta naturaleza puedan ponerse a salvo en el menor tiempo posible. Lo anterior ha dado origen a los planes de emergencia y de evacuación.

En contra de lo que piensa la mayoría de las personas, la evacuación no se limita a un simple desplazamiento de personas entre dos sitios, sino que es un proceso que empieza con la aparición misma de la emergencia, iniciándose una forzosa carrera contra el tiempo, cuyo resultado es poner a toda la comunidad estudiantil a salvo.

El tiempo, factor ineludible, en toda reacción ante una emergencia, establece la necesidad de generar en forma proactiva las diferentes alternativas para poder enfrentar con relativo éxito la generación de una situación de emergencia.

### **II. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION**

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar en el establecimiento permite proveer situaciones límites en casos de emergencia.

Este Plan integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos, en las que deberán participar todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, profesorado, padres, apoderados y funcionarios que se encuentren en el establecimiento.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a las personas y/o a la propiedad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ser a todo el personal para su



correcta interpretación y aplicación.

### III. OBJETIVOS DEL PLAN

1. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
2. Establecer procedimientos normalizados de evacuación para todos los estudiantes, profesorado, padres, apoderados y funcionarios.
3. Evitar o minimizar las lesiones que puedan sufrir los estudiantes, profesorado, padres, apoderados, funcionarios y usuarios como consecuencia de una emergencia.
4. Eliminar o controlar todos los riesgos que se puedan presentar en las dependencias educativas en lo que respecta a incendios, sismos y artefactos explosivos.
5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de una manera ordenada y alcanzar la salida de los estudiantes, profesorado, padres, apoderados, funcionarios y usuarios que asisten al establecimiento educacional en caso de producirse una emergencia.

### IV. MARCO LEGAL

- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones: Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, que modifica los artículos 142 y 144 y establece que conjuntamente con la solicitud de recepción de las edificaciones, se deberá adjuntar a la Dirección de Obras Municipales, una copia del Plan de Evacuación ingresado al Cuerpo de Bomberos respectivo.
- **Manual Integral de Seguridad Escolar** – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia – Cuarta Edición – Año 2004.
- **Código del Trabajo:** Artículo 184. El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- **Ley 16.744, Decreto Supremo N° 594:** Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (título III, párrafo II Art. 42). “el empleador mantendrá disponible permanentemente en el recinto de trabajo, un plan detallado de acción para enfrentar emergencias”.

### V. DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Emergencia:** Situación en la cual se alteran las condiciones de actividad normal del establecimiento, oficina o instalación y de los sectores adyacentes a ésta.
- b) **Evacuación:** Es la acción de desalojar el establecimiento, oficina o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c) **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- d) **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- e) **Vías de evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- f) **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- g) **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- h) **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- i) **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- j) **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- k) **Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- l) **Jefe de Emergencia:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- m) **Simulacro:** El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.
- n) **Jefe de Piso:** Trabajador/a responsable de evacuar a los estudiantes, profesorado, padres y funcionarios y usuarios, de su piso, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Jefe de Piso responde al Jefe de Emergencia



- o) **Monitor:** Trabajador/a responsable de evacuar a los estudiantes, profesores, padres, funcionarios y usuarios, de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor responde ante el Jefe de Piso.
- p) **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- q) **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- r) **Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- s) En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De ésta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.
- t) **Red Inerte de Electricidad:** La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y éste personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar la emergencia.
- u) **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- v) **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- w) **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico. Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- x) **Detectores de Humo:** son dispositivos que al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

#### **Responsabilidades del Jefe de Emergencia y Comité Paritario.**

- El Jefe de Emergencia, Jefes de piso y Monitores deben ser capacitados en los procedimientos correspondientes a cada cargo, con el fin de entregar el conocimiento de cómo actuar frente a una emergencia. Además, deben estar familiarizados con las zonas de seguridad, vías de evacuación y uso de extintores.
- El Comité Paritario en coordinación con el prevencionista de riesgos deben elaborar un cronograma de capacitación y entrenamientos para todos los responsables del plan de emergencia y evacuación y para los funcionarios de la instalación, con el fin de entregar las nociones básicas de cómo actuar en las diferentes emergencias que se puedan presentar y a enseñar la forma de evacuar el edificio.
- Es necesario dejar un registro de las capacitaciones realizadas y de los participantes.

