

Cambridge College Primavera

Reglamento Interno
Educación Parvularia 2020

RBD: 20074-3

Tabla de contenidos

Antecedentes	3	
Conceptos básicos	3	
Marco Legal	4	
TÍTULO I:		
Fundamentos Derechos y deberes de la comunidad educativa		
1.1 Deberes de los párvulos	5	
1.2 Derechos de los párvulos	6	
1.3 Deberes de los docentes	7	
1.4 Derechos de los docentes	8	
1.5 Derechos y deberes de los padres y apoderados	8	
TÍTULO II:		
Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento		
2.1 Ciclos o niveles de enseñanza (tramos curriculares).....	10	
2.2 Horarios	10	
2.3 Sobre retiro anticipado	11	
2.4 Sobre inasistencias	11	
2.5 Sobre imposibilidad de realizar actividad física	12	
2.6 Sobre atrasos.....	12	
2.7 Organigrama y roles del Establecimiento	12	
2.8 Centro de recursos de aprendizaje	18	
2.9 Mecanismos de comunicación formales	20	
TÍTULO III		
Proceso de Admisión		
3.1 Consideraciones generales de Admisión y Matrícula	20	
3.2 Sobre la matrícula de estudiantes antiguos	21	
3.3 Sobre la matrícula de estudiantes nuevos	21	
TÍTULO IV		
Regulaciones sobre pagos y becas		
4.1 Sobre el sistema de pagos y criterio de exenciones	21	
4.2 Sobre el sistema de becas y criterio de beneficios	22	
TÍTULO V		
Regulaciones sobre uso del uniforme escolar		22
TÍTULO VI		
Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad, la higiene y la salud		
6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar	23	
6.2 Seguridad, prevención e higiene de las personas.....	23	
6.3 Medidas de higiene en el establecimiento	24	
6.4 Medidas orientadas a resguardar la salud.....	25	

6.5 Enfermedades transmisibles y de alto contagio.....	25
6.6 Uso de baños.....	25
6.7 Control de esfínter y cambio de ropa.....	25
6.8 Alimentación.....	26
Título VII	
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	26
7.1 Organización Curricular.....	26
7.2 Evaluación del Aprendizaje.....	27
7.3 Supervisión pedagógica.....	28
7.4 Ingreso de estudiantes a PIE.....	28
Título VIII	
Regulaciones referidas a la Convivencia y buen trato	
8.1 Conducta esperada	29
8.2 Faltas a la buena Convivencia Escolar.....	29
8.3 Medidas de actuación y procedimientos	29
8.4 Estrategias formativas especiales.....	30
8.5 Sobre las acciones consideradas de cumplimiento destacado.....	31
8.6 De la Encargada de Convivencia Escolar.....	31
8.7 Plan de gestión de la Convivencia Escolar	32
8.8 Derivaciones de estudiantes y/o apoderados	32
Título IX	
Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	
9.1 Aprobación, actualizaciones y modificaciones	33
9.2 Difusión	33
9.3 Relación familia - Establecimiento	33
Anexos	
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho.....	34
2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales	36
3. Protocolo de accidentes escolares.....	42
4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas	45
5. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	47
6. Protocolo de actuación para la revisión de cámaras de seguridad	48
7. Protocolo ante catástrofes naturales	49

Reglamento Educación Parvularia Cambridge College Primavera

Antecedentes

Cambridge College Primavera, es una Institución Educacional perteneciente a la Corporación Educacional Cambridge College, entidad sostenedora del colegio y se encuentra ubicada en Avenida Canadá #1447 en Villa Primavera, General López, comuna de Vilcún. Su funcionamiento fue autorizado bajo aprobación de Resolución Exenta N° 1440 del 20 de diciembre de 2000. El 1° de enero de 2009 tuvo lugar el cambio de sostenedor por la Sociedad Cambridge College y Compañía Limitada, pasando a ser durante el 2018, Corporación Educacional Cambridge College.

Sus Planes y Programas de estudios y/o las Bases Curriculares corresponden a los del Ministerio de Educación para Pre Básica, General Básica y Enseñanza Media. Sus Planes y Programas propios de inglés de Pre Básica a 4° año Básica están aprobados por el Ministerio de Educación. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

Conceptos básicos

Para guiar la interpretación del Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

Reglamento Interno

Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que 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.

Convivencia Escolar

La Ley N° 20.536, define Convivencia Escolar como: “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” (Art. 16 A). La Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Comité de Convivencia Escolar fue definido como relevantes. Este Plan de Gestión está por escrito y se da a conocer por todos los estamentos de la comunidad educativa.

Comunidad Educativa

La Ley General de Educación explicita y amplía el concepto de comunidad educativa, establece los derechos y deberes de los integrantes, enuncia su propósito e instauro las formas de participación. La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9° LGE).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE. De esta forma todos quienes conforman parte de esta Comunidad Educativa tienen el compromiso de propiciar un clima escolar que promueva la sana convivencia previniendo todo tipo de acoso escolar y de construir un espacio justo, solidario, y respetuoso.

Mediación

Por mediación se entiende como una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. Los mediadores pueden ser estudiantes, profesores, equipo directivo, asistentes de educación, etc. No son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos queden satisfechos. No obstante, Cambridge College Primavera cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, quien es responsable de formalizar todo proceso de mediación interno, contando con el pleno respaldo del equipo de gestión.

Violencia Escolar

La violencia contempla los actos que se ejercen con la intención de lograr algo a través del uso de la fuerza. La conducta violenta, por lo tanto, busca dañar física o psicológicamente a otra persona para someterla. Puede existir violencia de estudiantes hacia otros estudiantes, de estudiantes hacia el personal docente u otro personal, violencia desde el personal docente o asistente de la educación hacia estudiantes y también violencia desde y hacia padres y apoderados contra otro integrante de la comunidad educativa. Las acciones violentas pueden ser de una enorme gama: hurtos, burlas, golpes, palabras o frases despreciativas, etc.

Agente Educativo

Todas las personas adultas que interactúan de una u otra manera con el estudiante y contribuyen en su formación y/o desarrollo.

Marco Legal

El Reglamento considera las disposiciones normativas expresadas en los siguientes cuerpos legales:

Ley 20.370	correspondiente a la Ley General de Educación.
Ley 20.536	de Violencia Escolar.
Ley 20.609	contra la Discriminación.
Ley 19.284	de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Ley 20.845	sobre Inclusión Escolar.

Ley 20.084	de Responsabilidad Penal Adolescente.
Decreton°79	que regula la situación de Estudiantes Embarazadas y Madres.
Decreton°50	referido a los Centros de Estudiantes.
Decreton°565	sobre el Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados.
Decreto n°24	sobre Consejos Escolares
Decreto n° 73/2014	referente a indicadores de desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores.
Circular N°1	de Superintendencia de Educación (y sus actualizaciones)

De igual forma, el reglamento se ajusta al Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones, Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones y las normativas que Chile ha suscrito a nivel internacional en materia educativa y formativa entre las que cuentan: la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración de los Derechos del Niño, entre otras.

El Reglamento Interno se basa en las orientaciones entregadas por la Superintendencia de Educación en la circular 482 exenta del 22 de junio de 2018.

Título I

Fundamentos, derechos y deberes de la Comunidad Educativa

Art. 1 El presente Reglamento Interno se define como el conjunto de normas y disposiciones que regulan los derechos y deberes de todo estudiante de Cambridge College Primavera, así como sus relaciones con los demás miembros de la Comunidad Educativa, aceptando y compartiendo todos los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

Art. 2 El principio fundamental que rige la normativa interna es el de la Dignidad del ser humano, encaminando todas las acciones a su respeto, protección y su promoción. Esto se traduce en el resguardo de la integridad física y moral de toda persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización.

Art. 3 Los valores que entrega Cambridge College Primavera se centran en la Integridad, la Honestidad, el Respeto, la Responsabilidad, la Disciplina y la Fraternidad. En su conjunto, estos valores contribuirán a la conformación de un ambiente educativo de excelencia académica.

Art. 4 Cada uno de los miembros de esta comunidad educativa, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, obligándose a dar cumplimiento en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento de nuestra comunidad.

1.1 Deberes de los Párvulos

Art. 5 El estudiante párvulo de Cambridge College Primavera deberá:

- a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.
- b) Participar activamente de las actividades diarias de clases.

- c) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- d) Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.
- e) Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable y las exposiciones de sus compañeros.
- f) No correr en los pasillos, baños o salas de clases.
- g) No pelear con sus compañeros, agrediendo física o verbalmente.
- h) Usar basureros de manera adecuada.
- i) Apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso.
- j) Mantener ordenadas mochilas, materiales y pertenencias personales.
- k) Permanecer en el Colegio, y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.
- l) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- m) Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y colocar sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de los compañeros que estén necesitados.
- n) Respetar nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
- o) Mantener una actitud de respeto hacia los educadores y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distrayendo la atención del curso.
- p) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial.
- q) Preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
- r) Presentarse correctamente uniformado en las actividades sistemáticas que el colegio programe.

1.2 Derechos de los Párvulos

Art. 6 El estudiante párvulo de Cambridge College Primavera tendrá derecho a:

- a) Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- b) Ser tratado y respetado como persona humana en formación.
- c) Que las educadoras que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- d) Conocer oportunamente la información sobre su desarrollo integral.

- e) Utilizar adecuadamente y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio, en los tiempos dados para ello.
- f) Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- g) Ser informado oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre las normas que rigen en la sala de clases.
- h) Ser acompañado en el proceso de desarrollo personal por las Áreas que el Cambridge College Primavera dispone.
- i) Participar en todas las actividades y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena convivencia.
- j) Ser evaluado objetivamente con justicia e imparcialidad.

1.3 Deberes de los docentes

Art. 7 Los deberes de los docentes serán:

- a) Ser responsable directo del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje dentro o fuera del Aula.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- c) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- e) Investigar, exponer y cumplir con el logro de los aprendizajes esperados curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos en las Bases Curriculares y los Planes y Programas de estudio de acuerdo con el Ministerio de Educación.
- f) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes
- g) Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de los estudiantes.
- i) Capaces de mantener relaciones empáticas con sus estudiantes y colegas, que sean comprensivos, con buena disposición, alegres, capaces de reconocer sus errores, confiables, cercanos a las personas en su calidad de seres humanos.
- j) Poseer título de profesor, con capacidad de liderazgo pedagógico positivo y empático.
- k) Abierto a la innovación y cambio, que favorezcan una didáctica participativa y tomen en cuenta las opiniones de los estudiantes, con capacidad de trabajar en equipo.
- l) Promover un ambiente de convivencia sano con los padres y apoderados teniendo como referencia el MBE. En permanente actualización de los propios conocimientos sobre la asignatura a cargo y en la formación de valores, siendo de testimonio en la comunidad educativa de su vida profesional.
- m) Escribir en el libro de clases anotaciones literales, sin juicio de valor.

- n) Informar a UTP las actividades en las cuales requerirá que los estudiantes traigan objetos de valor al establecimiento ya que una actividad de aprendizaje lo amerita. Debe dejar por escrito el petitorio. El jefe de UTP podrá autorizar el uso de los objetos de valor, sin embargo, el establecimiento no se hará responsable por la pérdida, hurto o destrucción de estos.

1.4 Derechos de los docentes

Art. 8 Serán derechos de los docentes:

- a) 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.
- b) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 9 Cuando los profesores cometen una falta, las sanciones serán:

- a) Citación para analizar la situación.
- b) Amonestación escrita en la hoja de vida del profesional.
- c) Si la falta fuera considerada por la dirección e Inspectoría general como gravísima, por ejemplo ser autor de algún delito que atente contra la integridad de los estudiantes, ello será causal de desvinculación del Establecimiento Educativo.

1.5 Derechos, deberes y sanciones en padres y apoderados

Art. 10 Son derechos de los padres y apoderados:

- a) Recibir el Proyecto Educativo institucional (PEI) y el Reglamento Interno al momento de la matrícula.
- b) Que su pupilo reciba por parte del Establecimiento, una educación integral donde se contemplen los aprendizajes, disciplina, desarrollo de la autoestima, empático, respetuoso en el trato con las personas que lo rodean y consciente del cuidado y protección del medio ambiente.
- c) Ser informado oportunamente del rendimiento académico de su pupilo(a).
- d) Conocer el aspecto conductual de su pupilo(a) al interior del Establecimiento de manera oportuna.
- e) Acudir a la Escuela cuando sea citado por el personal docente, profesional, no docente y/o por la Dirección del Colegio.
- f) Proporcionar a su hijo los medios necesarios para que cumpla con sus responsabilidades escolares.
- g) Ser informado de Planes y Programas de Estudios vigentes en las reuniones de padres y apoderados y de las diferentes actividades que desarrolla el Establecimiento.
- h) Ser atendido y escuchado por el profesor jefe y/o las jefaturas correspondientes del Colegio.

- i) Facilitar la participación de su pupilo(a) en las actividades programadas por el Colegio: Jornadas, Salidas a terreno y otras.
- j) Organizarse comunitariamente dentro del Establecimiento.
- k) Pertenecer al Centro de Padres y Apoderados del Establecimiento.

