

**REGLAMENTO INTERNO COLEGIO ALEXANDER FLEMING.
MANUAL Y NORMATIVA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

AÑO 2024

COLEGIO ALEXANDER FLEMING

TÍTULO I

FUNDAMENTOS

ART.1.- INTRODUCCIÓN.

El Colegio Alexander Fleming es una institución de derecho privado, sin fines de lucro, subvencionado por el Estado, de dependencia particular subvencionado, administrado por la Corporación Educacional Alexander Fleming, entidad jurídica sin fines de lucro, sostenedora del Establecimiento.

MISIÓN

Formar una persona que asuma actitudes y valores fundamentales, que adquiera conocimientos y desarrolle habilidades que le permitan prepararse para enfrentar la vida, con espíritu creativo, emprendedor, dinámico y positivo, para, de ese modo tomar decisiones sustentables en el tiempo, para responder a una sociedad cambiante y proyectarse a futuro con un proyecto de vida personal útil a la sociedad y acorde con sus intereses.

VISIÓN

Crear un espacio que permita proveer a las y los alumnos experiencias de aprendizaje vinculadas a la realidad social y cultural, actualizadas, en cuanto a las dinámicas cambiantes y globales del mundo moderno, especialmente en lo relativo a sus actitudes. Será a través de esas experiencias de aprendizaje que desarrollarán sus capacidades, para que al término de su vida escolar sean personas capaces de construir un proyecto vital conducente a una vida más plena y feliz, y además, aporten positivamente a la sociedad de la cual forman parte.

SELLOS

- 1.- Educación para el emprendimiento
- 2.- Educación de calidad e integral.

ART.2.- FUNDAMENTACIÓN Y FUENTES NORMATIVAS.

Toda convivencia humana, sea familiar, escolar y/o social tiene un profundo sentido formativo y transformador mediante la práctica, la vivencia de actitudes sociales, que favorezca una relación armónica con los otros, que produzca una interacción enriquecedora para los integrantes de una comunidad y además, integre las diferencias, las visiones, expectativas y aportes de todos, en un contexto plural, heterogéneo.

La convivencia escolar, entendida como proceso de aprendizaje que favorece el desarrollo personal y social del o la estudiante, es una construcción colectiva y dinámica, constituida por las relaciones humanas que establecen los integrantes de la comunidad educativa al interior del Colegio. Vista así, la calidad de la convivencia es responsabilidad de todos sin excepción; a la vez, la convivencia constituye un proceso transformador, dinámico y enriquecedor porque se da en “el encuentro con otros”, en un contexto plural y variado que se enriquece con la diversidad, en la heterogeneidad más que en la igualdad de las relaciones.

Establecer un marco que regule las formas de relacionarse y de resolver conflictos, que determine los límites respecto de lo que se debe y no se debe hacer, resulta indispensable en una convivencia de personas, más aún si la interacción se produce en la realidad escolar, por cuanto estas normas que constituyen un reglamento de convivencia, conllevan valores que ayudan a crecer y convivir armónicamente en este medio educativo. A través de este marco regulatorio, en concordancia con la normativa vigente, se establecen normas y procedimientos claros, ajustados a derecho y con la

finalidad de educar a los y las estudiantes para ser ciudadanos responsables, respetuosos de los derechos de otros y con alto sentido democrático.

El establecimiento de esta normativa se fundamenta: en un enfoque formativo de la convivencia, la cual se debe enseñar y por lo tanto tiene como objetivo lograr en los y las estudiantes los aprendizajes de conocimientos, de habilidades y de valores que les permitan una interacción armónica con los otros; en la responsabilidad y el compromiso que le cabe a toda la comunidad escolar de promover un clima escolar que favorezca la buena convivencia, por lo cual a cada integrante le compete velar por que ella se dé en un marco de interrelaciones armoniosas y de respeto entre todos; y en la condición de sujetos de derecho de todos los miembros de la comunidad escolar, sin discriminación arbitraria de ninguna forma.

El presente Reglamento Interno rige para todos los niveles de enseñanza, desde educación parvularia a 4° año de enseñanza media, por lo cual las normas establecidas en él son aplicables para todos los estudiantes e integrantes de la comunidad escolar, a excepción de aquellas que dicen relación con las sanciones que no se aplican a los estudiantes de Educación Parvularia.

La normativa que rige dicha convivencia debe ser periódicamente revisada para adaptarse a la normativa vigente, a la política nacional de convivencia escolar y a la reforma de educación, por lo cual anualmente el presente Reglamento Interno será sometido a revisión en el Consejo Escolar, para así responder de mejor manera al propósito que la sustenta: enseñar a convivir con otros respetando los derechos de todos.

Este manual ha sido revisado por el Consejo Escolar de modo de adaptarlo a las nuevas orientaciones derivadas de la ley y normativa vigente.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga conocimiento de la vulneración de alguna de las normas de convivencia escolar debe informar a quien corresponda.

FUENTES NORMATIVAS.

Para la construcción de este Reglamento Interno se tuvieron a la vista las siguientes fuentes normativas:

- 1.- Constitución Política de la República de Chile. 1980
- 2.- Declaración Universal de Derechos Humanos. Naciones Unidas. 1948.
- 3.- Convención sobre los Derechos del Niño, decreto N°830 de 1990. Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4.- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- 5.- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- 6.- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 7.- Ley N° 19.925. Bebidas alcohólicas, consumo de alcohol 2004.
- 8.- Ley N° 20.526. Acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil. 2005.
- 9.- Ley N° 20.084. Sistema de responsabilidad de los adolescentes. 2005.
- 10.- Ley N° 20.000. Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. 2005.
- 11.- Ley N° 20.422. Igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad. 2010.
- 12.- Ley N° 20.536. Violencia Escolar. 2011.
- 13.- Ley N°20.501. Calidad y equidad de la educación. 2011.
- 14.- Ley N°20.105. Ambientes libres de humo de tabaco. 2013.
- 15.- Decreto con fuerza de ley N° 2. 1998. Ministerio de Educación.
- 16.- Decreto supremo N°315. 2010. Ministerio de educación.
- 17.- Decreto Supremo N° 24. 2005. Ministerio de educación. Regula Consejos Escolares.

18.-Decreto Supremo N° 215. 2009. Ministerio de educación. Reglamenta el uso del Uniforme Escolar.

19.-Decreto Supremo N° 524. 1990, Ministerio de educación. Reglamentos Centros de Alumnos.

20.- Decreto Supremo N° 565. 1990. Ministerio de Educación. Reglamenta Centros de padres y apoderados.

21.- Decreto N° 67. 2018. De Evaluación y promoción.

21.- Resolución exenta N°193. 2018. Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Superintendencia de Educación.

22.- Ordinario N°768. 2017. Establece derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

23.- Circulares de la Superintendencia de Educación.

ART.3.- VALORES Y PRINCIPIOS.

La convivencia se entiende como la interacción armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa, basada en valores y principios, valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y principios que se sustentan en la normativa vigente.

Valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional:

- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Veracidad.