#### **Responsabilidades del Jefe de Emergencia, Jefe de Piso y Monitores**

- Asistir a cursos de capacitación relacionados con el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Promocionar el plan en sus dirigidos mediante charlas y ejercicios parciales previamente coordinados con el Comité Paritario.
- El Jefe de Emergencia apoya permanentemente, las actividades de los Jefes de Piso y sus Monitores en la formación, instrucción de los funcionarios.

#### **Capacitación**

La capacitación y el entrenamiento de los ocupantes de la oficina/instalación están entre los primeros lugares en las listas de prioridades, especialmente de los responsables designados para la evacuación en caso de emergencias.

#### **EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD**

##### **RECURSOS FISICOS**

##### **Descripción del inmueble:**

Dirección : Av. Gabriela Mistral 03015  
Nº de pisos : 3



Nº de funcionarios

: 100



**Generalidades:** Dentro del terreno se encuentran una edificación sólida, en hormigón armado y ladrillo donde su distribución y características son como sigue:

**Edificio Educación Parvularia:**

- Consta de 9 salas y 1 oficina
- 2 salas de servicios higiénicos
- 1 patio techado
- 3 patios al aire libre

**EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO PARA EMERGENCIAS**

Esta sección tiene como objetivo, informar cuáles son los elementos y equipos que están dispuestos para detectar y combatir emergencias.

DETECCIÓN Y ALARMA			
1.	Detectores de humo	:	NO
2.	Palanca o Pulsador de alarma	:	SI
3.	Alarma sonora	:	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN			
1.	Teléfonos	:	SI
2.	Citófonos	:	SI
3.	Sistemas altavoces	:	SI
4.	Otros	:	CAMPAN A

SISTEMA DE COMBATE DE INCENDIO			
1.	Red seca	:	NO
2.	Red húmeda	:	Gabinetes de Red húmeda Semirrigida de 1 pulgada y 30 mts. de largo en todos los pisos del Edificio.
3.	Detectores de humo	:	NO
4.	Red inerte de electricidad	:	NO
5.	Grifo exterior	:	Calle Gabriela Mistral fuera de Jardín infantil del establecimiento. Calle Paula Jara Quemada, hacia calle Botrolhue 30 metros.
6.	Extintores portátiles	:	26 Extintores PQS de 6 kilos, 6 Extintores PQS de 2 kilos más 4 Extintores de CO2 de 2 kg.

**VIAS DE EVACUACION**



Las vías de evacuación, salidas de emergencia y zona de seguridad se encuentran descritas en el Layout adjunto en este Plan de Emergencia.

1.	Vías de evacuación	:	Puertas exteriores de las salas y/o patio techado.	
2.	Salidas de emergencia	:	Desde las salas que se encuentran hacia la calle, se sale por la puerta de vidrio hacia la zona. Desde las salas que no tienen acceso directo a la zona de seguridad se debe salir por el patio techado, pasando por el pasillo de acceso al sector hasta llegar a la zona de seguridad.	
3.	Zonas de Seguridad	Externa	:	Patio al aire libre, interior del establecimiento, lado del gimnasio, señalizado en Layout.

<b>ELECTRICIDAD</b>			
1.	Tablero eléctrico general	:	Medidores en cada piso, tablero general al costado en cada pasillo.
2.	Iluminación de emergencia	:	Equipos de emergencias auto energizados, en bajadas de escaleras áreas comunes pre- básica y gimnasio. Total 15 lámparas de emergencias.
3.	Generador eléctrico	:	NO

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posible amenazas a las que se vean enfrentados.

##### Objetivos Generales.

- Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

##### Objetivos Específicos.

- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE. (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, estudiantes, apoderados).
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

CARGO	FUNCIONES.	NOMBRE.
Director	Director	Jorge Reinoso Elgueda
Inspector General	Coordinador de Seguridad.	Sergio Cifuentes Chacón
Coordinadora Convivencia Escolar	Representante Profesorado.	Claudia Bascur Belmar
Secretario CGPA	Representante CGPA.	Cristian Gómez Martabit
Presidenta CCAA	Representante CCAA	Florencia Jorquera Soto
Jefe Administración y Finanzas	Comité Paritario.	Astrid Vásquez Carpo.

DETERMINACION DE LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



El Plan Integral de Seguridad Escolar requiere un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar e indique la línea de autoridad y responsabilidad.