Art. 11 Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Cooperar con la misión educadora y formadora del Colegio.
- b) Respetar y hacer cumplir a sus hijos las disposiciones sobre horarios, uniforme y presentación personal que exige el Establecimiento.
- c) Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas del Reglamento Interno y funcionamiento del Establecimiento.
- d) Justificar la inasistencia de su hijo.
- e) Apoyar su proceso educativo supervisando su tiempo de estudio, el avance y desarrollo de los aprendizajes de sus hijos.
- f) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento educacional participando en las reuniones de Microcentro. De no asistir, justificar la inasistencia personalmente dentro de los dos primeros días.
- g) No intervenir en situaciones técnico – pedagógicas y administrativas cuando sean asuntos de responsabilidad exclusiva del personal docente y de la Dirección del Colegio.
- h) Mantener una actitud de respeto (verbal y física), hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Asistir a las citaciones de Inspectoría General para justificar atrasos o inasistencias.
- j) Cancelar los daños materiales ocasionados por su pupilo(a) en el Establecimiento.
- k) Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- l) Informar inmediatamente si hay cambio de domicilio, teléfono o de apoderado, comunicar de inmediato a Inspectoría General.
- m) Cautelar que el estudiante no lleve objetos de valor al Establecimiento, el cual no se hace responsable por ellos.
- n) Velar por la correcta presentación e higiene personal del estudiante.
- o) Los Apoderados no podrán ingresar a las dependencias del Establecimiento en horarios de clases, por lo tanto, los deben ser autónomos, por ejemplo, en relación con el uso de los servicios higiénicos y, entre otras situaciones que se pudiesen presentar.
- p) Que sean padres comprometidos en el fortalecimiento de los valores entregados en el Establecimiento. Se espera que la familia promueva un ambiente reflexivo y respetuoso que a través de su testimonio y de su práctica fomenten el respeto a sus profesores y autoridades asignadas en el colegio, vivir en un ambiente de amor, de afecto, de solidaridad y autenticidad. Para que esto se haga efectivo es necesario que los padres sean capaces de escuchar, ser pacientes y ejemplos por seguir.

Art. 12 Sanciones de los padres y apoderados

Cuando los padres o apoderados cometen una falta, las sanciones serán:

- a) Citación para analizar la situación.
- b) Solicitud de cambio de apoderado cuando la situación lo amerite (abandono de responsabilidades, tales como no presentarse a citaciones sin justificación).
- c) Si es por casos de agresión verbal y/o física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, implicará la prohibición terminante de volver a entrar al Colegio

TÍTULO II

Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

2.1 Ciclos o niveles de enseñanza (tramos curriculares)

Art. 13 El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de Septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

- a) Ciclo de Educación Parvularia : Niveles de Pre Kinder y Kinder.
- b) Ciclo de Educación Básica : Niveles de 1° a 8° Año de Enseñanza General Básica.
- c) Ciclo de Educación Media : 1° a 4° Año de Enseñanza Media.¹

2.2 Horarios

Art. 14 Los horarios que deben cumplir los estudiantes de los Niveles NT1 Y NT2 en el Establecimiento son:

PRE KINDER Y KINDER

Estructura horaria de lunes a viernes: 08:30 a 13:00 hrs.

- | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------------|
| Lunes a viernes 08:00 hrs. | : | Apertura del establecimiento. |
| Lunes a viernes 08:15 hrs. | : | Recepción por parte de la Asistente. |
| Lunes a viernes 08:30 hrs. | : | Comienzo de clases. |
| Lunes a viernes 13:00 hrs. | : | Término de Actividades. |

Art. 15 Los recreos tendrán un tiempo total de 40 minutos, repartidos en dos momentos durante la jornada.

Art. 16 La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base al Programa Pedagógico aprobado por MINEDUC, el cual comprende el calendario anual y el horario semanal de cada curso. Éstos se informarán a cada estudiante al inicio de cada año lectivo, recibiendo de manos de sus profesores. Cambridge College Primavera asumirá que el calendario anual y el horario semanal serán de conocimiento de padres y/o apoderados.

Art. 17 La asistencia y la puntualidad a todas las asignaturas son obligaciones fundamentales para todos los estudiantes. Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, quedando registrada en el Libro de Clases respectivo.

Art. 18 Los padres y apoderados deben respetar los horarios establecidos, de entrada y de salida, como también las fechas establecidas para el calendario de vacaciones.

¹ Debido a la continuidad de estudios que ofrece el Establecimiento, es que no se realiza ceremonia de licenciatura en Kinder y 8° año Básico, realizándose sólo la de 4° año Medio.

Art. 19 Los padres y apoderados de los estudiantes dejarán a sus hijos en la entrada del colegio no pudiendo ingresar a las salas de clases por razones de seguridad y de adaptación de los más pequeños. Sólo se autorizará a los padres y apoderados durante el primer día de clases para dejar a los niños de NT1 - NT2 en la entrada de su sala. Se autorizará ingresar a las salas de clases en actividades especiales señaladas expresamente por la Dirección del colegio, previa información de la Educadora.

Art. 20 Los apoderados que deseen entrevistarse con los profesores jefes o profesores de asignatura de sus hijos deben presentarse ante Inspectoría General para solicitar el horario de atención del docente. Si tiene una entrevista ya concertada, debe presentarse en Inspectoría General para comunicar a éste de su llegada.

Art. 21 Los niños de Pre-escolar podrán entrar hasta las 8:30 hrs acompañados por sus padres o apoderados. Los niños serán recibidos en la puerta del Establecimiento siendo llevados hasta la sala por personal del Colegio.

Art. 22 Podrán exceptuarse del cumplimiento del horario de entrada aquellos estudiantes que provengan de otras localidades, los cuales podrán hacerlo hasta las 8:45 hrs. Para ello, los apoderados deben solicitar esta excepción en Inspectoría General para que se les incorpore en el listado respectivo.

Art. 23 Al finalizar la jornada las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos que son entregados por la Educadora y asistente.

2.3 Sobre retiro anticipado

Art. 24 En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirá a inspectoría para solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello. La inspectora se dirige al pabellón de Educación Parvularia, y retira al niño entregándolo a los padres o persona autorizada para ello.

Art. 25 Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula. En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado oportunamente a Inspectoría antes de las 13:00 horas, en caso contrario los niños no podrán ser retirados. Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con Inspectoría, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Los hermanos mayores de edad podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres.

2.4 Sobre las inasistencias

Art. 26 Los apoderados deben justificar una ausencia por escrito el mismo día que se reintegre al establecimiento. Si la ausencia es superior a dos días, deberá ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General. En caso de razones médicas, el apoderado debe presentar el certificado médico en un plazo máximo de una semana desde el inicio de la inasistencia.

Art. 27 La ausencia por más de tres días por razones médicas del estudiante, lo obliga a comunicar este hecho a Inspectoría General. Se requerirá de la presentación del certificado médico respectivo para justificar inasistencias.

Art. 28 Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad que no se ajusta a la planificación académica, no cuentan con justificación y las consecuencias serán de exclusiva

responsabilidad del estudiante y su apoderado. Este tipo de inasistencias deberán ser comunicadas con anticipación a la Educadora dado que la inasistencia podría comprometerla promoción del estudiante.

Art. 29 De acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación, se espera que el estudiante cumpla como mínimo con un 85% de asistencia para ser promovido a un curso superior.

2.5 Sobre la imposibilidad de realizar actividad física

Art. 30 En caso de existir un certificado médico que indique que el estudiante no puede realizar ejercicio físico, el estudiante deberá ser evaluado de manera diferenciada de acuerdo a lo planificado.

2.6 Sobre los atrasos

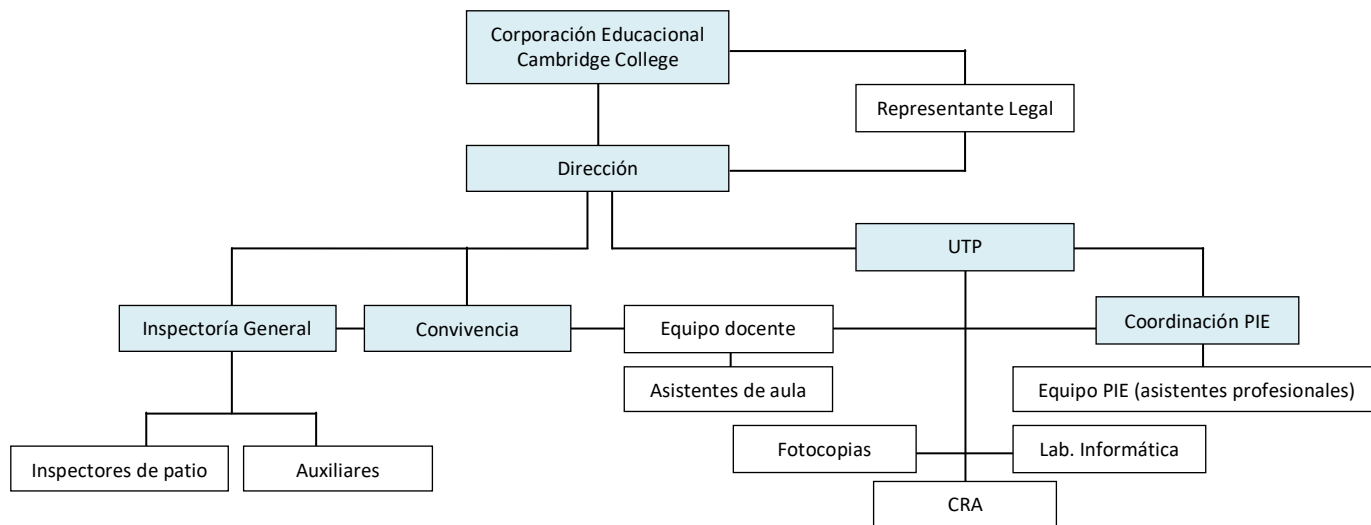
Art. 31 Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, inspectoria contacta al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad.

Art. 32 Al tercer atraso, el apoderado, debe justificar en Inspectoría.

Art. 33 En ningún caso se devolverá a los estudiantes a sus casas a consecuencia de un atraso.

2.7 Organigrama del establecimiento y roles

Art. 34 Cambridge College Primavera se rige bajo la siguiente estructura:



Art. 35 Corporación Educacional Cambridge College es una persona jurídica con facultad de administración del Colegio, la cual es ejercida a través de su Representante Legal. La Corporación tiene las atribuciones de contratación de personal, adquisición de bienes corporales muebles e inmuebles, e insumos requeridos para el logro de los objetivos del PEI.

Art. 36 La Dirección tiene la responsabilidad de:

- Liderar y dirigir el PEI y los procesos de mejora educativa, ejerciendo el liderazgo técnico-pedagógico en el Establecimiento.

- b) Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación con tuición y responsabilidad directa sobre el personal en términos técnico-pedagógicos.
- c) Desarrollar las competencias profesionales de sus equipos docentes.
- d) Promover la participación de la Comunidad Educativa.
- e) Informar periódicamente a la entidad sostenedora de las gestiones realizadas y de aquellas en proceso.

Se subordina a los lineamientos de la Corporación Educacional Cambridge College, proponiendo medidas tendientes a la mejora de la calidad y la eficiencia en la gestión. Se relaciona directamente con el equipo de gestión, cuidando del cumplimiento de las funciones y objetivos asociados asignados a cada miembro de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar

Art. 37 El Consejo Escolares la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

El Equipo de Gestión

Art. 38 Es una instancia de apoyo a la Dirección en Deberán apoyar las funciones de los directores de los Establecimientos, en especial en lo referido a la organización escolar, clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes. Está conformado por el Director, UTP, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Coordinación PIE, pudiendo sumarse un par de representantes que la Corporación Educacional Cambridge College designe en caso que el tema tratado implique aspectos estructurales al proyecto educativo o sean de una complejidad tal que amerite su presencia.

Unidad Técnico Pedagógica

Art. 39 La Unidad Técnico Pedagógica UTP está a cargo de un profesional de la educación con las competencias empíricas y teóricas definidas en el PEI y su tarea es asesorar al Director en la gestión escolar para el logro de los objetivos pedagógicos de cada uno de los niveles del colegio. Tiene la responsabilidad directa del funcionamiento de los docentes, el Programa de Integración Escolar PIE, el Centro de Recursos del Aula CRA y el Laboratorio de Computación. Subroga a la Dirección cuando resulte necesario.

Art. 40 Su objetivo se orienta a la optimización de los procesos técnico-pedagógicos. Para ello UTP ha de planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diversas actividades curriculares. Conjuntamente ha de brindar apoyo técnico tanto a Dirección, como a docentes y a profesionales asistentes en materias de calidad en procesos educativos.

Inspectoría General

Art. 41 Inspectoría General está a cargo las tareas de controlar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de los estudiantes (con énfasis a lo indicado en los Títulos V, VI, VIII y IX), realizar el seguimiento de los protocolos de actuación y supervisar que el Establecimiento -en términos de infraestructura e insumos no pedagógicos- esté en las condiciones adecuadas para el logro de sus objetivos pedagógicos según el PEI y en pleno cumplimiento de la normativa vigente. Para ello, la Inspectoría General divide las responsabilidades en un Inspector para Nivel de Enseñanza Prebásica-Básica y otro Inspector General para Nivel de Enseñanza Media.