Educar la convivencia a partir de estos valores significa enseñar a aceptar y valorar las diferencias, a aceptar al otro tal cual es, respetando sus características individuales, a actuar con ética y responsabilidad social, con la finalidad de aportar a la construcción de una sociedad más inclusiva y respetuosa de los derechos de todos, responsabilizándose del propio actuar. Desde esta perspectiva y de los principios que rigen el sistema educativo se prohíbe y se rechaza toda forma de violencia y de discriminación arbitraria por razones socioeconómicas, de raza, de religión, de género, propiciando y respetando la dignidad del ser humano, el interés superior del niño, niña y adolescente, la legalidad, la transparencia y la participación, por lo tanto, toda norma está ajustada a la normativa vigente, aplicándose el justo y racional procedimiento y las medidas en relación a la gravedad de los hechos o conductas, de modo proporcional y gradual.

Nuestro Establecimiento, en su Reglamento Interno, respeta los principios que inspiran el sistema educativo chileno:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Participación.
- Autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.

ART.4.-DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes de la comunidad educativa Alexander Fleming considera aquellos consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

4.1.- DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

- A recibir atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo.
- A no ser discriminados arbitrariamente por razones socioeconómicas, culturales, de raza o etnia, de religión, de género.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos físicos ni psicológicos.
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de sus logros académicos, de sus evaluaciones y de los aspectos no logrados en sus aprendizajes.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del Colegio.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio, y a asociarse entre ellos.
- Hacer uso de los recursos e infraestructura del Colegio de acuerdo a un plan y asumir la responsabilidad de cuidarlos.
- A participar en la elección del Centro de Alumnos, de acuerdo a la normativa vigente que rige a dicha institución.

4.1.2.- DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases respetando los horarios establecidos.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio.
- Aprovechar todas las instancias académicas y de convivencia para su desarrollo personal, cumpliendo las normas que rigen su desempeño escolar.
- Mantener la limpieza del Colegio.
- Respetar las ideas de los demás, así como el derecho a disentir que los otros tienen.
- Cuidar los recursos del Colegio, sean estos materiales, humanos y de tiempo que están a su disposición.
- Estudiar, realizar sus trabajos y pruebas de acuerdo a lo establecido por los profesionales del Colegio.
- Velar por el prestigio personal y del Colegio que representa en todo momento mediante su óptimo comportamiento y el correcto uso del uniforme.
- Cuidar y aprovechar el ambiente escolar, ateniéndose a las reglas y límites establecidos en el presente reglamento.
- Expresarse con respeto frente a sus docentes, a sus compañeros y compañeras y frente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Escolar, el Proyecto Educativo Institucional y en general las normas del Establecimiento.
- Respetar la organización estudiantil que representa al alumnado.
- Informar y motivar a su familia para hacer que ésta participe en el Colegio, aportando a su proceso formativo.
- Portar su agenda diariamente.
- Uso diario y correcto del uniforme

4.2.- DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS.

- A ser escuchados y a participar del proceso educativo dentro de los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Colegio.
- A conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio, sus anexos y protocolos.

- A recibir un trato respetuoso por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa, sin ser discriminado arbitrariamente por razones socioeconómicas, de género, de raza, de religión.
- Participar de las Asambleas Generales y de las Reuniones de Apoderados y Apoderadas realizadas en el Colegio.
- Asistir a las citaciones, entrevistas u otros emanados desde cualquier estamento del Colegio.
- Concurrir al Colegio, respetando las normas, horarios y espacios establecidos para ellos.
- Participar de las actividades organizadas por el Colegio, a las cuales sea convocado.
- Solicitar entrevista y ser atendido por los diferentes estamentos: dirección, coordinación general, coordinación académica, orientación, administración, docentes y no docentes, siguiendo el conducto regular y respetando los horarios establecidos.
- Recibir en forma oportuna información sobre: la situación académica y disciplinaria de su pupilo o pupila, del funcionamiento del establecimiento, además de los cambios de horarios y actividades que por cualquier eventualidad o celebración pueda realizar el Colegio.
- Que sus pupilos o pupilas reciban una educación de calidad en un ambiente físico propicio para el aprendizaje.
- Participar en la elección de los integrantes del Centro de Padres y Apoderados.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

4.2.1.- DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS.

- Cumplir con el derecho a la educación que tienen sus hijos.
- Educar a sus hijos y conocer, adherir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento del Colegio Alexander Fleming.
- Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Tomar conocimiento, respetar y hacer respetar las normas y los reglamentos vigentes del Colegio: Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, sus anexos y protocolos; Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Respetar el conducto regular.
- Escuchar y seguir las indicaciones o solicitudes emanadas de las diferentes unidades del Colegio.
- Mantenerse informado acerca de la situación escolar de su pupilo o pupila, a través de los canales establecidos por el Colegio: profesor jefe, sistema computacional NAPSIS, agenda escolar institucional, correo electrónico institucional, página Web.
- Asistir obligatoriamente a las Asambleas Generales citadas por la Dirección del Colegio y a las Reuniones de Padres y Apoderados.
- Asistir a todas las citaciones emanadas desde cualquier estamento del Colegio: dirección, coordinación general, coordinación académica, orientación, administración, docentes y no docentes.
- Respetar los horarios, los espacios y las normas establecidas por el Colegio para la atención de los apoderados y apoderadas, para no entorpecer el desarrollo de la labor pedagógica.
- Respetar el horario de ingreso y el horario de salida de su hijo o hija del establecimiento.
- Participar en las actividades que el Colegio organiza: CICLETADA, BINGO, TREKKING, SEPTIEMBRE EN FAMILIA, otros.
- Concurrir a las entrevistas presenciales o virtuales solicitadas por cualquiera de las unidades del Colegio, siguiendo los conductos regulares, los horarios y las normas establecidas para ello.
- Revisar la agenda escolar institucional del pupilo o pupila, además de mantenerse informado de la situación académica y disciplinaria de este, los cambios de horario y actividades a través de los medios tecnológicos que el colegio pone a su disposición: sistema computacional NAPSIS, Página Web.

- Mantener actualizados los datos personales y el número de teléfono en la agenda y en la ficha del alumno, además de informar cualquier cambio en Coordinación General.
- Comprometerse con el aprendizaje y desarrollo de su pupilo o pupila, apoyando el cumplimiento de tareas y estudio domiciliario, la formación de hábitos, además de proporcionarle los útiles escolares que requiera.
- Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de los tratamientos médicos indicados por especialistas y/o instituciones pertinentes.
- Responsabilizarse por los daños y/o destrozos producidos por su pupilo o pupila en el Colegio.
- Respetar la organización del Centro de Padres y Apoderados.

4.3.- DERECHO DE LOS Y LAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor manera su trabajo.
- A participar con derecho a voz y voto si corresponde del Consejo de Profesores y Profesoras y de las reuniones técnicas.
- A elegir a un representante entre sus pares para que los represente ante el Consejo Escolar y el Consejo Coordinador.

4.3.1.- DEBERES DE LOS Y LAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de modo de generar una enseñanza efectiva, en un ambiente de sana convivencia que favorezca el aprendizaje.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Capacitarse y actualizar sus conocimientos disciplinares y pedagógicos permanentemente y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar y hacer respetar las normas y procedimientos establecidos del Colegio en que se desempeña: reglamento interno, manual de convivencia, manual de procedimientos de evaluación y promoción entre otros.
- Respetar los derechos de los alumnos y de las alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con los procesos administrativos inherentes a su función.
- Velar por el prestigio y buen nombre del Colegio.

4.4.- DERECHOS DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- A realizar su trabajo en un ambiente de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A elegir a un representante entre sus pares para que los represente en el Consejo Escolar.
- Participar de reuniones técnicas.