La organización de emergencia del George Chaytor English College estará conformada por:

1. Jefe de Emergencia.
2. Jefe de Piso.
3. Monitores.
4. Funcionarios.

### **JEFE DE EMERGENCIA**

Es un trabajador/a de planta o contrata, en lo posible el mayor cargo del Colegio. En caso de una emergencia es la autoridad máxima y el responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Jefe de Emergencia: Sr. Sergio Cifuentes Chacón**

Suplente: Sr. Mauricio Gajardo.

### **Funciones y atribuciones:**

- a) Es responsable del funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar, que involucra la solicitud de las autorizaciones para que los Jefes de Piso, Monitores y funcionarios participen en las actividades que les corresponda en la implementación del Plan.
- b) Tiene la responsabilidad de dirigir las acciones y tomará las decisiones necesarias en relación con las emergencias, debiendo definir las evacuaciones parciales y/o totales de la instalación.
- c) Es el responsable de la evacuación a la zona de seguridad externa.
- d) Tomar conocimiento de las nuevas necesidades para el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar, las evaluará y solicitará a la autoridad que corresponda.
- e) Apoya permanentemente, las actividades de los Jefes de Piso y sus Monitores en la formación, instrucción o capacitación.
- f) Debe preocuparse periódicamente de mantener al personal bajo su responsabilidad al tanto de todos los procedimientos y/o cambios relacionados con el Plan integral de Seguridad Escolar.
- g) Se preocupará de que su personal a cargo sea capacitado en cursos y charlas sobre emergencias, primeros auxilios y manejo de extintores.
- h) Fomentar en el personal del Colegio, una actitud responsable frente al Plan integral de seguridad escolar, de tal forma que nadie tenga dudas, referente a los distintos procedimientos.
- i) Deben considerar los casos de estudiantes, profesorado, padres y funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de evaluar la forma de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.

### **JEFES DE PISO**

Son funcionarios que tendrá la responsabilidad de las personas de su piso en una emergencia, preocupándose de su evacuación a la zona de seguridad designada.

Jefe Piso 1	: PATRICIA SCHREBLER GUZMAN
Suplente	: ISABEL MARGARITA FRESNO URZUA
Jefe Piso 2	: MARIA CELFA QUIROGA CANOBRA
Suplente	: CLAUDIA VOITMANN TORO
Jefe Piso 3	: OSCAR CORTES
Suplente	: ELADIO VERGARA CORTES
Educación Parvularia	: CLAUDIA MOLINA SALAMANCA
Suplente	: MARIBEL GUZMÁN VEGA

### **Funciones y atribuciones:**

- a) Asumen el mando inmediato del personal de su piso frente a cualquier emergencia, conduciéndolo, a las zonas de seguridad designadas.
- b) El Jefe de piso se asegurará que todas las personas de su piso han evacuado, Posteriormente en la zona de seguridad debe verificar la salida a través de la información recibida de los Monitores correspondientes e informar al Jefe de Emergencia.
- c) Si en caso de emergencia existen heridos y/o lesionados, informar al Jefe de Emergencia y llamar la ambulancia correspondiente.
- d) Debe preocuparse de mantener a los funcionarios a cargos o designados al tanto de todos los procedimientos y/o cambios relacionados con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- e) Saber utilizar los extintores de incendio y utilizarlos en caso de amagos,



- f) Una vez realizado los simulacros de evacuación debe participar en las evaluaciones de los ejercicios y proponer las modificaciones para perfeccionar el plan integral de seguridad escolar.
- g) Coordinar con el Jefe de Emergencia las acciones a realizar en los casos de estudiantes, funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de evaluar la forma de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.

### **MONITORES**

Son funcionarios que tendrá la responsabilidad de las personas de su área o sector en una emergencia, preocupándose de su evacuación a la zona de seguridad designada.

Monitor Piso 1 : JACQUELINE ALLAIRE SEPULVEDA  
Suplente : ANGELICA FERNANDEZ LAGOS  
Monitor Piso 2 : CLAUDIA GODOY  
Suplente : SONIA PULGAR OLAVARRIA  
Monitor Piso 3 : CASANDRA GOMEZ BARRIOS  
Suplente : JOSE MIGUEL BARRA CASTRO  
Educación Parvularia: LUCIA VERGARA CHÁVEZ