Sus relaciones son de subordinación a la Dirección, de colaboración directa con Convivencia Escolar, de colaboración indirecta con los docentes y de relación directa con los padres y apoderados según dispongan los protocolos correspondientes de acuerdo a cada caso. A los Inspectores Generales están subordinados los Inspectores de Patio y los Auxiliares del Establecimiento.

Art. 42 Son funciones de Inspectoría General:

1. Realizar el registro de las asistencias de los alumnos al recinto educacional y tener los indicadores de registro de asistencias según lo determinado por el Establecimiento.
2. Otorgar pase a los alumnos para entrar al recinto y a las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extraprogramáticas.
3. Registrar las condiciones extraordinarias en el historial del alumno, tales como: salidas fuera de horarios normales.
4. Realizar atención de apoderados que requieran de su presencia, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada Establecimiento.
5. Contribuir en el proceso de matrícula de los alumnos al Establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada Establecimiento.
6. Contribuir en la conformación de los cursos de acuerdo de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada Establecimiento.
7. Sugerir la ubicación de los alumnos nuevos, respecto al curso que se debe integrar, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada Establecimiento.
8. Inspeccionar que las salas clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
9. Verificar la asistencia de los alumnos a clases de forma regular al recinto educacional, de lo contrario informar a quienes corresponda para tomar las acciones correspondientes.
10. Informar del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada Establecimiento.
11. Prestar apoyo a situaciones de índole conductual, entre estudiantes y hacia los profesores, que se den dentro de la sala de clases.
12. Entregar la información necesaria que emane desde la dirección, respecto a cualquier acontecimiento que deba ser informado a toda la comunidad escolar.
13. Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del Establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.
14. Mantener el registro de los atrasos de los alumnos al recinto educacional, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada Establecimiento.
15. Otorgar información, tanto presencial como por informes, del historial disciplinario del alumno a quien lo requiera, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada Establecimiento.
16. Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias.
17. Registrar dentro del historial del alumno, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.

Art. 43 Son funciones del Inspector de Patio

1. Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del Establecimiento educacional.
2. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
3. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
4. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
5. Supervisar a los alumnos en todos los espacios del Establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del Establecimiento.
6. Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar, del Establecimiento educacional.
7. Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a la inspectoría general o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso, a través de los instrumentos disciplinarios con los que cuente el Establecimiento educacional.
8. Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
9. Difundir las normas y reglas (instrumentos de gestión) del recinto educativo a los alumnos, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.
10. Difundir las sanciones que son necesarias cuando no se cumplen los hábitos que se definen dentro del reglamento de convivencia escolar.
11. Inculcar y reforzar valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del Establecimiento educacional.
12. Disipar dudas del alumnado respecto a las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros.
13. Controlar que se cumpla con los hábitos de higiene personal y ornato necesarios según los estándares definidos por el Establecimiento educacional.
14. Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
15. Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del Establecimiento educacional.
16. Identificar y controlar a los alumnos que son víctima de acoso escolar, entregando sanciones que competen a su autoridad.
17. Resguardar a los alumnos cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del Establecimiento.
18. Resguardar la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.
19. Resguardar la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.

20. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
21. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el Establecimiento educacional.
22. Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.

Convivencia Escolar

Art. 44 Convivencia Escolar está a cargo de un profesional del área social quien, en conjunto con Inspectoría General, está a cargo de resguardar un clima de sana convivencia al interior del Establecimiento. Para esta tarea, se apoya en un Manual y un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

Sus relaciones son de subordinación a la Dirección y de relación directa con docentes, estudiantes, padres y apoderados. Cuenta con la colaboración directa de Inspectoría General para el correcto cumplimiento de sus tareas.

Art. 45 Sus funciones son:

- 1) Identificar a los alumnos que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a la autoridad correspondiente.
- 2) Tener una mirada proyectiva sobre cómo prevenir y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del Establecimiento educacional.
- 3) Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- 4) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- 5) Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el Establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

Programa de Integración Escolar PIE

Art. 46 El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema escolar cuyo objetivo es contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presenten una necesidad educativa especial (NEE). El Programa de Integración Escolar de nuestro colegio trabaja con estudiantes con NEE de tipo transitorias en los niveles de Kinder a 1° año Medio. El equipo de trabajo está conformado por Educadores Diferenciales a cargo del primer y segundo ciclo, Fonoaudiólogo y Psicólogo. Uno de los profesionales del programa asume la Coordinación del equipo.

Art. 47 Son funciones del Programa de Integración Escolar PIE

- 1) Sensibilizar e informar a la Comunidad Educativa sobre la integración y el PIE del Establecimiento.
- 2) Detectar y evaluar las necesidades educativas especiales de los estudiantes.

- 3) Coordinar y trabajar colaborativamente con los docentes, profesionales de apoyo, familia y estudiantes.
- 4) Capacitar a la Comunidad Educativa en estrategias de atención a la diversidad y las necesidades educativas especiales.
- 5) Proponer medidas de adaptación y flexibilización curricular.
- 6) Trabajar colaborativamente con Convivencia Escolar en el respeto a la diversidad.

Art. 48 Son funciones de los Educadores Diferenciales:

- 1) Pesquisar y definir a los estudiantes que pudiesen presentar algún tipo de NEE a fin de poder brindar apoyo y mejorar sus aprendizajes.
- 2) Informar a la familia respecto a las evaluaciones respectivas del estudiante y a su proceso educativo.
- 3) Planificar y aplicar en co-docencia las acciones programadas en las asignaturas respectivas en aula común Lenguaje y Educación Matemática.
- 4) Elaborar acciones y adecuaciones curriculares conjuntas con el docente de asignatura de cada nivel, de acuerdo a cada necesidad educativa.
- 5) Programar las actividades y los apoyos respectivos de los alumnos del programa.
- 6) Favorecer el trabajo colaborativo entre el programa de Integración, los profesores jefes y docentes de asignatura.
- 7) Asistir al aula común en los horarios establecidos y acordados con la Coordinación PIE.
- 8) Proporcionar estrategias y sugerencias metodológicas de atención a la diversidad.
- 9) Cumplir con su rol en el equipo para garantizar el logro de los objetivos del programa.

Art. 49 Son funciones del Psicólogo

- 1) Atender individualmente a estudiantes con NEET Y NEEP de acuerdo a plan de intervención individual, si es requerido.
- 2) Elaborar plan de intervención individual.
- 3) Realizar entrevistas con padres y apoderados.
- 4) Trabajar colaborativamente con equipo de aula, cuando sea pertinente.
- 5) Entregar sugerencias metodológicas a profesores.
- 6) Completar libro “Registro de Planificación y Evaluación PIE”.
- 7) Cumplir con su rol en el equipo para garantizar el logro de los objetivos del programa.

Art. 50 Son funciones del Fonoaudiólogo:

- 1) Atender individualmente o en grupo (con un máximo de tres estudiantes) con NEET Y NEEP de acuerdo a plan de intervención individual, si es requerido. Fonoaudiólogo, quien ejerce sus funciones desde NT1 - NT2 a 2° año Básico, apoyando a las docentes con los niños/as que presentan dificultades en su lenguaje.
- 2) Elaborar plan de intervención individual.
- 3) Entrevistara padres y apoderados.
- 4) Trabajar colaborativamente con equipo de aula, cuando sea pertinente.
- 5) Entregar sugerencias metodológicas a profesores.
- 6) Completar libro “Registro de Planificación y Evaluación PIE”
- 7) Cumplir con su rol en el equipo para garantizar el logro de los objetivos del programa.

Art. 51 Son funciones del Coordinador del equipo PIE:

- 1) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- 2) Establecer funciones y responsabilidades específicas de cada uno de los integrantes del PIE que garanticen el logro de los objetivos del programa.

- 3) Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- 4) Verificar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnostico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- 5) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorios.
- 6) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- 7) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- 8) Monitorear de modo sistemático la información confidencial de los estudiantes PIE (archivadores).
- 9) Solicitar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la Comunidad Educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- 10) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- 11) Cumplir con su rol en el equipo para garantizar el logro de los objetivos del programa.

Funciones de otros asistentes

Art. 52 Son funciones de los asistentes de aula:

- a) Apoyar al docente de aula desde NT1 a 4° año Básico.
- b) Apoyar al docente en aula para que se atiendan las instrucciones de la clase, cuidando de fortalecer en todo momento los valores institucionales de Integridad, Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Disciplina y Fraternidad entre los estudiantes de la clase.
- c) Además de ser ejemplo de los valores institucionales, el asistente de aula ha de situar su labor en un marco de empatía, apoyo y paciencia.
- d) Colaborar con la función educativa (en Licenciaturas y Muestras de Artes y Ed. Física, entre otras), otras actividades escolares o institucionales y de cierre del año en contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 53 Los asistentes auxiliares desarrollarán las siguientes actividades:

- a) Mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Establecimiento, prestando atención al cuidado de muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento.
- b) Informar inmediatamente a Inspectores o Docentes de toda situación que implique una falta disciplinaria de parte de los estudiantes.
- c) Informar a Inspectoría General de toda situación que impida u obstaculice el cumplimiento del punto a). Si a pesar de informar, la situación no es atendida a la brevedad, ha de poner en conocimiento a la Dirección del Establecimiento.
- d) El asistente auxiliar está subordinado a Inspectoría General, sin perjuicio de indicaciones específicas que pueda recibir de parte de la Dirección.

2.8 Centro de Recursos de Aprendizaje (Biblioteca Escolar) y Laboratorio de Computación

Art. 54 El Centro de Recursos de Aprendizaje CRA, también denominada Biblioteca Escolar, fomenta el interés por la información, la lectura y el conocimiento, entendiéndolos como los elementos que constituyen el camino hacia el saber y la formación personal. El CRA está orientado a la comunidad escolar en su conjunto: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y apoderados, es decir, a todo aquel que tiene relación con el Establecimiento, en su ámbito interno y externo. Esto incluye la creación de redes de colaboración con diversas entidades culturales, académicas y otras bibliotecas.

El CRA está dirigido por un encargado responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Escolar. Se subordina a UTP y se relaciona con la comunidad escolar en su conjunto.

Art. 55 Son funciones del Encargado CRA:

- a) Informarse constantemente de criterios y objetivos que MINEDUC entregue acerca del uso de los CRA y resguardar el cumplimiento de las indicaciones que MINEDUC formule al respecto. Asimismo deberá solicitar ayuda e información respecto al uso o la administración institucional de la biblioteca cuando haga falta.
- b) Informar a Unidad Técnico Pedagógica de toda situación que impida u obstaculice el correcto cumplimiento de criterios y objetivos señalados en el documento anterior. Si a pesar de informar, la situación no es atendida a la brevedad, el Encargado CRA deberá poner en conocimiento de ello a la Dirección del Establecimiento.
- c) Cuidar un ambiente de orden y convivencia al interior de la Biblioteca.
- d) Apoyar a UTP comités de evaluación de libros para seleccionar y adquirir nuevos títulos.
- e) Encargarse de la mantención física de la colección, preservando la colección del calor, la humedad y otras formas de deterioro, debiendo reparar los libros dañados.
- f) Proponer diseños o modificaciones al ambiente físico de la biblioteca, para así incentivar su uso por parte de los estudiantes.
- g) Ser el responsable del préstamo de material existente en el CRA.

Art. 56 La biblioteca está a cargo de una persona responsable con jornada completa, abierta de lunes a viernes desde las 8:15 a 16:30 hrs. El CRA es un servicio que se encuentra a disposición de los estudiantes y docentes, apoyando durante todo el año el proceso Enseñanza - Aprendizaje.

Art. 57 Cada estudiante que se encuentre en la Biblioteca deberá velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Conservar y dar un adecuado uso al material que se encuentra en las dependencias.
- b) Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- c) Devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico dentro del plazo otorgado por el CRA.
- d) Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios.
- e) Contribuir con el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- f) Evitar consumir alimentos dentro de las dependencias del CRA.
- g) Evitar el uso de celulares y/o tablet dentro de las dependencias del CRA.
- h) El “rincón de lectura y actividades” que se encuentra habilitado en Biblioteca, será utilizado de forma exclusiva por estudiantes de Pre Básica.

Art. 58 Sanciones otorgadas desde Biblioteca:

- a) Si un lector deteriora un libro que recibió en préstamo, deberá devolver el libro de las mismas características que el que se deterioró.
- b) Si el estudiante pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada CRA, ella le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. Mientras el estudiante no reponga el libro, no podrá llevar otros textos al domicilio. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Inspectoría General.
- c) Los estudiantes que no cumplan las normas establecidas al interior de la Biblioteca y a los que sorprendan dañando las instalaciones o el mobiliario, no podrán llevar textos al domicilio en el plazo que determine la Encargada CRA.

- d) Si el estudiante no cumple la devolución de libros en la fecha indicada por el CRA, no podrá pedir libros para el domicilio en un plazo de 15 días. Asimismo, la encargada CRA informará la situación al profesor jefe del estudiante para que se le comunique al apoderado en reunión de curso.

Laboratorio de Informática

Art. 59 El laboratorio de informática es el espacio de apoyo de aprendizajes y de desarrollo de habilidades digitales en los estudiantes. El uso del laboratorio es responsabilidad de un Encargado, el cual se subordina a UTP. Se regirá por un reglamento interno que define los horarios y las condiciones de uso.