4.4.1.- DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable, en un ambiente de sana convivencia.

- Cumplir con los procesos administrativos inherentes a su función.
- Respetar y hacer respetar las normas y procedimientos establecidos del Colegio: reglamento interno, manual de convivencia entre otros.
- Brindar un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Aportar a través de su acción a la construcción de buen clima de convivencia escolar.
- Adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por el prestigio y buen nombre del Colegio.

4.5.- DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

- A conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- A supervisar el desarrollo de los procesos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Organizar y planificar los procesos internos del establecimiento.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A evaluar el desempeño de los funcionarios del establecimiento.

4.5.1.- DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

- Propender a elevar la calidad del establecimiento.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- Cumplir y hacer respetar las normas del establecimiento.
- Supervisar la acción pedagógica en el aula y realizar retroalimentación.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios del establecimiento.
- Respetar y hacer respetar la normativa educacional vigente.
- Velar por un buen clima en el establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

4.6.- DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES.

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- Establecer planes y programas de estudio propios.
- Solicitar financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente.

4.6.1.- DEBERES DE LOS SOSTENEDORES.

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los alumnos. ☐ Hacer cumplir el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Cumplir con el Proyecto Educativo Institucional.

TÍTULO II.-

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

ART.5.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

El Establecimiento imparte educación en el Nivel de Educación Parvularia; en el Nivel de Enseñanza Básica y en el Nivel de Enseñanza Media.

NIVEL	N° DE CURSOS	CURSOS	RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	HORARIO	DÍAS
ENSEÑANZA PRE BÁSICA	4 CURSOS. (dos cursos por nivel)	1° NIVEL DE TRANSICIÓN A	S/ JORNADA ESCOLAR COMPLETA. MAÑANA	8:00 – 13:00 HORAS (considera el almuerzo)	LUNES A VIERNES
		1° NIVEL DE TRANSICIÓN B	S/ JORNADA ESCOLAR COMPLETA TARDE	12:30 – 17:30 HORAS (considera el almuerzo)	LUNES A VIERNES
		2° NIVEL DE TRANSICIÓN A	S/ JORNADA ESCOLAR COMPLETA MAÑANA	8:00 – 13:00 HORAS (considera el almuerzo)	LUNES A VIERNES
		2° NIVEL DE TRANSICIÓN B	S/ JORNADA ESCOLAR COMPLETA TARDE	12:30-17:30 HORAS (considera el almuerzo)	LUNES A VIERNES
ENSEÑANZA BÁSICA	16 CURSOS	1° A - 1° B	S/ JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 – 15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		2° A - 2° B	S/ JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 – 15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		3° A - 3° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 -15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		4° A - 4° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 -15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES

		5° A - 5° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 -15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		6° A - 6° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 -15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES

		7° A - 7° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 -15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		8° A - 8° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 -15:35 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
ENSEÑANZA MEDIA	8 CURSOS	1° A - 1° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 – 16:20 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		2° A - 2° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 – 16:20 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		3° A - 3° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 – 16:20 HORAS 8:00 – 13:20 HORAS	LUNES-MARTES JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES
		4° A - 4° B	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	8:00 – 16:20 HORAS 8:00 - 13:20 HORAS	LUNES-MARTES- JUEVES- VIERNES MIÉRCOLES

Los días miércoles los estudiantes que reciben el beneficio de alimentación de la Junaeb deben quedarse a almorzar.

ART.6.- DE LOS RECREOS.

Los recreos se distribuyen durante la jornada de clases de lunes a viernes de la siguiente manera:

CURSOS	1° RECREO	2° RECREO
Enseñanza parvularia	Jornada Mañana: 9:00 a 9:30 horas Jornada Tarde: 14:00 a 14:30 horas	Jornada de la mañana: 14:00 a 14:30 horas Jornada de la tarde: 16:00 a 16:30 horas.
1° año básico a IV año medio	9:30 a 10:00 horas	11:30 a 11:50 horas

Durante los recreos los estudiantes deben respetar las normas de convivencia escolar, ya que son espacios educativos en los cuales las y los estudiantes aprenden a desarrollar habilidades para socializar e interactuar con otras personas.

Las y los estudiantes de 1° a 4° año básico deben permanecer en el 3° patio habilitado para estos niveles.

ART.7.- DE LA COLACIÓN.

Los y las estudiantes desde 1° año básico a 4° año medio disponen de 45 minutos de colación los días lunes, martes, jueves y viernes. El día miércoles los estudiantes se retiran del Colegio a las 13:20 horas, a excepción de las y los alumnos que reciben el beneficio de alimentación de la JUNAEB.

El Colegio entrega tres opciones para la colación:

- a) los y las estudiantes pueden traer su alimento desde la casa en un termo
- b) los y las estudiantes pueden adquirir el almuerzo en el casino del Colegio.
- c) Los y las estudiantes pueden acceder a la beca de la JUNAEB, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para ello.

El horario de colación es el siguiente:

Educación parvularia: 12:30 horas

1° a 4° básico: 12:35 horas

5° a IV medio: 13:20 horas.

Es responsabilidad de los padres y apoderados preocuparse de que sus pupilas y pupilos tengan su alimentación para la hora de la colación.

Queda prohibido a los estudiantes solicitar alimentos a través de las aplicaciones de delivery.

ART.8.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El horario de funcionamiento administrativo del Colegio es desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.

La jornada escolar se desarrolla entre las 8:00 horas y las 16:20 horas, dependiendo del nivel de enseñanza.

Los cursos de educación parvularia que funcionan en la jornada de la mañana tienen un horario de 8:00 a las 13:00 horas, incluido el almuerzo; los cursos de la jornada de la tarde tienen un horario desde las 12:30 a las 17:30 horas, incluido el almuerzo de los estudiantes que reciben el beneficio de la JUNAEB. El ingreso y salida de los estudiantes es por la puerta de la Educación Parvularia.

Una vez finalizada la jornada escolar de Educación Parvularia, la educadora o asistente de párvulo después de 10 minutos de la hora de salida, llevará a la portería del Colegio a las y los estudiantes que no hayan sido retirados a la hora establecida.

Los cursos de enseñanza básica desde 1° a 8° año, tienen una jornada escolar que se desarrolla desde las 8:00 horas a las 15:35 horas los días lunes, martes, jueves y viernes. El día miércoles la jornada termina a las 13:20 horas. Los cursos de enseñanza media desde I a IV° año, tienen una jornada escolar que se desarrolla desde las 8:00 horas a las 16:20 horas los días lunes, martes, jueves y viernes. El día miércoles la jornada termina a las 13:20 horas.

El ingreso de los estudiantes desde 1° año básico a IV° año medio es la puerta principal.

La salida de los estudiantes de 1° y 2° año básico será por la puerta lateral.

La salida de los estudiantes de 3° básico a IV año medio será por la puerta principal.

El horario de atención de las y los docentes está establecido de acuerdo a la disponibilidad de cada uno de ellos. Para solicitar entrevista con algún docente esta debe hacerse a través de la agenda escolar.

La atención con Dirección del Establecimiento debe solicitarse en la secretaría de dirección, dentro del horario establecido.