### **Funciones y atribuciones:**

- a) Si en caso de una emergencia es necesario evacuar, deben conducir a la zona de seguridad externa a los funcionarios de su área.
- b) En la zona de seguridad deben asegurarse que todos los estudiantes, funcionarios y personal externo han abandonado el establecimiento, oficina/instalación, informando al Jefe de Piso.
- c) Saber utilizar los extintores de incendio y utilizarlos en caso de amagos.
- d) Comprobar que en su sector y/o piso permanezca con todas las señalizaciones correspondientes en las vías de evacuación, extintores, zonas de seguridad asignadas.
- e) Comprobar que en su sector y/o piso estén los croquis de planta del piso y/o sector, con indicaciones claras de las vías de evacuación y los equipamientos de extintores, mangueras, zonas de seguridad asignadas del piso.
- f) Colaborar activamente con el Jefe de Piso para difundir y motivar la asistencia de los funcionarios a los diferentes cursos y charlas.
- g) Solicitar instrucciones al Jefe de Piso respecto a las medidas a tomar en los casos de estudiantes, funcionarios, que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.

### **ALARMAS INTERNAS Y EXTERNAS**

Las alarmas son activadas por situaciones que pueden derivar en emergencias, éstas tienen el fin de controlar y/o minimizar los daños producto de estas emergencias.

Para el presente Plan Integral de Seguridad Escolar, se determinó el tipo de alarma que será utilizada para informar a los ocupantes del **GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE** de las acciones a realizar.

**ALARMA INTERNA: La alarma interna es la señal que se dará al interior del Colegio.**

### **Las Alarmas Interna pueden ser:**

#### **Alarma de alerta**

Los estudiantes, funcionarios y el personal externo del colegio suspenderán sus funciones y se prepararán para una posible evacuación. Lo anterior, a la espera de la Alarma Interna de Evacuación o a la información de suspensión de la emergencia.

Una vez verificada la existencia de la emergencia, el Jefe de Piso es el encargado de dar la Alarma Interna de Alerta, según previa orden del jefe de emergencia.

Activada la Alarma Interna de Alerta, los Monitores deben informar y preparar a los estudiantes, funcionarios, apoderados, visitas a la espera de la alarma de evacuación, si se indica.

#### **Alarma de Evacuación**

Indicará que todo el personal debe evacuar el edificio. Los Jefes de Piso y/o Monitores deberán guiar a los estudiantes y personal a su cargo por las vías de evacuación establecidas hacia las zonas de seguridad.

El Jefe de Emergencia, determinará los tipos de alarma y la forma en que se comunicarán las emergencias.



### ALARMA EXTERNA

Esta alarma corresponde a la solicitud de apoyo realizada a instituciones externas de emergencia, como son Bomberos, Carabineros de Chile y Asistencia Pública.

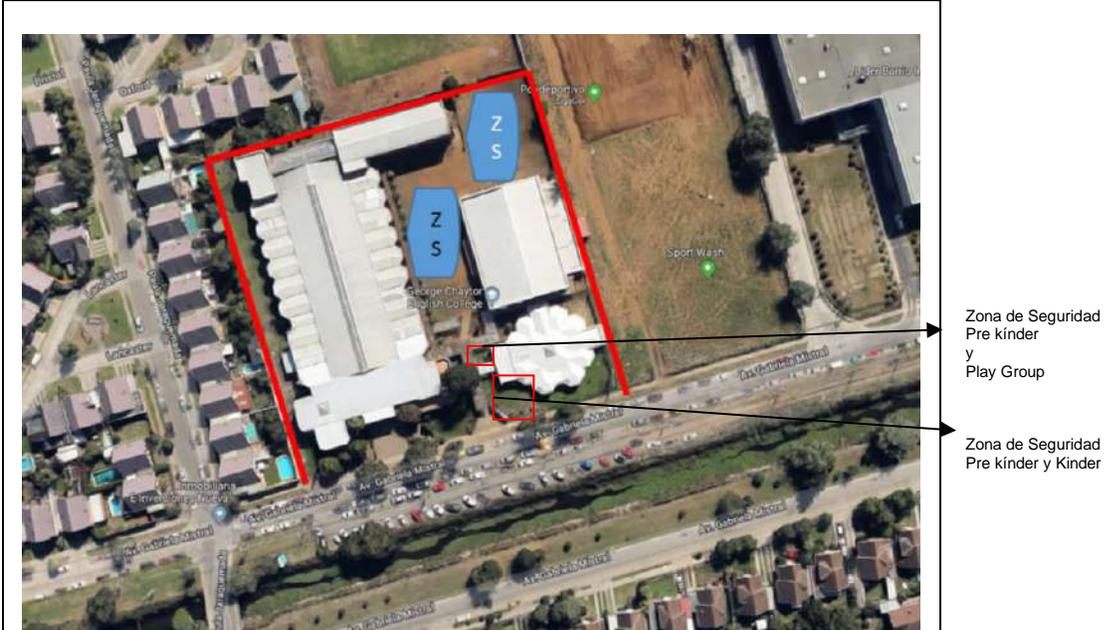
ORGANISMO	Teléfono
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	134
Mutual de Seguridad	452240101
Información toxicológica	226353800