2.9 Mecanismos de comunicación formales

Art. 60 La Comunidad Educativa reconoce los roles y compromisos entre las diversas partes que la componen, fomentando los espacios de interacción que apoyen el cuidado y formación de los estudiantes en su proceso educativo. Los vínculos en la colaboración familia-Establecimiento, facilitan una mejor resolución de los conflictos y el desarrollo de una comunidad integrada.

Art. 61 Para ello, se reconocen los siguientes canales de comunicación:

- a) Atención Presencial: Corresponde a la entrevista de los padres o apoderados con el docente. Se gestiona con una solicitud vía correo electrónico o por vía telefónica entre el apoderado y el docente, asignándose una hora de atención en el horario destinado a atención de padres y apoderados. Los horarios de atención están disponibles en la página web del Establecimiento
- b) Libreta de comunicaciones, donde deberán estar pegadas todas las comunicaciones que se envían desde Inspectoría General y de los docentes.
- c) Contacto telefónico
- d) Diario Mural
- e) Página web del Establecimiento
- f) Correo electrónico

Art. 62 Cada Profesor de asignatura, profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar, tendrá un horario de atención de apoderados que se definirá durante el mes de marzo, el cual será informado a las familias en la primera reunión de apoderados. Se deberán respetar los tiempos y horarios establecidos. No se atenderán apoderados que no tengan cita previa, salvo en casos urgentes.

Art. 63 Es importante que los padres y apoderados mantengan los números de teléfonos actualizados en el Establecimiento en casos de emergencias u otras necesidades de comunicación pedagógicas.

Art. 64 Los representantes de la directiva del curso pueden solicitar una reunión colectiva extraprogramática a la Dirección del Colegio. Dicha reunión debe realizarse de acuerdo con el horario de trabajo del profesor jefe del curso.

TÍTULO III

Proceso de Admisión

3.1 Consideraciones generales de Admisión y Matrícula

Art. 65 Se establece un contrato de prestación de servicios entre el apoderado y apoderado suplente con el establecimiento, en el que las partes acuerdan las condiciones establecidas según las normas del PEI, Reglamento Interno y el Reglamento de Convivencia Escolar. La matrícula se hará efectiva una vez se proceda la firma del contrato. Cambridge College Primavera no está afecto a la gratuidad.

Art. 66 Al momento de la matrícula los padres y apoderados deberán informar si sus hijos presentan algún diagnóstico previo de salud y/o prescripción médica. Asimismo, en dicha instancia deberán firmar un documento que autorice la obtención de fotografías y videos de su hijo para fines educativos.

3.2 Sobre la matrícula de estudiantes antiguos

Art. 67 La Corporación educacional Cambridge College, informará las fechas del proceso de matrícula con antelación, el que se realizará una vez finalice el periodo lectivo en curso. Además, se procederá a realizar un proceso de confirmación de matrícula con el fin de corroborar los cupos disponibles e informar a la comunidad. Este proceso, en ningún caso, constituye matrícula para el año siguiente. Por su parte, aquellos padres y apoderados que no realicen la firma del contrato en los plazos estipulados por el establecimiento cederán el cupo a otro estudiante si existiese.

3.3 Sobre la matrícula de estudiantes nuevos

Art. 68 Para aquellos estudiantes que se incorporan a inicios del año, se procederá de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Mineduc para la realización de matrícula, considerando las siguientes prioridades en el orden que se indica:

- a) Serán primera prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento
- b) Serán segunda prioridad aquellos estudiantes que tengan hermanos en el establecimiento.

El establecimiento no realiza pruebas de admisión ni cobros por este concepto, además deja a disposición de la comunidad educativa un reglamento de Becas, para el financiamiento de las mensualidades propuestas, el que se encontrará disponible en su sitio web y en las oficinas de Inspectoría General del establecimiento. Los documentos necesarios para completar el proceso para alumnos nuevos son: Certificado de Nacimiento para matrícula y Certificado Anual de Estudios del último año cursado. Para los estudiantes nuevos que se incorporen a nuestro establecimiento durante el desarrollo del año en curso por traslado, será necesario la presentación de un certificado de calificaciones parciales, semestrales o trimestrales con porcentaje de asistencia, si procediere de acuerdo al régimen de estudio del establecimiento de origen, así como un certificado de traslados de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Educación. La Corporación Educacional Cambridge College informará durante el transcurso del segundo semestre la disponibilidad de cupos para el año siguiente, así como los cobros del trienio siguiente de acuerdo al DFL N°2 de 1998 ley de Subvenciones.

TÍTULO IV

Regulaciones sobre pagos y becas

4.1 Sobre el sistema de pagos y criterio de exenciones

Art. 69 El establecimiento se adscribe al sistema de subvención con financiamiento compartido, el cual faculta a los sostenedores de establecimientos educacionales para fijar cobros mensuales a las familias, junto con mantener el derecho a impetrar del Estado la subvención educacional correspondiente al nivel o modalidad de enseñanza.

Art. 70 Cambridge College Primavera exige, al momento de concretarse la matrícula, la firma de un pagaré por un monto equivalente a diez cuotas (el total anual), correspondiente a \$180.000 para el año 2020. Al respecto, el sistema de pagos considera:

- a. Cuotas mensuales desde marzo a diciembre del año en curso por un monto de \$18.000 cada una.
- b. El pago se puede realizar en efectivo, por transferencia bancaria o cheque nominativo en cualquier día hábil del mes correspondiente a la cuota en curso.
- c. En caso de existir deudas finalizando el año escolar, el Colegio queda facultado para hacer uso de la garantía cubriendo el saldo adeudado.

Art. 71 Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a los estudiantes con situación económica deficitaria debidamente acreditada y a los estudiantes de buen rendimiento escolar. Los estudiantes nuevos tendrán derecho a postular a becas. Asimismo quedaran exentos de pago los estudiantes prioritarios cuya nómina es entregada desde el Ministerio de Educación.

4.2 Sobre el sistema de becas y criterio de beneficios

Art. 72 En relación a las becas, éstas corresponden a:

- a) Becas por caracterización socioeconómica. Los requisitos están presentes en instructivo que puede ser solicitado en Inspectoría General y son evaluados por la Corporación, la cual considera un total de 30 becas para estudiantes del establecimiento.
- b) Becas deportivas. Éstas quedan a criterio de la Corporación como una forma de reconocimiento a trayectorias destacadas en el ámbito deportivo.
- c) Becas de excelencia académica. Implican una rebaja del 50% de las mensualidades. El requisito para acceder a ellas es haber obtenido un promedio general el año anterior de un 6.8 para estudiantes de nivel de Educación Básica y de 6.6 para aquellos estudiantes de Nivel de Educación Media.

Art. 73 Las postulaciones a becas por situación económica se realizan a finales de año (La fecha es otorgada en la última reunión del año de padres y apoderados) entregando en Inspectoría la siguiente documentación:

- a) Completar formulario de postulación a becas
- b) Finiquito de trabajo (cuando corresponda)
- c) Documento médico que acredite enfermedad
- d) Comprobante de pago de dividendo
- e) Liquidación de sueldo del padre (mes anterior a la postulación)
- f) Liquidación de sueldo de la madre (mes anterior a la postulación)
- g) Certificado Chile Solidario
- h) Certificado Alumno regular (Enseñanza técnica o superior)
- i) Informe Social por Asistente Social de la Municipalidad Respectiva

Art. 74 Los resultados de las postulaciones de las becas serán entregados a fines del mes de marzo, y la nómina de estudiantes beneficiados se publicará en el Diario Mural de la entrada principal del Establecimiento.

TÍTULO V

Regulaciones sobre uso del uniforme escolar

Art. 75 El uniforme institucional se considera de uso obligatorio y exigirá la observancia de una conducta concordante en los valores institucionales.

Art. 76 Todo el uniforme de los párvulos deberá estar marcado con nombre y apellido.

Uniforme damas

Falda escocesa verde con azul marino.

Polera blanca con manga larga, ribete verde en el cuello con botones blancos.
Sweater verde con ribetes amarillos y logo del colegio.
Zapatos negros, calcetas o pantys verdes.
Las alumnas podrán usar pantalón azul con corte tradicional de tela durante el periodo de invierno (no deben ser jeans ni pitillos) o buzo.
Casaca o polar azul marino o negro.

Vestimenta deportiva institucional Damas

Buzo: Pantalón y chaqueta verde con líneas blancas.
Polera blanca con cuello redondo.
Polera de cambio color gris.

Uniforme varones

Pantalón gris corte tradicional (no deben ser jeans ni pitillos).
Polera blanca con manga larga, ribete verde en el cuello con botones blancos.
Sweater verde con ribetes amarillos y logo del colegio.
Zapatos negros.
Casaca o polar azul marino o negro.
Cotona de color verde con líneas amarillas

Vestimenta deportiva institucional Varones

Buzo: Pantalón y chaqueta verde con líneas blancas.
Polera blanca con cuello redondo.
Polera de cambio color gris.

Art. 77 El uso del jockey es obligatorio durante las clases de Educación Física.

Art. 78 La asignatura de Educación Física y Deportiva constituye una disciplina obligatoria y exige el uso del uniforme deportivo (buzo institucional, zapatillas, polera blanca o gris con el logo del colegio y polera de cambio blanca o gris).

TÍTULO VI

Seguridad, Higiene y Salud

6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Art. 79 Cambridge College Primavera cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar, que está basado en la prevención y en crear conciencia sobre la autoprotección. Esta herramienta busca crear estándares y protocolos que resguarden la seguridad y bienestar de los estudiantes ante diversas emergencias. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede solicitar el documento impreso ante la Dirección del Establecimiento.

6.2 Seguridad, prevención e higiene de las personas

Art. 80 Está prohibido introducir objetos o productos que pongan en riesgo la seguridad y la salud de los niños, por ejemplo: cortaplumas, tijeras con puntas, pegamentos tóxicos, tip-top, punzones, barnices y armas de fuego. Otros objetos de uso personal (cualquier objeto que pueda presentar riesgos).

Art. 81 El personal y los estudiantes serán entrenados por el Comité Paritario para el ejercicio de evacuación del Establecimiento Educacional (Plan local Francisca Cooper).

Art. 82 Toda persona que intervenga en el funcionamiento del Establecimiento llámese auxiliar, inspectores, docentes, directivos, estudiantes, padres y/o apoderados podrán entrar al recinto del colegio, sin embargo, por razones de seguridad, cualquier persona extraña deberá hacerlo con la autorización de Dirección, Unidad Técnica o Inspectoría General.

Art. 83 Cambridge College Primavera Primavera cuenta con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad a cargo del Comité Paritario, siendo su principal propósito el asegurar la mínima existencia de condiciones de riesgo en cada una de las dependencias del establecimiento, comprometiendo a cada una de las personas que trabajan en él y una conducta preventiva a los estudiantes.

Art. 84 Por razones de seguridad está prohibido el acceso al bosque que se encuentra dentro del recinto del colegio, a excepción de actividades planificadas y de responsabilidad de docente a cargo.

6.3 Medidas de higiene en el establecimiento

Art. 85 El establecimiento Educativo cuenta con las siguientes medidas para asegurar la higiene:

- a) Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- b) Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños, en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- c) Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- d) Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- e) Barrer diariamente al final de la jornada de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- f) Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- g) Mantener limpias las superficies de escritorios y dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- h) Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- i) Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades contagiosas y acumulación de agentes patógenos.
- j) Mantener en los baños y comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.

Art. 86 Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educativo un plan de control:

- a) Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- b) Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- c) Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores.
- d) Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.

6.4 Medidas orientadas a resguardar la salud.

Art. 87 Los apoderados de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud deberán avisar esta situación a la profesora a cargo del nivel o Inspectoría, la información deberá realizarse entre las partes.

Para lo anterior, el apoderado tiene el deber de completar y mantener actualizada frente a cualquier cambio de circunstancia:

- a.- Ficha Individual de Educación Parvularia
- b.- Ficha Médica del Niño que se envía al inicio del año lectivo.

Art. 88 Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria, serán llevados a Inspectoría, quien tendrá que dar aviso telefónico al apoderado para informar de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula.

Art. 89 En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud, y se procederá conforme a lo establecido. El niño será acompañado por inspectora. En paralelo se dará aviso al apoderado para que concurra directamente al establecimiento para retirar al párvulo.

Art. 90 Los niños del nivel Pre Escolar, al igual que todos los alumnos del Colegio, cuentan con un seguro escolar en caso de accidentes.

6.5 Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

Art. 91 En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, como por ejemplo; Conjuntivitis, amigdalitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles, pediculosis, informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo.

Art. 92 Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

Art. 93 En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

6.6 Uso de Baños

Art. 94 Los niños asisten al baño mixto en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la asistente y/o Educadora.

Art. 95 Para efectos de formación de hábitos y organización de la rutina, se podrá planificar la asistencia al baño en grupo Ej; entre asignaturas, antes o posterior a la colación, antes o después de recreo. Los niños serán ayudados inicialmente cuando lo necesiten, para ir haciendo gradualmente la transición hacia la autonomía y la formación del hábito.

6.7 Control esfínter y cambio de ropa.

Art. 96 El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar.