Después de la jornada de clases se imparten talleres extra programáticos hasta las 18:00 horas.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

ART.9.- ESTRUCTURA Y ROLES

El Colegio Alexander Fleming es de dependencia particular subvencionado, recibiendo recursos del Estado a través de la subvención general. A partir del año 2018 es administrado por la Corporación Educacional Alexander Fleming, año en que cambió su figura jurídica de Sociedad Educacional a Corporación sin fines de lucro para adecuarse a las exigencias establecidas en la ley N° 20.845. La nueva Corporación mantiene el PEI y un convenio de comodato del inmueble con la Ilustre Municipalidad de Las Condes. Esta Corporación es representada por un Directorio, integrado por cinco directores, además depende del Ministerio de Educación con respecto a las orientaciones técnico – pedagógicas, a través del Departamento Provincial Oriente de ese Ministerio y de la Corporación de Educación y Salud de las Condes,

El Colegio está adscrito al Financiamiento Compartido y a la SEP (subvención escolar preferencial para alumnos prioritarios). El año 2018 el Colegio firmó el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo.

SOSTENEDOR. El sostenedor del Colegio Alexander Fleming es la Corporación Educacional Alexander Fleming, persona jurídica sin fines de lucro, quien es el responsable, ante el Ministerio de Educación, de mantener en funcionamiento el establecimiento de acuerdo a las leyes y normas vigentes que rigen el sistema educacional chileno.

La Corporación Educacional Alexander Fleming está integrada por 23 socios y está dirigida por un directorio compuesto por cinco miembros. El presidente del directorio es el representante legal ante el MINEDUC.

DIRECCIÓN. La Dirección del Colegio es ejercida por una directora o director académico cuya dependencia superior es el Directorio de la Corporación.

Su rol es dirigir, organizar coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, de la Agencia de Calidad, de la Superintendencia de Educación, de la Corporación de Educación y Salud del Condes y del Directorio.

COORDINACIÓN GENERAL. La Coordinación General es ejercida por un Coordinador o Coordinadora General cuyo rol es organizar, planificar, desarrollar, ejecutar, evaluar la gestión de convivencia escolar en el establecimiento, enfatizando los aspectos referentes a la mejora de la convivencia escolar en el Establecimiento Educacional. Lidera el equipo de convivencia escolar. Monitorea y hace seguimiento al Reglamento Interno y a las normas relativas a la Convivencia Escolar, y a la aplicación del manual de convivencia y de los protocolos que lo componen. Esta unidad está integrada además por dos Coordinadores o Coordinadoras de convivencia escolar, además de un cuerpo de asistentes de la educación (paradocentes). El Coordinador General ejerce también el rol de Encargado de la Convivencia Escolar, quien es nominado por la Dirección del Establecimiento.

Su rol es velar por una sana convivencia escolar al interior del establecimiento y entre los miembros de la comunidad escolar.

Los tres coordinadores integran el Equipo de Convivencia Escolar, junto a la Orientadora y el equipo de psicología.

COORDINACIÓN ACADÉMICA. La Coordinación Académica está conformada por dos coordinadores o coordinadoras académicas, cuya función es administrar el proceso de enseñanza aprendizaje, planificando, organizando, coordinando, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza aprendizaje en el establecimiento. Trabaja en relación directa con los departamentos de asignaturas y las y los docentes.

También integran esta unidad las psicopedagogas y otros profesionales de apoyo al aprendizaje de los estudiantes.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El cargo de encargado de convivencia nace el año 2011, en la Ley de Violencia Escolar. Este cargo es nombrado por la Dirección del Establecimiento y su rol es coordinar al equipo de convivencia escolar, diseñar e implementar el plan de gestión de la Convivencia Escolar, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas. Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacíficos, y la gestión de un buen clima de convivencia institucional.

ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA. El departamento de Orientación está integrado por un orientador u orientadora y dos psicólogas. El rol del orientador(a) es diagnosticar, planificar, conducir, ejecutar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educativa y Vocacional, de acuerdo a los distintos programas relacionados con el área de Orientación, para cada nivel del alumnado, atendiendo además casos de alumnos en forma individual, grupal o cursos específicos.

El rol de la psicóloga es fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que manifiestan los estudiantes tanto a nivel académico, conductual y/o emocional. Atiende a estudiantes y familias, realizando seguimiento de los casos. Realiza derivaciones a entidades o especialistas externos, manteniendo contacto con ellos. Gestiona y realiza intervenciones con los cursos que lo requieran y con los apoderados de los cursos. Las psicólogas no realizan tratamiento clínico.

PSICOPEDAGOGÍA. El departamento de Psicopedagogía está integrado por dos profesionales de esta especialidad, quienes atienden alumnos y alumnas con problemas de aprendizaje en forma individual y grupal. Además, califican las situaciones de evaluación diferenciada de alumnos y alumnas.

Su rol es apoyar el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes con problemas de aprendizaje y hacer seguimiento de su proceso.

Integra también este departamento un fonoaudiólogo, quien apoya a estudiantes con dificultades del habla y del lenguaje.

CRA. El Centro de Recursos del Aprendizaje, (CRA), está a cargo de un coordinador o coordinadora CRA. Organismo encargado de apoyar el proceso enseñanza- aprendizaje, organizar el préstamo de libros y medios audiovisuales, además de la extensión bibliotecaria. Cuenta con una asistente. Su rol es apoyar el proceso pedagógico.

INFORMÁTICA. El área de informática, está integrado por un Encargado de Informática y un asistente del área, a cargo de organizar, coordinar y apoyar las acciones educativas relacionadas con el uso de la informática, además de labores de soporte técnico y proyecto Enlaces del Mineduc. Su rol es diagnosticar, planificar y ejecutar acciones para la mejora e innovación en el proceso de enseñanza a través de la aplicación de herramientas tecnológicas, apoyando a los docentes y manteniendo en funcionamiento todos los recursos disponibles.

El área de informática, junto al departamento de administración tiene a su cargo la ejecución del proceso de admisión SAE del Ministerio de Educación.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. La unidad de Administración y Finanzas, es la encargada de proponer, orientar y coordinar la asignación de recursos financieros y humanos con el fin de lograr el mejor cumplimiento de las metas académicas y de la mantención y aseo del inmueble. Esta unidad está integrada por el o la Coordinadora de Administración y Finanzas y un equipo de administración conformado por 5 integrantes.

COORDINACIÓN DE SALUD. Está integrada por el Coordinador o coordinadora de salud cuyo rol es velar por el cumplimiento de los programas de Salud del Mineduc y de la Municipalidad de Las Condes, además de los programas de la Junaeb. La encargada de Salud tiene la responsabilidad de supervisar el funcionamiento de la enfermería del establecimiento.

ENFERMERÍA. Está integrada por una asistente de enfermería, quien cumple el rol de atender las situaciones de enfermedad y/o accidentes de los estudiantes producidos en el establecimiento, activar el seguro escolar cuando sea el caso, comunicarse con las y los apoderados de las y los estudiantes atendidos en la enfermería durante la jornada de clases, seguir las instrucciones emanadas de los organismos oficiales. Depende de la Coordinación de Salud y apoya las funciones de esta.

DOCENTES. Las y los docentes desarrollan sus funciones como profesoras o profesores de aula, profesoras o profesores jefes y/o profesora o profesor relacionador de departamento. Además, efectúan actividades curriculares no lectivas incluidas dentro de su carga horaria, de acuerdo al Reglamento del Estatuto Docente. Los docentes gestionan el proceso de enseñanza-aprendizaje al interior del aula. También integran el cuerpo docente las educadoras de párvulo quienes tienen la responsabilidad de atender a los y las estudiantes de 1° y 2° nivel de transición.