### ZONA DE SEGURIDAD:



Es aquella a la que todos los estudiantes, funcionarios, personal externo y visitas deben desplazarse y se encuentra en el exterior de la instalación, por emergencia declarada y fuera de control. La zona de seguridad externa del Colegio está ubicada en el área de patio exterior inmediatamente después del gimnasio.

### UBICACIÓN ZONA DE SEGURIDAD (ZS)



### PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Los procedimientos que se presentan a continuación permitirán potencializar destrezas y desarrollar actividades que faciliten a los estudiantes, funcionarios y usuarios del establecimiento, protegerse de las emergencias que pueden poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas y coordinadas tendientes a desplazarse hacia las zonas de seguridad establecidas.

Se consideran los siguientes procedimientos para el Plan de Emergencia y Evacuación.

## PROCEDIMIENTO PARA LOS PROFESORES Y FUNCIONARIOS

### Pauta de Actuación General

#### PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACION

Al sonar la alarma de alerta:



1. Los funcionarios dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si se indicare.
2. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido en el establecimiento (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Jefe del Piso o Monitor.

**Al escuchar la alarma de evacuación:**

1. Todos deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor y/o Jefe de Piso.
2. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad Externa, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
3. No corra, No grite, No empuje, No hable.
4. Una vez en la Zona de Seguridad Externa los profesores deben verificar la cantidad de sus estudiantes.
5. Espere instrucciones en su Zona de Seguridad.

**Observaciones Generales**

1. Obedezca las instrucciones de los Jefes de Piso y Monitores.
2. Si el trabajador/a está con visitantes éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
3. No corra para no provocar pánico.
4. Es necesario rapidez y orden en la acción.
5. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
6. Cualquier duda aclárela con el Jefe de Piso o Monitor.

## **PROCEDIMIENTO JEFES DE EMERGENCIAS**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO**

1. Al tener conocimiento de un principio de incendio, deberá ordenar la evacuación del recinto.
2. Solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros de Chile, sin importar la magnitud del incendio.
3. Verificará que todos los funcionarios hayan evacuado el edificio.  
Se contactará con Bomberos y Carabineros para enterar del avance de las labores de control
4. Una vez que los organismos de emergencia den por superada ésta, se podrá ordenar el reingreso al edificio.

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS**

1. Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto
2. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros de Chile y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario)
3. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico
4. Ordenará el reingreso al edificio solo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO**

Una vez terminado el sismo realizará lo siguiente:

1. Solicitará información a la Unidad de Vigilancia.
2. Estará atento a la información entregada por los Jefes de Piso.
3. Realizará un recorrido por las instalaciones para ver posibles riesgos que se hayan producido.
4. Si considera necesario evacuar el edificio, por un peligro inminente iniciará el procedimiento establecido.

## **PROCEDIMIENTO DE JEFES DE PISO**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO JEFES DE PISO**

1. Asumirá el control de su área frente a cualquier emergencia, conduciendo, cuando sea necesario, a los funcionarios a la zona de seguridad externa.
2. Si se ordena la evacuación se ubicará en el sector determinado anteriormente, para coordinar con los Monitores la salida de los funcionarios. En este sector esperará el informe de cada Monitor.
3. Una vez efectuada la evacuación de su piso, se debe dirigir a la zona donde está ubicado el Jefe de Emergencia para informar la situación de su piso. Posteriormente se desplazará a la Zona de Seguridad Externa.
4. Después de cualquier evacuación de los estudiantes, funcionarios de su piso, debe verificar a través de sus monitores, la salida de todos los funcionarios e informar al Jefe de Emergencia si se confirma la ausencia de alguno.
5. Debe esperar órdenes del Jefe de Emergencia.