Art. 97 Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar, estableciéndose que ante una situación de esta índole se requerirá la presencia de dos adultos en el baño que acompañen y asistan al niño.

Art. 98 Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora o inspector llamará al apoderado para que acuda al Establecimiento y así pueda prestar asistencia al niño afectado (cambio de ropa - limpieza) velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño.

Art. 99 Los estudiantes podrán recibir apoyo en cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos, siempre que los padres hayan autorizado dicho procedimiento en los plazos establecidos y que tengan una muda de ropa en el Colegio. Independiente a ello, siempre se les llamará para informar y ser la primera opción para realizar esta acción.

Art. 100 En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

Art. 101 En caso de deposiciones y siempre que los padres no puedan ser contactados, demoren su llegada, o no puedan acercarse al Colegio, el personal docente; la educadora o asistente, acompañará al niño al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa de cambio. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.

Art. 102 Se deja establecido que ningún adulto puede tocar las partes íntimas a ningún niño, en caso que el apoderado no pueda llegar para prestarle apoyo, debe autorizar en Inspectoría para que la educadora y/o asistente del nivel asee al niño superficialmente.

6.8 Alimentación

Art. 103 Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de la Educadora y Asistente de aula en un tiempo y espacio determinado para esta acción.

Art. 104 En las celebraciones escolares o días especiales, Ej: Aniversario, Semana del Párvulo, Muestras Gastronómicas, Finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Art. 105 Se planteará una sugerencia de minuta por parte de la educadora para contribuir con una alimentación saludable.

Art. 106 Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dejar certificado médico en Inspectoría y dar aviso a la educadora a cargo del grupo o al momento de matricularse, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Art. 107 Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación, dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora.

Título VII

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

7.1 Organización Curricular

Art. 108 Actualmente, se trabaja acorde a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que se conforman de la siguiente manera: 3 Ámbitos, 8 Núcleos y 85 Objetivos de Aprendizajes

Ámbito de formación personal y social

Art. 109 Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito de las B CEP son trabajados de manera transversal durante todo el año, y tienen su inicio en la familia, desde los primeros años de vida.

Ámbito de Comunicación

Art. 110 En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

Ámbito de Relación con el Medio Natural y Cultural

Art. 111 Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

Estrategias Metodológicas

Art. 112 En primera instancia se aplica una evaluación diagnóstica institucional, en función de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que permite detectar las conductas de entrada de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan de trayectoria de aprendizaje, el cual decantará en el plan anual como en las planificaciones diarias, orientadas en las Bases curriculares 2018 y en los Programas Pedagógicos correspondientes a cada nivel.

Art. 113 Estrategias de enseñanza utilizadas en cada nivel:

- a) Unidades de aprendizaje.
- b) Zonas de trabajo: (lenguaje, matemática, ciencias), estas zonas se realizarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
- c) Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión corporal y oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- d) Escritura independiente.
- e) Lectura en voz alta.
- f) Lectura compartida
- g) Lectura independiente.
- h) Vocabulario y formulación de oraciones.
- i) Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- j) Biblioteca de aula.
- k) Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo. Es importante considerar que además de la Educadora de párvulos, los niños cuentan con docentes especialistas en las áreas de inglés, Educación física y Educación diferencial.
- l) También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

7.2 Evaluación del aprendizaje

Art. 114 Se concibe la evaluación como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, la cual apoya efectivamente al logro de los Objetivos de Aprendizaje constituyendo una instancia más para aprender, ante lo cual utilizaremos:

Art. 115 Ficha Evaluativa: las cuales indicarán el grado y nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje logrados por las estudiantes de párvulo.

Art. 116 Evaluación Formativa: la cual se aplicará en todo momento, generando ésta, la posibilidad de adaptar la enseñanza a las necesidades educativas del nivel.

Art. 117 Autoevaluación: es una herramienta fundamental en la Enseñanza Parvularia, donde la estudiante se hace partícipe, involucrándose en su proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la autorregulación y metacognición.

Art. 118 En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos de la educadora a Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, equipo Programa Integración y dirección del Establecimiento.

También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en los planes y programas de Educación Parvularia, semestralmente, por cada niña /niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada niña/ niño.

7.3 Supervisión Pedagógica

Art. 119 Respecto de la supervisión pedagógica, esta se realizará a través de un acompañamiento docente continuo a la educadora de cada nivel, en el que serán analizadas sus planificaciones diarias, evaluaciones de aprendizaje, metodologías y estrategias de enseñanza, aplicadas en sus niveles respectivos.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos.

Art. 120 Primer nivel de transición (Prekínder) de 4 a 5 años de edad. Segundo nivel de transición (Kínder) de 5 a 6 años de edad.

De la Promoción

Art. 121 Las estudiantes que han cursado Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

Art. 122 En caso que la estudiante no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente la párvulo.

Art. 123 Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal de la estudiante.

Art. 124 Si la estudiante no alcanza dichos objetivos de aprendizaje, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras, educadora diferencial (si procede) y Jefa Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica de la estudiante.

7.4 Ingreso de estudiantes al Programa de Integración Escolar.

Protocolo de Ejecución

Art. 125 De acuerdo a lo establecido por el Decreto 170/09 y las orientaciones de la Educación Especial del MINEDUC, considera un máximo de cinco alumnos con necesidades educativas transitorias por curso y un máximo de dos alumnos con necesidades permanentes.

Al inicio de cada año escolar, los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales deberán ser evaluados para su ingreso al Programa PIE.

Art. 126 Para poder acceder a este tipo de estrategias se requiere autorización escrita por parte del apoderado o tutor. De no cumplirse este requisito, no se podrá continuar con el proceso de evaluación.

Art. 127 Los apoderados de los alumnos beneficiados serán contactados, año a año, por los docentes especialistas para informar y entregar los lineamientos generales del programa.

Art. 128 Los alumnos participantes del programa recibirán acompañamiento en aula. La docente especialista apoyará principalmente en ámbitos según la distribución horaria lo permita.

Los alumnos participantes recibirán apoyo personalizado adicional en el Aula de Recursos, para complementar el trabajo de aula común y para potenciar o desarrollar otras habilidades que les permita progresar en su proceso de aprendizaje. La permanencia de los alumnos en el programa dependerá de si son dados de alta. Un alumno es dado de alta cuando los resultados de la reevaluación realizada al término de cada año escolar determina que puede desenvolverse en forma autónoma.

Art. 129 Corresponderá a los apoderados asistir a todas las entrevistas y citaciones que el equipo PIE realice, para que de este modo se informe y apoye el trabajo con su pupilo.

Adecuación curricular.

Art. 130 Un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), es un documento que tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de un estudiante en particular que presente un diagnóstico que lo avale. Este documento ministerial, debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar, aportando información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes, no docentes y familia), respecto de los eventuales ajustes al Plan, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante.

Art. 131 El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación anual que la Educadora elabora para el grupo curso, en conjunto con el equipo multidisciplinario deben determinar cuáles son los objetivos de aprendizaje para el semestre u/o año. Luego se debe planificar los apoyos de manera colaborativa, estableciendo en qué ámbitos y espacios educativos están proporcionados los apoyos. Las medidas de apoyo serán visadas y ratificadas por parte de Coordinación PIE y Coordinación Académica, donde tendrá la facultad para tomar las medidas correspondientes para cada estudiante.

Título VIII

Regulaciones referidas a la convivencia y buen trato

8.1 Conducta esperada

Art. 132 Durante la Jornada Escolar el Colegio velará por promover un modelo de sana convivencia al interior del recinto, basado en el respeto, la integración y la solidaridad, siendo la honestidad, la cortesía y el respeto mutuo deben ser la regla de base de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 133 Se exige que los modales y el lenguaje deben ser concordantes a los valores institucionales tanto dentro como fuera del establecimiento. Ello implica la prohibición del uso de sobrenombres que constituyan denigración y el uso de groserías. El trato de estudiantes a directivos, docentes y asistentes de la educación utilizará el prefijo *Miss* en caso de tratarse de mujeres y del prefijo *Mister* en caso de tratarse de varones.

Art. 134 El respeto del material, de las instalaciones y de los bienes comunes rige para todos. Los estudiantes deben contribuir a la limpieza del establecimiento y facilitar también el trabajo del personal de servicio.

8.2 Faltas a la buena Convivencia Escolar

Art. 135 En el nivel Pre escolar, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias, no obstante, si se presentara una situación que afecte la sana convivencia dentro de la sala de clases se acordarán junto a la familia las medidas remediales que se pudieran aplicar.

8.3 Medidas de actuación y procedimientos

Art. 136 Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, implicarán acciones que tendrán siempre un carácter pedagógico y formativo, nunca sancionatorio, pues se pretende promover la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Art. 137 Siempre se buscará generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente, profesionales de apoyo y familia) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Art. 138 Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la educadora de nivel, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

Art. 139 En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y niñas, y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.

Art. 140 Ante situaciones que presenten conductas de carácter muy agresivo, desborde emocional o similares, o bien se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará a la Encargada de Convivencia Escolar para que en base a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuros situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicha encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Art. 141 Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un periodo de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro del estudiante. Si el comportamiento del niño continúa obstaculizando el desarrollo de las actividades, Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con educadora de nivel solicitarán a los padres la evaluación externa pertinente de un profesional.

Art. 142 Es importante señalar que el Establecimiento mantiene algunos convenios con Instituciones externas del área psicológica, de carácter gratuita, para derivar a atenciones a estudiantes y/o apoderados según corresponda. Dichas derivaciones podrán ser efectuadas por la Psicóloga del PIE y/o Encargada de Convivencia Escolar, previa evaluación del caso por el equipo de profesionales.

8.4 Estrategias formativas especiales y de acompañamiento ante situaciones que afectan la sana convivencia

Art. 143 En el caso que un estudiante vivencie alguna situación de falta disciplinaria, la Educadora de Párvulos informará a Inspectoría con el fin de realizar una derivación a la Encargada de Convivencia Escolar, quién adoptará las siguientes estrategias de apoyo.

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Derivación interna a Convivencia Escolar	Inspectoría General	Tras información entregada por Educadora de Párvulos
Plan de trabajo formativo Individual	Encargada de Convivencia Escolar	El Plan de trabajo contempla entre 5 a 7 sesiones de trabajo

Derivación externa a profesionales especializados	Encargada de Convivencia Escolar	Luego de realizado el Plan Formativo Individual
---------------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------------

Art. 144 Desde Convivencia Escolar se realizarán durante todo el año y de manera constante, diversas estrategias metodológicas que permitan fortalecer las relaciones interpersonales de los estudiantes, fomentando el respeto, la tolerancia y buen trato.

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Charlas preventivas	Encargada de Convivencia Escolar, especialistas externos al Establecimiento.	Durante el proceso de enseñanza
Talleres de Buen Trato y resolución de Conflictos	Encargada de Convivencia Escolar, profesores, Equipo técnico del Establecimiento.	Durante el proceso de enseñanza

8.5 Sobre las acciones consideradas de cumplimiento destacado y sus reconocimientos

Art. 145 Cada profesor dejará registradas en el Libro de Clases toda conducta que considere positiva y resalte las características personales y académicas de los estudiantes.

Art. 146 Del buen comportamiento en clases:

Para estimular el buen desempeño en clases por parte de los estudiantes, se realizan las siguientes acciones:

- Reconocer personalmente y en forma verbal a los estudiantes.
- Reconocer y dejar constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante (libro de clases).
- Mensualmente los compañeros de cada curso destacan el buen comportamiento en clases de dos estudiantes, los cuales son exhibidos en el cuadro de honor del Colegio. Además, la dirección del Establecimiento entregará al estudiante un diploma con las felicitaciones correspondientes. (Actividad realizada desde Convivencia Escolar)
- Citar a entrevista o contactar telefónicamente a los padres o apoderados para informar del buen desempeño de su hijo, instándolos a seguir colaborando en el proceso de aprendizaje y formación del estudiante.

8.6 De la encargada de Convivencia Escolar

Art. 147 Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Departamento y Plan de Gestión dirigido por la Encargada de Convivencia Escolar, quien trabaja junto con Inspectoría General de acuerdo a la ley de violencia escolar N° 20.536.

Funciones de la Coordinadora de Convivencia Escolar

Art. 148 Serán funciones de la Encargada de Convivencia Escolar:

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Equipo Directivo, docentes, Centro de estudiantes y Consejo Escolar.
- Es la encargada de diseñar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el Equipo directivo, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Sistemáticamente informar al equipo directivo 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.

- d) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, protocolos y planes del Consejo Escolar.
- e) Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- f) Velar por las evidencias de cada caso y las estrategias implementadas como Establecimiento.
- g) Se ocupa de la revisión permanente de las normativas y protocolos del manual de Convivencia Escolar.
- h) Recibe solicitud de derivaciones y evalúa los pasos a seguir en situaciones específicas que afecten el desarrollo de la sana convivencia dentro y fuera del aula.

8.7 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Art. 149 El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar busca ser una herramienta que ayude a promover y/o mejorar la convivencia dentro del Establecimiento, logrando resultados que beneficien a toda la comunidad educativa, contribuyendo así en la calidad de la educación que se transmite a diario a nuestros estudiantes.