SECRETARIAS. Personal que apoya y asiste labores administrativas, organización y gestión de documentos, de acuerdo a la unidad a la cual pertenezca. Atiende a docentes, alumnos, apoderados y público en general.

PORTERO. Persona a cargo del control de ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas ajenas a la institución y que no cuenten con la autorización correspondiente. Controla la salida de los estudiantes que se retiran antes del término de su jornada escolar, retirando la autorización de Coordinación General que debe portar el apoderado o apoderada. Atiende al público y lo deriva a quien corresponda. Además, realiza la tarea de estafeta.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Las y los asistentes de la Educación son funcionarios que colaboran en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Tienen diferente categoría: profesional técnica, administrativa y auxiliar. Cumplen diferentes funciones de acuerdo a su categoría. Los paradocentes, apoyan la labor de Coordinación General, tanto en acciones de fomento de la convivencia escolar durante la jornada escolar, como de supervisión durante los recreos, durante la hora de colación y de cuidado de la seguridad de los estudiantes, así como también el registro de datos del alumnado y atención de cursos ante la ausencia de un o una docente. También integran

el cuerpo de los asistentes de la educación, las y los asistentes de párvulos y las asistentes de aula de 1° básico, los cuales cumplen funciones de apoyo al interior del aula a la labor de la o el educador de párvulo y del o la docente de aula.

PERSONAL AUXILIAR. El personal auxiliar de servicios menores, se encarga del aseo del Colegio y apoya el cuidado y mantención de la infraestructura y bienes muebles. Pueden cumplir la tarea de estafeta.

ART.10.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

En el establecimiento existen distintas instancias de participación:

CENTRO DE ALUMNOS: Es la organización formada por los y las estudiantes del 2° ciclo básico y enseñanza media, elegida democráticamente por sus pares, a través de la cual las y los alumnos manifiestan democráticamente sus intereses e inquietudes. Es la organización que representa a las y los estudiantes ante el Consejo Escolar y ante las autoridades del establecimiento. El centro de alumnos se rige por su propio Reglamento Interno, el cual debe respetar la normativa vigente. La formación del centro de alumnos es un derecho que no se puede vulnerar. El centro de alumnos tiene asesores pertenecientes al cuerpo docente.

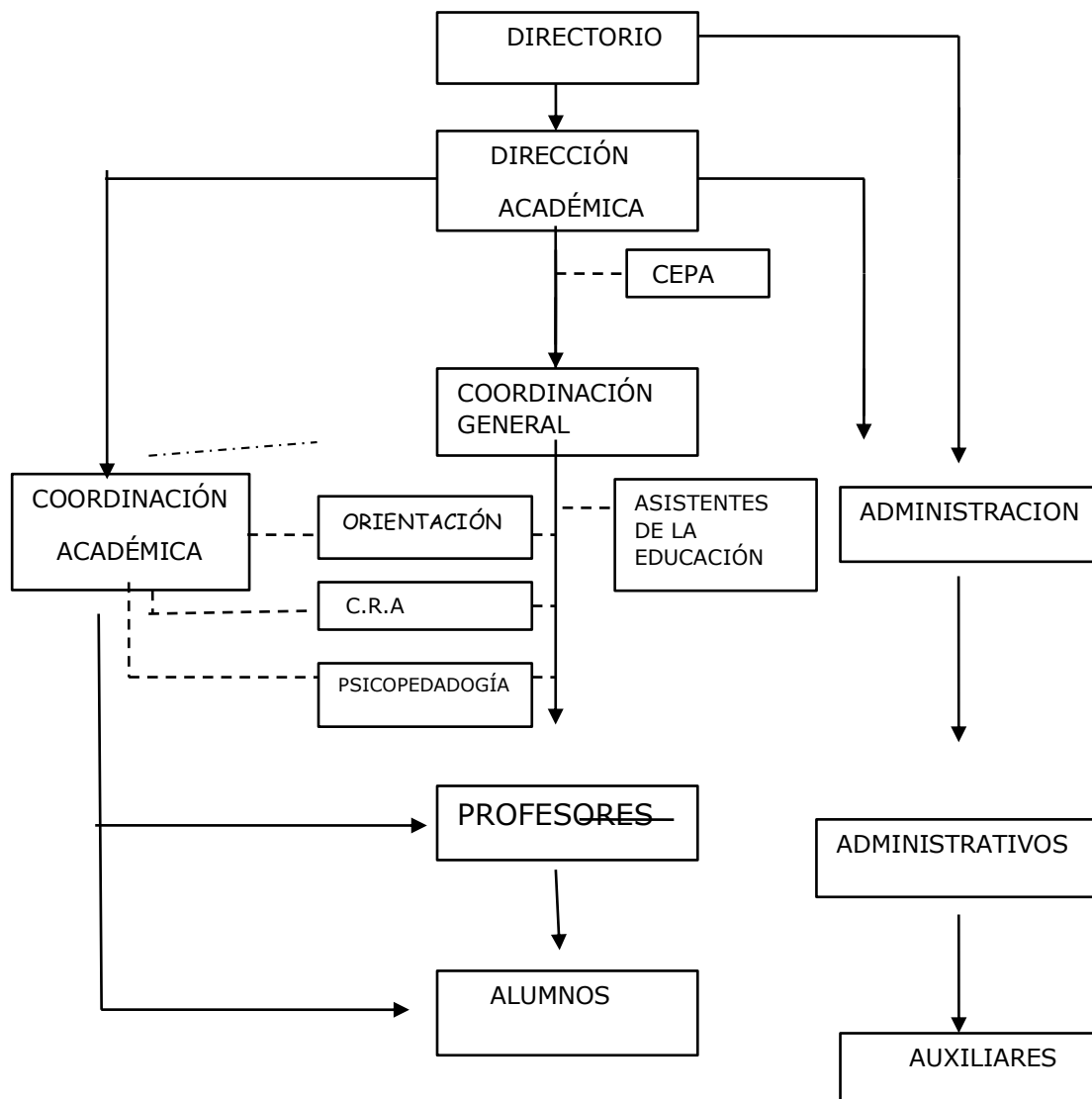
CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: Organización formada por madres, padres y apoderados, elegidos democráticamente por sus pares, que apoya la gestión del Colegio, comparte y colabora en los procesos educativos y sociales de este, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Debe orientar sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio. Se rige por su propio Reglamento Interno, el cual debe respetar la normativa vigente. El Director o Directora del establecimiento participa del Centro General de Padres. La formación del centro de padres es un derecho que no se puede vulnerar.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES, PROFESORAS Y EDUCADORAS DE PÁRVULO. Es el organismo encargado de analizar y evaluar las distintas actividades y acciones pedagógicas y proponer e impulsar medidas para mejorar el proceso educativo y para contribuir al beneficio de la comunidad educativa. Este organismo funciona al inicio del año escolar para tomar conocimiento de la planificación que presente la Dirección del establecimiento y al término del primer semestre y al término del año escolar, para realizar una evaluación general. Además, se podrá reunir en forma extraordinaria cada vez que la Dirección del Colegio lo determine. Este consejo elige al inicio del año escolar a un representante de entre sus miembros para que integre el Equipo de Gestión y el Consejo Escolar. Está presidido por la Dirección e integrado por todo el cuerpo docente del Colegio, además de los y las educadoras de párvulos. En casos particulares asistirán todos los funcionarios del Colegio.