## **PROCEDIMIENTO JEFE DE PISO EN CASO DE INCENDIO**

### **Instrucciones para el Jefe del Piso.**

1. Avise a viva voz a las personas más próximas.
2. Accione el pulsador de alarma, si existe.
3. Si es sólo un amago y sabe utilizar el extintor diríjase con uno de estos elementos, al sector amagado y ayude a su extinción.
4. Verifique que cuenta con una vía de salida en caso de no lograr la extinción del fuego, ubíquese agachado y a tres metros como mínimo del fuego, dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego.
5. Si no sabe utilizarlo aléjese del sector.
6. Avise al personal de Seguridad informando la emergencia.
7. Si el amago es controlado, debe informar que principio de incendio ha sido controlado, y declarar el fin de la emergencia.
8. Si el amago no es controlado, retire a todo el personal que colaboraba en la extinción y espere la llegada de Bomberos.

## **PROCEDIMIENTO DE MONITORES**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO MONITORES**

Asumirá el control de su área frente a cualquier emergencia, conduciendo, cuando sea necesario, a los funcionarios a la Zona de Seguridad Externa. Lo anterior en coordinación con las instrucciones entregadas por el Jefe de Piso.

1. Al producirse la alarma de alerta, el Monitor recorrerá su sector informando la emergencia y solicitando a los estudiantes y funcionarios que se preparen para una posible evacuación.
2. Si se indica evacuar el Monitor apoyará a su grupo en la salida hacia la Zona de Seguridad Externa.
3. Una vez en la Zona de Seguridad Externa, verificará la salida de los estudiantes y funcionarios, de su área e informará al Jefe de Piso la situación de su sector.
4. Durante la evacuación uno de los monitores, se dirigirá con los estudiantes y funcionarios a la zona de seguridad y el otro monitor revisará las dependencias de su zona e informará al Jefe de Piso que su sector ha sido evacuado. Una vez realizado lo anterior se desplazará a la zona de seguridad externa.
5. Los monitores deben esperar órdenes del Jefe de Piso.

#### **PROCEDIMIENTO MONITORES EN CASO DE INCENDIO**

1. Avise a viva voz a las personas más próximas.
2. Accione el pulsador de alarma, si existe.
3. Avise al Jefe de Piso más cercano o al personal de Seguridad informando la emergencia
4. Si es sólo un amago y sabe utilizar el extintor diríjase con uno de estos elementos, al sector amagado y ayude a su extinción.
5. Verifique que cuenta con una vía de salida en caso de no lograr la extinción del fuego, ubíquese agachado y a tres metros como mínimo del fuego, dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego.
6. Si no sabe utilizarlo aléjese del sector.
7. Si el amago es controlado, debe informar que principio de incendio ha sido controlado, y declarar el fin de la emergencia.
8. Si el amago no es controlado, retire a todo el personal que colaboraba en la extinción y espere la llegada de Bomberos.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

1. Mantenga la calma.
2. Aléjese de ventanas y puertas vidriadas, por eventual rotura y proyección de partículas. La Educadora se reunirá con todos los niños en el logo de la mascota de la sala que está pegado en el suelo.
3. No abandonar la sala, oficina/instalación, el peligro en el exterior de la instalación es mayor, ya que existe tránsito de vehículos, tendido eléctrico y edificio antiguos.
4. Espere instrucciones del Jefe de Piso o Monitor.
5. La Educadora o el profesor a cargo del curso ayudará a los párvulos que tengan dificultad para desplazarse.

#### **ante el sismo:**

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- La Asistente de Párvulos abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los párvulos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, ubicándose en el logo de su mascota que se encuentra pegado en el suelo.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de



laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre. Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

- Si los párvulos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro hasta lograr contacto con los padres.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, oficinas, fotocopiadora) Acaten las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

**Después del sismo:**

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

## PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS

### Pauta de Actuación General

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
4. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

### Pauta de Actuación General

**Objetivo:** Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento **George Chaytor English College** de Temuco.

**Alcance:** El procedimiento abarcará todas las instalaciones del **George Chaytor English College** y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

**Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

Avisar de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### Pauta de Actuación General

**Objetivo:** Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento **George Chaytor English College** de Temuco.

**Alcance:** El procedimiento abarcará todas las instalaciones del George Chaytor de Temuco y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

#### Recomendaciones Generales

- Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar al Jefe de Emergencia o su remplazo y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros de Chile.
- El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

#### Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
- Después del incendio
- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.



## SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y EVALUACION DE SIMULACROS

Los entrenamientos o simulacros de evacuación para casos de emergencia, serán practicados según el programa que se elabore para cada año, pero es necesario verificar que todos los procedimientos elaborados se cumplen, para poder adquirir la confianza de todo el personal en el plan elaborado el que debe ser evaluado.

Los simulacros de evacuación tienen por objetivo que los estudiantes, profesores y funcionarios, practiquen y conozcan las vías de evacuación, y sepan utilizarlas en forma ordenada, conozcan los sistemas de comunicaciones y sepan dirigirse a las zonas de seguridad asignadas.

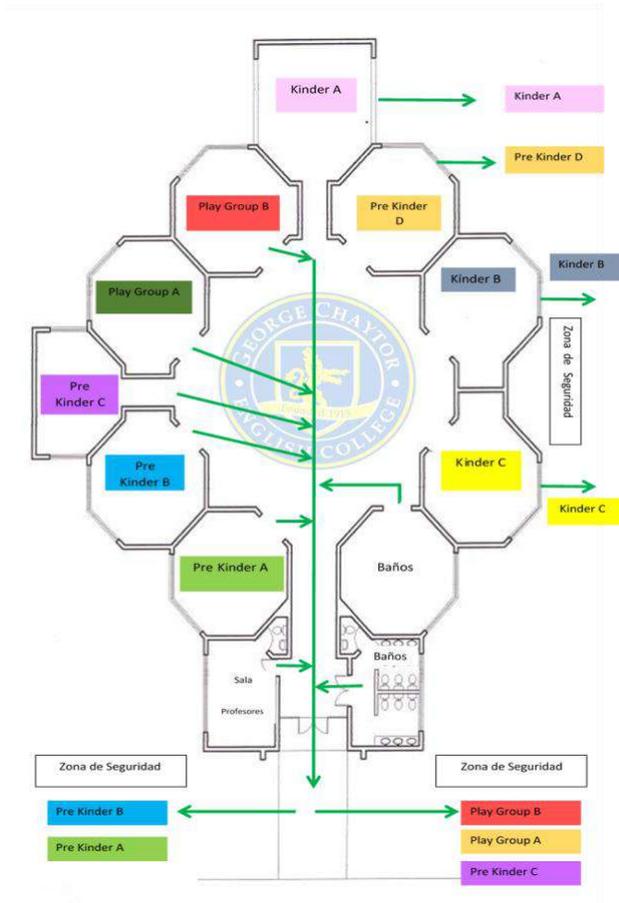
Las primeras prácticas se realizarán con aviso de día y hora en que se planea ejecutarlas, posteriormente se procederá a realizar simulacros sin aviso previo a los estudiantes, profesores y funcionarios, con el fin de evaluar la reacción de los mismos.

Los simulacros de evacuación sin aviso se realizarán una vez que el personal esté familiarizado con los procedimientos, comunicaciones y vías de evacuación.

En los simulacros, el Comité Paritario y el Prevencionista de Riesgos serán verificadores del cumplimiento, apoyándose en una pauta de evaluación que debe ser posteriormente analizada e informada al Jefe de Emergencia, Jefes de Piso y Monitores. Las observaciones realizadas permitirán retroalimentar el plan para eventuales modificaciones y correcciones que se requieran.

## ANEXO 1

### VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANO DE DISTRIBUCIÓN PARVULARIO





**XX. APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- a) Aprobación: El presente Reglamento ha sido sancionado por la Sociedad Educacional Educar S.A. en el mes de **Enero de 2022, para entrar en vigencia en 1 de Marzo de 2022.**
- b) Actualización: El presente Reglamento Interno se actualizará una vez al año. En el evento de que se sea necesario su actualización o modificación, durante el transcurso del año lectivo, se informará por escrito, vía correo electrónico, a la comunidad escolar, como asimismo se encontrarán disponibles en el sitio web [www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl). Las modificaciones y adecuaciones entrarán a regir luego de su publicación y difusión en las formas ya previstas.
- c) La divulgación del presente Reglamento, se hará por medio de la entrega material de un ejemplar por cada Párvulo. Los padres y apoderados deberán firmar su recepción conforme.
- d) Asimismo, un ejemplar de dicho documento se encontrará disponible en formato digital en la página Web. Del mismo modo, cinco ejemplares se encontrarán disponibles en la Secretaría del Colegio y cinco en la Biblioteca para consulta.