Art. 150 Es importante señalar, que el Plan de Gestión, es un instrumento elaborado en coherencia con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento, los principios plasmados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las acciones que se señalan en el Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la Convivencia Escolar.

Art. 151 El Plan de Gestión, es socializado por todos los miembros de la comunidad educativa de la siguiente manera:

- a) Formato Digital, en la Página Web del Establecimiento: www.colegiocambridge.cl
- b) Formato digital, en la Página Web del Sistema de información general de estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación.
- a) Impreso en el Establecimiento Educacional en los lugares de secretaría, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Durante la segunda reunión del año de padres y apoderados, se entregará de forma escrita un resumen de los aspectos generales del Plan de Gestión.
- c) Si un integrante de la Comunidad Educativa requiere una copia de éste Plan de Gestión, puede solicitarla directamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

8.8 Derivaciones de estudiantes y/o apoderados (Redes externas del Establecimiento)

Art. 152 Cambridge College Primavera cuenta con un convenio con la Clínica Psicológica de la Universidad Santo Tomás de Temuco, para realizar derivaciones de apoderados y/o estudiantes que necesiten la atención clínica de forma gratuita. El convenio se renueva anualmente.

Art. 153 La psicóloga del Establecimiento y la Encargada de Convivencia Escolar, podrán efectuar derivaciones a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la Comuna de Vilcún, cuando se sospeche y/o tenga la certeza de que un estudiante se encuentre en situación de vulneración de sus derechos. Si la vulneración corresponde a un delito, se informará a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Tribunal de Familia, etc.)

Título IX

Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno

9.1 Aprobación, modificaciones, actualización

Art. 154 Las disposiciones reglamentadas en el presente documento, se realizan con la aprobación del Consejo Escolar, representada por la Dirección, representante de los docentes, representante de los estudiantes, representante de los Padres y apoderados, representantes de los asistentes de la Educación, representantes de la Corporación Cambridge.

Art. 155 En caso de modificaciones en la legislación o en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, se procederá a realizar los ajustes necesarios, los que serán analizados y presentados a la comunidad Educativa, mediante mecanismos de difusión que establezca la Dirección del establecimiento. En caso de resultar necesario, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

9.2 Difusión

Art. 156 El presente Reglamento Interno, estará disponible para toda la comunidad educativa de la siguiente manera:

- a) Formato digital, en la Página Web del Establecimiento: www.colegiocambridge.cl
- b) Formato digital, en la Página Web del Sistema de información general de estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación.
- c) Impreso en el Establecimiento Educacional en los lugares de: Dirección, Inspectoría General y en la Unidad Técnica Pedagógica. Habrán dos ejemplares disponibles para consulta abierta en Secretaría y otros dos en CRA.
- d) Si algún integrante de la comunidad educativa requiere de una copia impresa, debe solicitarla en Inspectoría General.
- e) Aspectos generales del presente reglamento estarán visibles en el acceso principal del Establecimiento.

9.3 Relación familia - Establecimiento.

Art. 152 Los padres y los profesores se comunicarán mediante correo electrónico, libreta de comunicaciones, o teléfono del colegio.

Art. 153 El rendimiento de los estudiantes o las dificultades que tengan son informados a los padres por medio del Informe Parcial o Semestral de Calificaciones.

Art. 154 El Reglamento de evaluación y de promoción aplicable a los estudiantes en el sistema del Ministerio de Educación chileno (decreto N° 67/2018) está a disposición para ser consultado en sitio web del Establecimiento.

Art. 155 La inscripción de un nuevo estudiante que proceda de otro Establecimiento, los documentos e informaciones relativas a la escolaridad anterior del niño, deben ser entregados y comunicados por la familia a la Inspectoría General. El Cambridge Colle Primavera, queda sujeto a las disposiciones establecidas por el MINEDUC, respecto a sistemas de Admisión y sus respectivas modificaciones.

Art. 156 Las reuniones de apoderados se realizan a partir del mes de marzo y luego las demás están calendarizadas en el Cronograma escolar.

Art. 157 Los apoderados que deseen entrevistarse con la Dirección, UTP y los docentes, deben hacerlo solicitando entrevista. No se atenderán apoderados que no tengan cita previa, salvo en casos urgentes.

Art. 158 Los representantes de la directiva del curso pueden solicitar una reunión colectiva extra programática a la Dirección del Colegio. Dicha reunión debe realizarse de acuerdo con el horario de trabajo del profesor jefe del curso.

ANEXOS

1. Estrategia y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Art. 157 El Equipo de Gestión organizará, bajo supervisión directa de la Dirección, capacitaciones al personal de planta del Establecimiento en materia de Derechos de los Estudiantes, estrategias de fortalecimiento y de prevención de posibles vulneraciones.

Art. 158 Los resultados de estas capacitaciones deben abordarse en reuniones de Consejo Escolar. La aplicación de estos contenidos debe darse en todas las actividades educativas propias del Establecimiento.

Art. 159 La Dirección del Establecimiento debe supervisar el cumplimiento de las estrategias, acuerdos y aplicación de medidas de estrategia y prevención correspondientes.

Art. 160 En caso de presentarse alguna vulneración de derechos a los estudiantes, se aplicará el siguiente protocolo, el cual debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, siendo el único referente legítimo de acción frente a la vulneración de derechos de algún miembro de ella. Se contemplan procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan vulneración derechos, tales como descuido o trato negligente o cuando:

1. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda y tratamientos médicos.
2. No se proporciona atención médica básica.
3. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
4. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
6. Ha sido testigo de manera recurrente de situaciones de VIF.
7. Se sospecha o es evidente el maltrato físico y/o psicológico hacia el o la estudiante.
8. Abandono inesperado o inasistencia prolongada de un estudiante sin previo aviso, lo cual debe ser confirmado telefónicamente o con visitas al domicilio.

Art. 161 Ante la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, es necesario considerar lo siguiente:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer el hecho de manera inmediata a Inspectoría General, quién informará a la Convivencia Escolar.
2. Debido a que cualquier funcionario del Establecimiento puede recibir una revelación de vulneración de derechos por parte de un estudiante, es que se realizarán por parte de Convivencia Escolar capacitaciones sobre como acoger a un niño, resguardando aspectos como la confidencialidad (resguardando la intimidad del estudiante, dirigiéndose en forma exclusiva a las personas que activarán protocolos de actuación), contención adecuada evitando la victimización secundaria y obligatoriedad de realizar denuncia cuando corresponde.

3. La Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas.
4. De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito.
5. Profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar brindará apoyo y contención al estudiante afectado.
6. Convivencia Escolar solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
7. Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
8. Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
9. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.
10. Si la vulneración de derechos es considerada un delito, Convivencia Escolar deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes (Carabineros, PDI) dentro de las 24 h en que se toma conocimiento del hecho.

Art. 162 En cuanto al hecho:

- 1) Si se trata de una sospecha, es decir, se observan cambios significativos en el estudiante, hay presencia de rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, se considerarán los siguientes procedimientos:
 - 1.1 Se hace una derivación externa (red de apoyo local, red SENAME y/o Centros de Salud)
 - 1.2 Se dispondrán medidas pedagógicas. Se hará un seguimiento y acompañamiento.
- 2) Si se trata de una certeza, es decir, el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o bien el propio estudiante relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero.
 - 2.1 El Encargado de Convivencia Escolar informa al Apoderado telefónicamente y traslada en forma inmediata al estudiante a un Centro Asistencial para constatar las lesiones (se actúa como si fuera un accidente escolar).
 - 2.2 Informa a Dirección para que haga la denuncia ante la Justicia (Carabineros, PDI, Ministerio Público) e informa a la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de las primeras 24 h (Art.176 Código Procesal Penal)
 - 2.3 Si la situación lo amerita, se solicita un requerimiento de protección, efectuado dentro de las 48 horas siguientes siempre y cuando la familia no garantice la protección y el cuidado del estudiante.
 - 2.4 Se establece comunicación con centros especializados (red de apoyo local, comunal, nacional, red SENAME y Centros asistenciales, etc.)
 - 2.5 Se disponen medidas pedagógicas.
 - 2.6 Se hace un seguimiento y acompañamiento.

Art. 163 En cuanto a las acciones posteriores:

- a) Apoyar en lo que requiera el niño o niña afectado y a su familia. Para ello, se contará con el apoyo directo del Encargado de Convivencia Escolar y psicóloga si corresponde.
- b) Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

Art. 164 Medidas de apoyo pedagógico:

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

1. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docentes, padres y apoderados del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
2. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

2. Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Art. 165 El Equipo de Gestión organizará, bajo supervisión directa de la Dirección, capacitaciones al personal de planta del Establecimiento en materia de Abusos Sexuales a Menores, estrategias de autocuidado y de prevención de posibles agresiones.

Art. 166 Los resultados de estas capacitaciones deben abordarse en reuniones de Consejo Escolar. La aplicación de estos contenidos debe darse en todas las actividades educativas propias del Establecimiento.

Art. 167 La Dirección del Establecimiento debe supervisar el cumplimiento de las estrategias, acuerdos y aplicación de medidas de estrategia y prevención correspondientes.

Art. 168 Obligación legal de denunciar. Es un deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento.

Art. 169 De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior es de 24 h a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno.

Definiciones:

1. Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometan en contra de niños o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

2.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 de edad.

3.Abuso Sexual Infantil: implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir una imposición intencional, basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Dentro de los factores comunes que podemos distinguir en el abuso sexual infantil están los siguientes:

- a) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- b) Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c) Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.
- d) Podemos distinguir, entre otras, las siguientes conductas como constitutivas de abuso sexual:
- e) Exhibición de genitales.
- f) Realización del acto sexual.
- g) Tocaciones.
- h) Verbalizaciones sexualizadas.
- i) Exposición a la pornografía.

Art. 170 Señales de alerta: El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños/as no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean.

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

- a) Indicadores Físicos:
 - a) Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
 - b) Infecciones urinarias frecuentes.
 - c) Dificultad para caminar y/o sentarse.
 - d) Secreción vaginal.
 - e) Enrojecimiento en la zona genital.
 - f) Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
 - g) Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
 - h) Ropa interior rasgada.
- b) Indicadores Emocionales o de comportamiento:
 - a) Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).

- b) Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.
- c) Retroceso en el lenguaje.
- d) Trastornos del sueño o en la alimentación.
- e) Siente culpa o vergüenza extrema.
- f) Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en especial; resistencia a regresar a la casa después del Colegio, etc.
- g) Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad, como chuparse el dedo u orinarse.
- h) Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
- i) Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
- j) Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
- k) Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: tocaciones, agresiones sexuales a otros niños.
- l) Realiza intentos de suicidio o autolesiones.
Éstos pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores.

Art. 171 Acciones a seguir frente a la sospecha de una agresión sexual que afecta a un estudiante:

En caso que uno o más profesores del niño/a, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado sexualmente, se deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Se informará inmediatamente a Inspectoría General, quién realizará la derivación a la Convivencia Escolar para activar protocolos.
2. Se recopilarán antecedentes administrativos y/o de carácter general, a fin de describir la situación, sin emitir juicios.
3. Convivencia Escolar comunicará la situación al profesor jefe del estudiante.
4. Se hace presente que el colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.
5. Convivencia Escolar procederá a reunirse con los padres y/o apoderados del niño, a fin de dar a conocer la situación; informando que frente a estas sospechas se deberá realizar la correspondiente derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia que corresponde de acuerdo al domicilio del estudiante.
6. Se adoptarán estas mismas medidas en caso que un apoderado/a u otro miembro de la comunidad educativa informe directamente a la Dirección, que tiene sospechas de que un Estudiante sea o haya sido víctima de abuso sexual.
7. Una vez realizada la derivación correspondiente a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD), se realizará un proceso de seguimiento del caso para evitar la sobreintervención.

Art. 172 Pasos a seguir frente a la existencia de un relato de maltrato o abuso sexual efectuado por un estudiante: El Estudiante puede dirigirse a cualquier funcionario del colegio. La persona a quien un estudiante revele una situación de abuso sexual deberá adoptar la siguiente conducta:

- a) Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- b) No poner en duda el relato.
- c) Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- d) Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.