CONSEJO ESCOLAR: Es una instancia de participación que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias, para la mejora continua del proceso educativo. El Consejo Escolar está compuesto por la Directora, un o una representante del Sostenedor, un o una representante de los Docentes, un o una representante de los Asistentes de la Educación, un o una representante del Centro de Alumnos, un o una representante del Centro de Padres y Apoderados. La organización y funcionamiento del Consejo escolar se rige por lo establecido en la ley y sus reglamentos. El Consejo Escolar debe sesionar a lo menos en cuatro oportunidades en el año escolar. El Consejo Escolar del establecimiento tiene un carácter consultivo y propositivo.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Este Comité está conformado por: la Directora, el Encargado de Convivencia Escolar, un o una Docente, un o una Asistente de la Educación, un o una representante del Comité Paritario, un o una representante del Centro de Alumnos, un o una representante del Centro de Padres y Apoderados, alumnos o alumnas de diferentes cursos. Su objetivo es apoyar la promoción y el desarrollo de una cultura de autocuidado entre los y las estudiantes y además proporcionar un ambiente de seguridad integral a los y las estudiantes

COMITÉ PARITARIO. Organismo técnico conformado por integrantes de la empresa y de los trabajadores, quienes realizan un trabajo conjunto para detectar, prevenir y evaluar las condiciones de trabajo y riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ART.11.- ORGANIGRAMA**ART.12 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.**

La agenda escolar institucional es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y el apoderado o apoderada, por lo cual debe llevar el timbre del Establecimiento y debe ser de uso personal del o de la estudiante. Es obligación del o de la estudiante portar diariamente su agenda escolar institucional y mantenerla en buen estado.

Las comunicaciones, informaciones y justificaciones sólo se aceptarán si están registradas en la agenda escolar institucional.

En la agenda escolar institucional deben estar registrados los datos y la firma oficial del apoderado o apoderada, los cuales deben mantenerse actualizados.

En la agenda escolar institucional están reproducidos el Manual de Convivencia, los anexos a este, los protocolos y el Manual de Evaluación y Promoción del Establecimiento. El apoderado o la apoderada debe conocer las normas explicitadas en ella y firmar el compromiso adjunto.

Si la o el estudiante pierde su agenda escolar institucional debe informar a Coordinación General y reemplazarla por otra.

Además de la agenda escolar los estudiantes cuentan con un correo institucional, a través del cual el profesor jefe y los docentes pueden enviarles información oficial del establecimiento.

Los apoderados(as) deben registrar su correo electrónico en la ficha de matrícula, el cual se utilizará para enviar información importante desde el Establecimiento.

Otra fuente de información son los paneles informativos instalados en espacios comunes y las reuniones de apoderados.

De los medios tecnológicos, el establecimiento cuenta con la página web: www.fleming.cl, las redes sociales: Facebook e Instagram, para entregar información acerca de las actividades que se desarrollan en el Colegio. Las redes sociales del establecimiento no pueden ser utilizadas para entregar información que no sea la emanada desde fuentes oficiales del Colegio.

Las y los docentes no deben participar de redes sociales de los y las estudiantes.

Los correos electrónicos solo serán respondidos dentro del horario laboral.

El WhatsApp no está aceptado en el establecimiento como medio de comunicación.

TÍTULO III.

REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ART.13.- El uniforme oficial del Colegio tiene carácter de obligatorio, de acuerdo a las indicaciones del decreto 215/2009, considerando que esto favorece la adquisición y el afianzamiento de hábitos, además impide la competencia de marcas y permite una presentación sobria y formal.

La o el estudiante mientras viste su uniforme escolar debe mantener una actitud acorde con los valores del Establecimiento y las normas de convivencia escolar que rigen las interacciones de los integrantes de la comunidad. NOTA: El uniforme escolar y las pertenencias del o la estudiante deberán marcarse con su nombre. El o la estudiante debe cuidar y responsabilizarse de sus pertenencias. Las prendas del uniforme que no estén marcadas y que los estudiantes dejen olvidadas en los patios, se almacenarán en un lugar especial para ello. Es responsabilidad de la alumna o del alumno y/o de la o del apoderado recuperar las prendas, si no lo hacen en un plazo adecuado, en las reuniones de apoderados se podrán las prendas a disposición de la comunidad escolar que necesite vestuario.

Si una o un estudiante, por razones excepcionales y debidamente justificadas no dispone de su uniforme completo, el apoderado o la apoderada deberá acercarse a Coordinación General, para plantear su problema. Existiendo las razones que lo ameriten, la dirección del establecimiento podrá eximir al estudiante del uso parcial o total del uniforme, por un determinado tiempo.

El uso del uniforme de Educación Física tiene un carácter obligatorio durante las clases de esta asignatura y en todas las actividades del ámbito deportivo (Acle y Actividades extraescolares, etc.) El uso correcto del uniforme será controlado por las o los docentes de la asignatura de Educación Física.

Las o los estudiantes podrán ingresar al Colegio con el uniforme oficial de Educación Física los días que por horario les corresponda esta clase a las dos primeras horas de la mañana. Luego deberán cambiarse al uniforme escolar.

Las o los estudiantes de 1º a 6º año de enseñanza básica pueden asistir al Colegio con el buzo oficial, los días que tienen clases de Educación Física o Deportes, permaneciendo con él durante toda la jornada escolar.

La o el estudiante debe ingresar, permanecer y retirarse del Establecimiento con su uniforme completo.

El uniforme del Colegio debe mantenerse en buen estado, sin transformaciones al modelo oficial.

El uso correcto del uniforme del Colegio por parte de los o las estudiantes debe ser responsabilidad del apoderado o apoderada, quien debe velar por que su pupilo o pupila cumpla con lo establecido en dicho reglamento.

ART.14.- UNIFORME DE LAS ALUMNAS

	<p>Polera blanca del Colegio. Falda azul del Colegio o pantalón de buzo del colegio. Suéter azul marino del Colegio o polerón azul marino. Calceta o panty azul marina. Zapato negro o zapatilla negra.</p>
	<p>Short institucional opcional durante los meses de marzo y abril; y durante los meses de noviembre y diciembre. Parka azul marino en invierno. Delantal cuadrillé azul. Su uso es obligatorio hasta 4º año básico. Si la alumna usa camiseta o polera debajo del uniforme oficial, ésta deberá ser blanca. PRESENTACIÓN PERSONAL Corte de pelo tradicional, pelo limpio, ordenado y sin tintes llamativos. Sin maquillaje, sin uñas pintadas de colores llamativos (rojo, negro, etc.). Sin accesorios tales como aros o collares llamativos, cinturones de colores o punk, uso de aros, piercing o similares en la nariz, boca, cejas u otros, etc. UNIFORME E. PARVULARIA NT1 y NT2: Buzo oficial del Colegio. Delantal cuadrillé rosado. Short institucional opcional durante los meses de marzo y abril; y durante los meses de noviembre y diciembre.</p>

ART.15.- UNIFORME DE LOS ALUMNOS

	<p>Polera blanca del Colegio. Pantalón gris colegial tradicional (Corte recto y talla adecuada) Short institucional opcional durante los meses de marzo y abril; y durante los meses de noviembre y diciembre. Suéter azul marino del Colegio o polerón azul marino. Zapato o zapatilla negra. Parka azul marino en invierno. Cotona beige. Su uso es obligatorio hasta 4º básico. Si el estudiante usa camiseta o polera debajo del uniforme, ésta debe ser blanca. PRESENTACIÓN PERSONAL Pelo de largo moderado (hasta los hombros) limpio y ordenado, sin aplicaciones de tinturas de color. Los estudiantes que usen el pelo más largo que el corte tradicional deberán llevarlo tomado. Afeitado. Sin aros llamativos, ni expansiones ni piercing. UNIFORME EDUCACIÓN PARVULARIA NT1 Y NT2: Buzo oficial del Colegio. Cotona beige. Short institucional opcional durante los meses de marzo y abril; y durante los meses de noviembre y diciembre.</p>
--	---

TÍTULO IV.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. SISTEMA SAE

ART.16.- El proceso de admisión se realiza de acuerdo a las exigencias de la ley n° 20.845, a través del sistema SAE (Sistema de Admisión Escolar) del Ministerio de Educación.