- e) No pedir al alumno que relate repetidamente la situación de abuso.
- f) No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- g) No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- h) No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- i) Actuar serenamente, lo importante es contener.
- j) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- k) No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener el abuso, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- l) Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- m) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- n) No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al estudiante, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

Art. 173 Las acciones a seguir frente a la revelación de un abuso sexual serán las siguientes:

- a) Quien escuche el relato del niño, deberá registrarlo por escrito, de inmediato de la manera más textual posible.
- b) Dar aviso inmediato a Inspectoría General, quien informará la situación a la Convivencia Escolar para activar los protocolos.
- c) La Convivencia Escolar informará de la situación denunciada al Profesor Jefe, de manera que éste brinde los apoyos y contención necesarios, además de monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del Colegio, al alumno o alumna en cuestión.
- d) Convivencia Escolar recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general, a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad de la Convivencia Escolar. Se hace presente que el colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.
- e) Convivencia Escolar informará de la situación a la Dirección del establecimiento y se citará a los padres y/o apoderados del niño/a afectado para comunicarles el hecho, transmitiendo que el colegio procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante los organismos competentes.
- f) La Dirección deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, (Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) dentro del plazo de 24 h siguientes al relato del niño.
- g) En caso que el relato haya sindicado como presunto agresor a otro alumno del Colegio, la Dirección citará a los padres de este niño/a y les informará también acerca de la denuncia que se efectuará ante los organismos competentes. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación, así como también se establecerán las medidas de apoyo y contención que se brindará a los alumnos involucrados, las que deberán siempre resguardar el interés superior de los niños.
- h) En caso que el presunto agresor fuera un funcionario del Colegio, a partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral.
- i) No obstante, lo anterior, el afectado será separado mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de común acuerdo, de manera temporal, un permiso con goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

- j) La situación de abuso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (MINEDUC) y a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

Art.174 Durante el transcurso de la investigación que se siga ante los tribunales correspondientes, el establecimiento deberá adoptar todas las medidas necesarias y pertinentes a fin de:

- a) Brindar apoyo y ayuda a los niños afectados.
- b) Derivar a especialistas a los niños afectados, en caso de que se estime necesario.
- c) Proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación.
- d) Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la comunidad educativa.
- e) El establecimiento realizará acompañamiento a él o los alumnos involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres.
- f) Determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección del alumno y alumna, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Art. 175 Si el presunto victimario es parte del personal del Establecimiento:

- El funcionario deberá ser separado de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación.
- El Colegio igualmente hará la denuncia en el plazo de 24 h.

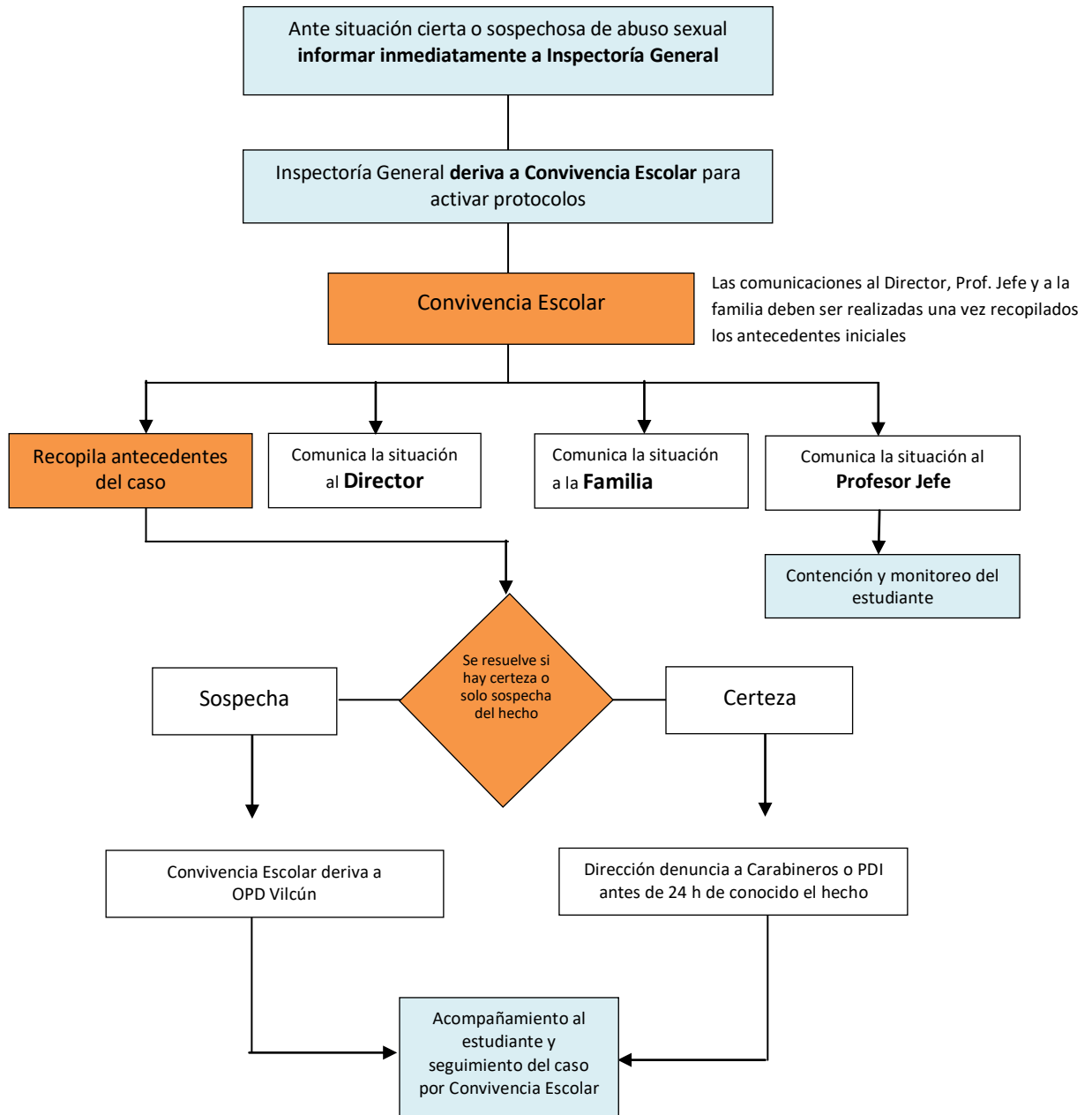
Art. 176 Si el presunto victimario no es personal del Establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio):

- El Colegio debe informar a la familia, sin desmedro de la denuncia que debe realizar la Dirección del Colegio a las instancias correspondientes (artículo 175 Código Penal).

Art. 177 Si el presunto victimario es otro estudiante del establecimiento:

- El colegio debe informar a los padres del presunto agresor estudiante y les informará acerca de la denuncia que se efectúe a los organismos competentes.
- Es importante tener presente la Ley de Responsabilidad Penal adolescente, que sanciona a los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados, así como determinar estrategias de contención y apoyo, resguardando el interés superior de los niños.

Flujograma de protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual infantil



3. Protocolo de accidentes escolares

Art. 178 En el marco del Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los estudiantes del Establecimiento están cubiertos por el seguro escolar previsto por el artículo 3° de la Ley n° 16.747 sobre Accidentes del Trabajo que opera a través de la red pública. De acuerdo a esto, el Establecimiento posee un Procedimiento Interno en caso de accidentes o enfermedad escolar, siendo Inspectoría General el responsable de velar por su cumplimiento.

Art. 179 El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares del Establecimiento Educacional (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los estudiantes ante accidentes que sufran dentro del recinto y en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

En el caso de los estudiantes que se trasladan en furgón escolar, será de responsabilidad del conductor asegurar las medidas de seguridad en cada estudiante.

El personal de inspectoría será capacitado al menos dos veces al año en temáticas de primeros auxilios, a fin de poder entregar una atención oportuna a estudiantes que se encuentren en situación de accidente o enfermedad.

El personal del Colegio no está autorizado para administrar a solicitud del estudiante medicamentos de cualquier tipo. Frente a una situación excepcional de enfermedad, el apoderado deberá traer certificados médicos a la Coordinación respectiva que indique el uso adecuado del tratamiento y firmar autorización para la administración del medicamento al interior del Establecimiento.

Art. 180 Cómo se evitan accidentes en el colegio

El comité paritario de Higiene y seguridad será la entidad técnica y práctica encargada de velar por la seguridad e integridad física de la comunidad educativa, detectando y evaluando los riesgos de accidentes al interior de los Establecimientos.

Cuando los padres matriculan a su hijo en un Establecimiento Educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también los estudiantes deben aprender, en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. Para ello, se estipula:

- a) No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- b) Evitar balancearte en la silla.
- c) Nunca usar cuchillos o tip top para trabajar en clases de arte o tecnología.
- d) Nunca utilizar un objeto cortante para sacar punta a los lápices.
- e) No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- f) No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

Art. 181 En caso de accidente o de malestar repentino de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. **Malestar o accidente leve:** Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas o golpes suaves.

Procedimiento:

- a) El alumno será llevado a Inspectoría, donde se le brindará contención para que logre calmarse y atención de carácter primario: aplicar frío local, limpiar y curar heridas superficiales, permaneciendo en un lugar seguro y cómo bajo vigilancia de un adulto hasta que pueda ser reincorporado a sus actividades.
 - b) La Inspectoría a cargo llamará al apoderado del estudiante afectado no más allá de 15 minutos una vez tomado conocimiento sobre el hecho, para informar de lo ocurrido, siendo éste el que decidirá si retira al estudiante o éste permanece en el Colegio. Es importante que desde inspectoría se deje constancia en una bitácora la llamada al apoderado y la resolución de la situación. En el caso de que no se pudiese comunicar con el apoderado, se llamará al apoderado suplente. Si no es posible contactarse con alguno de los apoderados, se le enviará una nota con el estudiante donde se señale lo ocurrido y la atención que se brindó, la cual deber ser firmada por el apoderado.
2. **Accidente menos grave:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. Implica la falta de condiciones para continuar en clases.

Procedimiento:

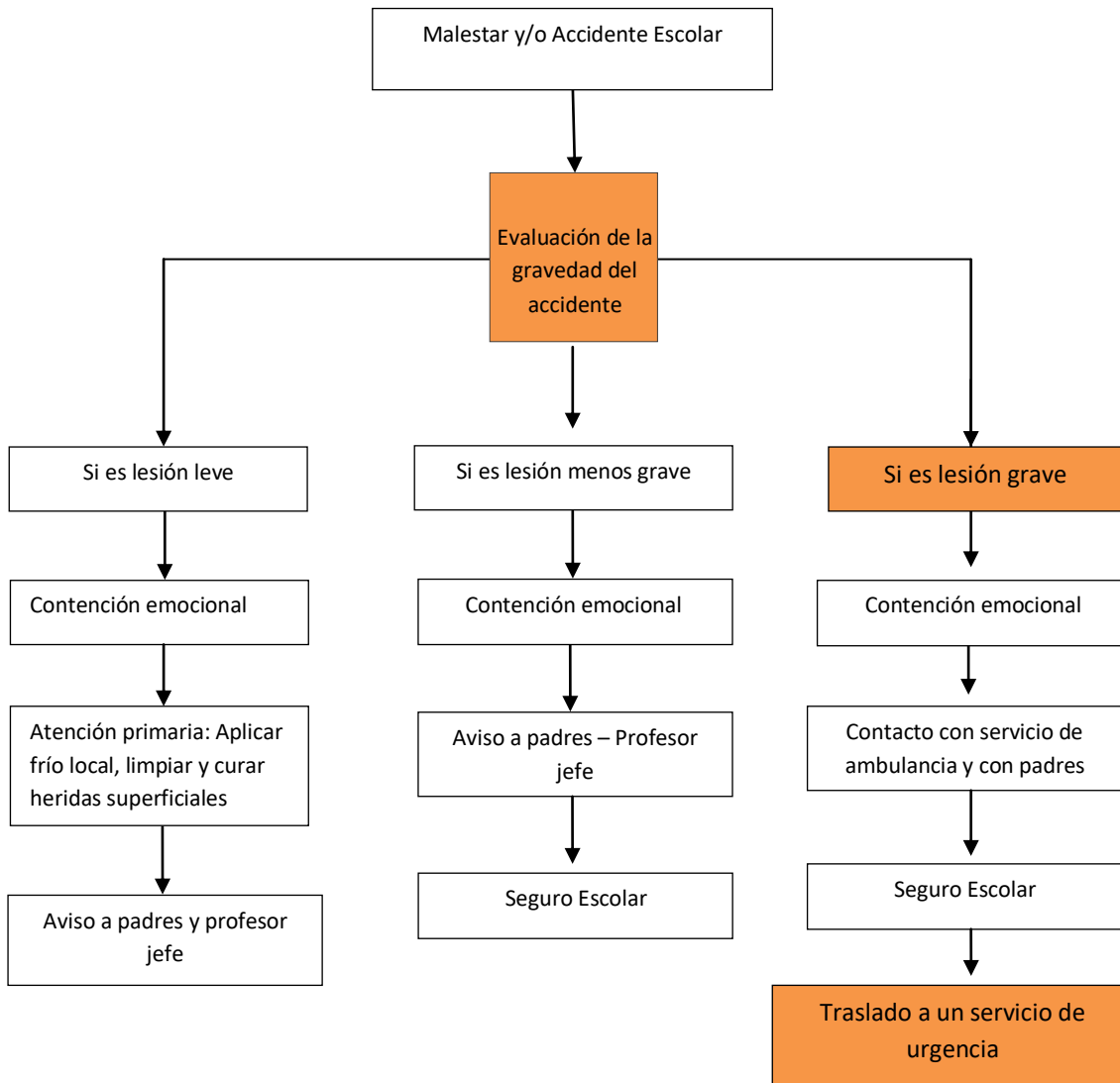
- a) El estudiante recibirá primeros auxilios en el lugar de los hechos por la persona o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante o concurra primero al lugar del accidente.
- b) El alumno será llevado a Inspectoría, resguardando su integridad física durante el trayecto.
- c) Se le brindará contención para que logre calmarse y, permaneciendo en un lugar seguro y cómodo bajo vigilancia de un adulto.
- d) Inspectoría llamará a los padres o apoderados, no más allá de 10 minutos desde que se tomó conocimiento del hecho para informar la situación y solicitar el retiro del estudiante, a fin de ser trasladado a un centro asistencial.
- e) De forma paralela se completará el formulario de seguro escolar.
- f) En caso de que el apoderado no conteste el teléfono (se llamará 3 veces dejando registro de las llamadas) se llamará al apoderado suplente para que sea él o ella quien retire al estudiante.
- g) En el caso de que no se pudiese comunicar con ningún apoderado se le enviará una nota donde se señale lo ocurrido y la atención que se brindó al estudiante, la cual deber ser firmada por el apoderado.
- h) Inspectoría informará al profesor jefe lo acontecido, en forma oportuna.