El inicio del proceso de admisión y las condiciones para ello se publicarán en la página web del establecimiento: www.fleming.cl. Se informará el monto de referencia de pago mensual de Financiamiento Compartido, el número de vacantes ofrecidas en cada nivel, los criterios generales de admisión. El Colegio abre el mayor número de vacantes en el nivel de pre kínder.

A partir de la admisión 2024, el Mineduc estableció un instrumento único en formato digital en el se realizan las solicitudes de vacantes para el año en curso, para aquellos padres cuyos hijos se encuentren sin vacantes, una vez terminado el proceso de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE). Este periodo se denomina de regularización. Los padres deben solicitar vacante a través de la plataforma Anótate en la Lista, que estará disponible en www.sistemadeadmisionescolar.cl

TÍTULO V

REGULACIONES SOBRE SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGO Y BECAS DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

ART.17.- El Colegio se encuentra adscrito al Financiamiento Compartido, por lo cual existe el copago. El monto máximo a cobrar por concepto de Financiamiento Compartido está determinado cada año por el Ministerio de Educación.

El Colegio entrega un número determinado de becas con la eximición total o parcial del pago por este concepto, de acuerdo al reglamento interno establecido por el Colegio.

Dos tercios de las becas o exención de cobro total o parcial serán dados por razones socio económicas y el tercio restante será de libre disponibilidad del sostenedor.

Los padres y apoderados deberán solicitar por escrito la exención de cobro, llenando la ficha elaborada por el Colegio, la que se encuentra a disposición en la oficina de administración, dentro de las fechas establecidas para ello, las que serán comunicadas oportunamente.

Los padres y apoderados deberán llenar y entregar la ficha de solicitud de exención de cobro en la oficina de administración, acompañando los documentos que acrediten su situación socioeconómica.

Las exenciones de cobro por razones socioeconómicas se determinarán de acuerdo a los siguientes indicadores: antecedentes familiares, ingreso familiar, escolaridad, ocupación, hijos estudiando, situación habitacional, cesantía, enfermedad catastrófica, pertenencia a algún programa social de gobierno, registro social de hogares.

Los padres y apoderados que no adjunten los antecedentes o documentos que acrediten su situación socio económica, no serán considerados para la entrega de la beca.

TÍTULO VI

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.

Orientación Educacional y vocacional.

ART.18.- Las actividades de orientación vocacional y educacional están orientadas por los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, centrados en la aplicación de un diseño curricular que considera el espacio educativo como el lugar en el cual se gestiona y posibilita el desarrollo de la persona a partir de un Plan de desarrollo humano que contenga la formación académica y la formación personal de los estudiantes.

El plan de orientación vocacional y educacional está a cargo del departamento de orientación y psicología, que es el responsable de planificar, diagnosticar, supervisar y evaluar las actividades, en coordinación con dirección, unidad académica y profesores jefes.

El departamento de orientación y psicología desarrolla en conjunto con los profesores jefes diversos programas de formación educacional y vocacional: educación en valores; sexualidad y afectividad y género; prevención a las drogas y alcoholismo; liderazgo; formación ciudadana; respeto a la diversidad; entre otras.

La metodología utilizada considera: trabajo de unidades en los cursos; aplicación de actividades programa Educaswitch; dinámicas con los estudiantes; aplicación de test, mediciones psicológicas; inventarios vocaciones; charlas a alumnos y/o apoderados en diversos ámbitos: vocacionales, en valores, en sexualidad, entre otras.

Supervisión pedagógica.

ART.19.- La supervisión pedagógica está centrada en la mejora constante de las prácticas pedagógicas. Acompañamiento, apoyo y retroalimentación a los docentes.

Acompañamiento en aula realizado por la unidad Dirección y/o Coordinación Académica.

Se aplica una pauta de supervisión elaborada de acuerdo al Marco para la Buena Enseñanza.

Revisión de planificaciones, instrumentos de Evaluación; libros de clases por parte de la unidad de Coordinación Académica.

Reuniones de reflexión pedagógica con los docentes de asignatura.

Planificación curricular.

ART.20.- La planificación curricular es una herramienta de gestión que tiene como fundamento la mejora de los aprendizajes y de los procesos pedagógicos.

La planificación curricular se realiza de acuerdo a los lineamientos planteados por la autoridad ministerial, la actualización de la priorización curricular, la apropiación del currículum, la vinculación de asignaturas, la integración de aprendizajes y el Proyecto Educativo Institucional.

La unidad de Coordinación Académica entrega al inicio del año escolar el cronograma de actividades y el calendario semestral y anual a los docentes, además de los lineamientos en relación al formato y periodicidad de las planificaciones e instrumentos de evaluación.

Evaluación de aprendizajes.

ART.21.- El establecimiento aplica el decreto 67/2018, que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

El sistema de evaluación del establecimiento está definido en el “Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Alexander Fleming”, que se entiende forma parte de este Reglamento Interno.

Investigación Pedagógica.

ART.22.- La investigación pedagógica se desarrolla a través de instancias de análisis y evaluación del equipo de gestión; del equipo de gestión con los docentes; de los docentes entre pares; a partir del análisis de datos, de las visitas al aula, de la reflexión e intercambio de prácticas docentes, del trabajo técnico, de las acciones de innovación, entre otras.

El Consejo de profesores no tendrá carácter resolutivo en estas materias.

REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

ART.23.- Las salidas pedagógicas corresponden a una actividad organizada por el establecimiento, complementaria al proceso de enseñanza; son actividades académicas insertas dentro de la planificación curricular, por lo cual deben respetarse durante ellas las normas establecidas en este reglamento de convivencia escolar.

Las salidas pedagógicas serán planificadas como actividades complementarias para lograr los objetivos de aprendizaje de la asignatura.

Cada salida pedagógica será comunicada al departamento Provincial de Educación respectivo, dentro del plazo establecido y de acuerdo al formato establecido para ello.

Los alumnos participarán de la salida pedagógica acompañados por un adulto de acuerdo a la cantidad de alumnos y de alumnas, (un adulto por cada 15 alumnos o alumnas), además se adoptarán las medidas de seguridad que correspondan: organización de responsabilidades, lugar de realización de la visita, datos de los estudiantes, identificación de las personas a cargo del grupo. Los alumnos(as) durante la salida pedagógica tienen derecho al beneficio del seguro escolar.