3. **Malestar o accidente grave:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica como; caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte de cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, entre otras.

Procedimiento:

- a) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y será atendido sólo por inspectora a cargo de brindar primeros auxilios.
- b) Inspectora llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro y paralelamente se contactará con los padres del estudiante para informar la situación.
- c) Desde Inspectoría general, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar.
- d) En caso de que la ambulancia no pueda estar disponible a la brevedad y la situación lo requiera, previa coordinación con los padres del estudiante, Inspectoría General en compañía de Convivencia Escolar trasladarán al alumno de forma particular al Hospital de Vilectín.
- e) Se informará a profesor jefe de manera oportuna.
- f) Al momento de matricular al estudiante, al apoderado deberá firmar un documento que autorice al Establecimiento a trasladar al estudiante en caso de accidente grave, siempre y cuando desde el Colegio no se pueda contactar telefónicamente con éste y el servicio de ambulancia no esté disponible.
- g) En este tipo de accidentes Inspectoría llamará dos veces al apoderado, quedando registro en la bitácora telefónica.
- h) El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya ocurrido el apoderado o quién éste determine, no sin antes realizar un informe de todos los antecedentes al adulto responsable.
- i) Es importante mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la ficha de matrícula del estudiante que se encuentra en la carpeta de Inspectoría. Es responsabilidad de los padres y apoderados informar cambios de números telefónicos.

Flujograma en caso de accidente o lesión en el colegio



En caso de lesiones graves, evaluar si se solicita una ambulancia o amerita el traslado en forma inmediata por parte del Colegio.

4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Art. 182 Según se establece en el Decreto Supremo N° 2.822 del Ministerio de Educación, Artículo N° 1 se entiende por Viaje de Estudios “Al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales”.

Art. 183 Procedimientos para las salidas pedagógicas fuera del establecimiento dentro del horario de la Jornada Escolar Completa:

- a) Las salidas deben estar autorizadas por la Dirección, luego de evaluar la pertinencia académica de la misma y las condiciones de seguridad del destino en cuestión.
- b) La contratación del autobús en caso de salidas pedagógicas es realizada exclusivamente por la Corporación Educacional Cambridge College, resguardando el cumplimiento de las disposiciones que emanan de la Secretaría de Transporte.
- c) La Dirección debe informar, mediante oficio, a la Dirección Provincial con 15 días hábiles de anticipación, lugar de destino, actividades previstas, precisando objetivos de aprendizaje esperados.
- d) Es responsabilidad del Profesor a cargo de la salida pedagógica:
- Informar a los apoderados de la salida.
 - Contar con las autorizaciones firmadas por parte de padres o apoderados para que su hijo participe de la actividad.
 - Recibir dichas autorizaciones y revisar que estén completas.
 - Entregar al Inspector General de su nivel las autorizaciones firmadas.
- e) Es responsabilidad del Inspector General:
- Velar que el docente a cargo de la actividad sea acompañado en la salida por otro funcionario del Colegio, a fin de salvaguardar a todos los estudiantes que salen del Establecimiento. Cuando el número de la delegación sea superior a los 30 estudiantes deberán ser acompañados por tres adultos. Además, deberá chequear la siguiente documentación y verificar su vigencia:
- Licencia conducir clase A1.
 - Seguro contra accidentes.
 - Revisión técnica vigente.
 - Cinturón de seguridad en cada asiento.
 - Neumáticos y ventanas en buenas condiciones.
 - Limpieza interior aceptable.
 - Patente del vehículo.
 - Nombre del chofer.
 - Teléfonos celulares de contacto del chofer y del profesor a cargo.
 - Número de asientos en función de pasajeros.
 - Verificar que nadie ingrese al bus sin la debida autorización del apoderado.
- f) Durante la salida pedagógica, el profesor a cargo de la misma debe:
- Velar por la seguridad de los alumnos que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de la visita.
 - En el viaje de regreso al Colegio, el profesor a cargo deberá:
 - Pasar nuevamente asistencia para verificar que en el bus están todos los alumnos que partieron inicialmente
 - Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.
 - El descenso de un estudiante en el trayecto solo se admitirá previa coordinación con sus padres o apoderado.

- g) El estudiante que no cuente con autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

5. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el Establecimiento Educacional entre trabajadores del Colegio; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

Conflictos entre trabajadores/as del Establecimiento

Art. 184 Los conflictos originados entre los trabajadores del establecimiento que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, y a los protocolos y procedimientos institucionales, serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Art. 185 Lo anterior implica que se dará lugar a la realización de una investigación interna, la que constituye un procedimiento administrativo que permite recopilar antecedentes de una situación de conflicto con uno o más trabajadores o trabajadoras del Establecimiento, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

No obstante lo anterior, existiendo voluntad de sus intervinientes, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tal como la conciliación o mediación a cargo del profesional de Convivencia Escolar.

Intervención frente a maltrato de un adulto de la comunidad educativa hacia estudiante del colegio

Art.186 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 ocupe una posición de autoridad en el Establecimiento; Director, Profesor, Asistente de la Educación u otro.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá acercarse a Inspectoría General o Dirección a efectuar una denuncia sobre maltrato de un adulto hacia un estudiante del colegio. Inspectoría informará la situación a la Convivencia Escolar, debiendo realizar las siguientes acciones en un plazo de 5 días hábiles:

- a) Entrevistar a los alumnos involucrados u a otros quienes pudiesen aportar información sobre la situación ocurrida.
- b) Informar al profesor jefe y a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- c) Entregar información recabada a la Dirección del colegio, quienes determinarán las medidas a seguir de acuerdo al marco legal acerca de maltrato infantil.

Intervención frente a maltrato de un padre y/o apoderado miembro de la comunidad educativa hacia algún integrante del personal del establecimiento

Art. 187 Cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá acercarse a Inspectoría General o Dirección para realizar la denuncia sobre maltrato de un padre y/o apoderado miembro de la comunidad

dirigido al personal del establecimiento. Inspectoría comunicará la situación a Convivencia Escolar, realizando las siguientes acciones en un plazo de 5 días hábiles:

- a) Entrevistar al funcionario del Establecimiento.
- b) Recabar la información necesaria
- c) Si es posible activar el Protocolo de revisión de cámaras para dilucidar el episodio ocurrido.
- d) Entregar información recabada a la dirección del colegio, quien determinará las medidas a seguir según el Reglamento Interno del Establecimiento.

Intervención frente a maltrato de un funcionario del establecimiento a padre y/o apoderado miembro de la comunidad

Art. 188 Cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá acercarse a Inspectoría General, para efectuar la denuncia sobre maltrato de un funcionario del establecimiento a padre y/o apoderado miembro de la comunidad. Inspector, comunicará la información a Convivencia Escolar, debiendo realizar las siguientes acciones en un plazo de 5 días hábiles:

- a) Entrevistar al funcionario del Establecimiento.
- b) Entrevistar al apoderado involucrado en la situación.
- c) Recabar la información necesaria. Si es posible activar el Protocolo de revisión de cámaras para dilucidar el episodio ocurrido.
- d) Entregar información recabada a la dirección del colegio, quien determinará las medidas a seguir según el Reglamento Interno del Establecimiento.

6 Protocolo de actuación para la revisión de cámaras de seguridad

Art. 189 Las cámaras de seguridad que existen en el Establecimiento educacional son consideradas como una herramienta de carácter preventiva que permiten salvaguardar la integridad de todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa, asimismo facilitan el esclarecimiento de diversas situaciones especialmente asociadas a hurtos, accidentes, tráfico de ilícitos y violencia escolar que pudiesen suceder dentro o fuera del aula. Es importante señalar, que en ningún caso la revisión de las cámaras podrá ser utilizada para cuestionar el trabajo docente.

Para solicitar la revisión de las cámaras de seguridad del Colegio, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. En caso de que la solicitud sea realizada por apoderados, profesor y/o estudiantes, se deberá contactar a la Convivencia Escolar, y completar la ficha “Solicitud de revisión de cámaras” (que se adjunta al final del protocolo) señalando el motivo de la revisión, el día, horario y el lugar en que se habría provocado el incidente que se quiere esclarecer.
2. La Convivencia Escolar, informará la situación al Encargado de recursos informáticos, con quién revisará las cámaras en presencia de la directora de Establecimiento, quién actuará como Ministro de Fe.
3. Si se constata el acontecimiento, Convivencia Escolar informará la situación a Inspectoría General. Dependiendo de la situación se activarán los Protocolos a seguir.

4. Se deja expresamente estipulado que no se entregará copia al apoderado, esto con el objeto de resguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Art. 190 Tiempo para pedir la solicitud: Es importante mencionar que la solicitud de revisión de cámaras debe realizarse no más allá de 48 horas desde el momento en que se pudo haber producido el incidente, puesto que el almacenamiento de las imágenes es de 5 días.

Art. 191 Copias de grabación: El establecimiento sólo entregará copias de grabaciones si lo solicita Fiscalía, Tribunales, PDI y/o Carabineros de Chile.

Art. 192 Si la persona que solicita la revisión no es apoderado registrado oficialmente en la ficha del Establecimiento, el Colegio podrá negar ver la grabación.

Art. 193 Las cámaras de seguridad se encuentran ubicadas en:

- a) Todas las salas de clases; desde T1 a 4° año de enseñanza Media.
- b) En la entrada principal del gimnasio, proyectada a la zona de seguridad N°2
- c) En la cancha de tenis
- d) En la entrada principal y hall del Colegio
- e) Pasillo baños de enseñanza Básica
- f) Cámara que proyecta hacia la copa de agua
- g) Zona de seguridad N°1
- h) Hall de Enseñanza Media
- i) Pabellón Biblioteca
- j) Comedor de estudiantes

Art. 194 Siempre deberá ser informado el lugar donde se encuentren las cámaras de seguridad, de modo que toda la comunidad educativa tenga conocimiento de aquello.

Art. 195 Nunca se podrán instalar cámaras de seguridad en zonas protegidas por el derecho a la intimidad, como al interior de los baños o camarines.

7. Protocolo ante catástrofes y/o fenómenos naturales

Art. 196 Ante cualquier emergencia que se produzca al interior del Colegio como por ejemplo; Incendio, temblor y/o terremoto se actuará acorde a lo estipulado en el presente protocolo.

Art. 197 La difusión de la alarma se hará a través de un timbre el cual será escuchado por todas las dependencias del establecimiento, posterior a ella se procede a evacuar a la zona de seguridad asignada y demarcada.

Art. 198 Funciones asignadas para el personal del establecimiento:

- a) Secretaria: Cortar la energía eléctrica en tablero general y abrir las dos puertas acceso (frontis del establecimiento).
- b) 1° Auxiliar: Encargado de abrir la puerta de acceso sur del patio techado de Básica, y dirigirse a la zona de abastecimiento de gas para proceder a cortar el suministro, posteriormente regresa a sector de las puertas evitando que se produzcan colisiones.
- c) 2° auxiliar: Encargado de abrir las puertas de acceso principal de estudiantes de básica, sector norte y sector de baños.

- d) 3° auxiliar: Encargado de abrir las puertas del sector de enseñanza media, baños, sala de ciencia y salas de clases, verificando que la totalidad del personal salga a la zona de seguridad.
- e) 1° inspectora de patio: Encargado de abrir puertas del pasillo sector oficina y Unidad técnica pedagógica. Esperar que evacuen los estudiantes y profesores.
- f) 2° inspectora de patio: Encargado de abrir las puertas del patio techado de básica y puerta lateral del comedor de los alumnos, además revisar sector cocina Junaeb.
- g) 3° inspectora de patio: Revisar sector gimnasio y baños del mismo.
- h) Asistente de biblioteca: Abrir puertas del CRA evacuar si hubiesen alumnos, chequear que todos el personal que se encuentre en sala PIE y sala multiuso ha evacuado.
- i) Docentes llevaran a cabo los protocolos a seguir con respecto a la evacuación de los alumnos, ya sea en salas de clases o en las distintas dependencias que se encuentre en el momento de la emergencia.
- j) Al llamado del timbre se procede inmediatamente a la evacuación de los alumnos y personal que se encuentren al interior del establecimiento. Se realizará en silencio, con paso rápido y firme a la zona de seguridad que le corresponda por ubicación. El profesor será el último en salir, verificando que todos evacuaron y tomando el libro de clase. El docente llega a la zona de seguridad, pasa lista y una vez verificado, dará cuenta al coordinador.
- k) Este procedimiento se realiza en ambas zonas de seguridad con sus respectivos coordinadores de Zona.

Zona A sector Norte : Coordinador UTP

Zona B sector sur : Coordinador Inspector General