Las o los estudiantes, para participar de una salida pedagógica, deben presentar la autorización del apoderado o apoderada, debidamente firmada por este. La o el estudiante debe entregarla al o la docente correspondiente con 24 horas de anticipación de la salida. Si no presenta la autorización oportunamente no podrá participar de la salida, debiendo permanecer en el establecimiento. No se aceptan autorizaciones por teléfono o correo electrónico.

La o el estudiante que participe de una salida pedagógica debe presentarse con su uniforme completo y en perfecto estado.

El o la estudiante que no participe de la salida pedagógica deberá realizar un trabajo e investigación que considere los mismos objetivos de aprendizaje de la salida planificada.

La o el estudiante debe cumplir con el horario establecido para la salida, mantener una conducta acorde con este manual y cumplir con las actividades fijadas por el o la docente.

El Colegio no tiene establecido dentro de su Proyecto Educativo propiciar ni apoyar las giras de estudio, por lo cual cualquier iniciativa en este aspecto es exclusiva responsabilidad de padres y apoderados.

REGULACIONES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

ART.24.- Todo alumno o alumna del establecimiento tiene derecho a participar de las actividades extraprogramáticas que ofrezca el establecimiento, de acuerdo a los cupos establecidos. La o el estudiante que participe en actividades extra programáticas deberá tener la autorización firmada por el apoderado o la apoderada. Su asistencia es obligatoria desde el momento de su inscripción.

La o el estudiante inscrito en actividades extra programáticas debe respetar el horario de inicio y término de estas, mantener un comportamiento adecuado, cumplir con las indicaciones dadas por la o el docente y cuidar el material usado y el entorno.

El apoderado o apoderada debe respetar el horario establecido para las actividades extra programáticas, retirando a su pupilo o pupila a la hora estipulada. En caso que no se cumpla con esta condición, la o el estudiante no podrá seguir participando de la actividad.

REGULACIONES REFERIDAS A LA ASISTENCIA A CLASES.

ART.25.- La asistencia a clases es obligatoria.

Las inasistencias a clases sólo deben ser por razones de fuerza mayor y deben ser debidamente justificadas por el apoderado o apoderada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Las inasistencias al Colegio por un día deberán ser justificadas por escrito en la Agenda Escolar Institucional, con letra, redacción y firma del apoderado o apoderada, o bien personalmente por éste. No se aceptan justificaciones telefónicas.
- b) Los justificativos deberán ser presentados por las o los estudiantes al inicio de la jornada escolar al o la docente que corresponda por horario, quien lo consignará en el Libro de clases.
- c) Las ausencias por dos o más días consecutivos deben ser justificadas personalmente por el apoderado o apoderada, quedando el registro en la ficha escolar la o el estudiante. En caso de enfermedad debe entregarse el certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas de emitido, en secretaría de Coordinación General.

Los certificados médicos justifican, pero no anulan las inasistencias.

Las inasistencias por participación del o la estudiante en eventos, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, deben ser informadas oportunamente y por escrito por la o el apoderado a la Dirección y autorizados por el Establecimiento.

Se entenderá por asistencia normal si esta es mayor a un 90%; por inasistencia reiterada si la asistencia es mayor a un 85% y menor o igual a un 90%; y por inasistencia graves si la asistencia es menor o igual a un 85% anual, tratándose la situación en el Consejo de Profesores.

De acuerdo al decreto N° 67/ 2018, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia a clases de acuerdo al calendario escolar anual. En caso que un estudiante no cumpla con la asistencia mínima de un 85%, su situación será analizada por la Dirección del establecimiento junto a la jefatura técnica académica, quien en consulta al consejo de profesores podrá autorizar la promoción con menos de la asistencia requerida, luego de tener a la vista los antecedentes presentados por los apoderados. El apoderado deberá presentar una carta, dando cuenta de las razones de la inasistencia y entregando los antecedentes que justifiquen la inasistencia de su pupilo. En caso que se acepte la promoción del estudiante, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso para revertir la situación de inasistencia de su pupilo.

A REFORZAMIENTOS.

El reforzamiento es una medida pedagógica que tiene como objetivo apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes que presenten dificultades o tengan necesidades educativas especiales. El Colegio organiza los reforzamientos de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

La asistencia a clases de reforzamiento organizadas por el Colegio tiene carácter obligatorio. Es responsabilidad del apoderado o apoderada hacer cumplir la asistencia de su pupilo o pupila a los reforzamientos establecidos.

Las inasistencias a los reforzamientos serán sancionadas de acuerdo a las normas estipuladas en este manual de convivencia escolar.

REGULACIONES REFERIDAS AL RETIRO DE LA O EL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

ART.26.- La o el estudiante debe permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar. En caso excepcional de retiro de algún estudiante por razones debidamente justificadas, sólo podrá hacerlo el apoderado o apoderada titular, en forma personal, durante el horario de recreo o colación. El apoderado o apoderada que retire a un o una estudiante del Colegio debe presentar su cédula de identidad y firmar el libro de retiro. En caso de no poder concurrir el apoderado o apoderada titular, lo podrá hacer el apoderado o apoderada suplente, debidamente registrado en la hoja de vida del o la estudiante, con un poder simple y carnet de identidad. No se autorizará el retiro de un o una estudiante por una persona ajena al apoderado o apoderada.

El retiro de un alumno durante la jornada de clases se debe realizar en la oficina de Coordinación General. El estudiante solo podrá retirarse si lleva consigo la autorización dada por esta unidad.

Cada estudiante que sea retirado del establecimiento debe quedar registrado en el libro de retiros.

REGULACIONES REFERIDAS A LA PUNTUALIDAD.

ART.27.- Los y las estudiantes deberán presentarse puntualmente al Colegio al inicio de la jornada, a las horas de clases y a todas las actividades.

El Colegio empieza su funcionamiento a partir de las 07:30 horas, por lo cual el ingreso de los y las estudiantes al Colegio debe ser entre las 07:30 horas y las 8:00 horas. Todo estudiante que llegue después de esta hora será considerado atrasado, registrándose este hecho en la agenda escolar y en el sistema computacional NAPSIS. El o la estudiante que llegue al Colegio después de las 08:30 horas, deberá presentarse con su apoderado o apoderada o presentar certificado de atención médica del día y que señale la hora. Si la o el estudiante se presenta sin su apoderado o apoderada, se llamará a este para informar del hecho y se registrará el hecho en su ficha escolar y en NAPSIS.

DESDE 1º AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA A IV AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.

Al 4º y 5º atraso el profesor o la profesora jefe enviará comunicación al apoderado o apoderada informando de la situación de atrasos de su pupilo o pupila.

Al 6º atraso el profesor o la profesora jefe citará al apoderado o apoderada quien tomará conocimiento de la situación, comprometiéndose a buscar solucionar el problema. Si no concurre, el hecho será registrado en la ficha del o la estudiante.

A partir del 10º atraso el o la estudiante deberá presentarse al día siguiente con su apoderado o apoderada.

En los niveles de enseñanza pre básica, de NB1 y NB2, a partir del 10º atraso, los apoderados o apoderadas serán citados a Coordinación General.

Si una o un estudiante cumple 15 atrasos, el apoderado o apoderada deberá firmar un compromiso de revertir la situación de su pupilo o pupila.

REGULACIONES REFERIDAS AL INGRESO A LAS SALAS DE CLASES.

ART.28.-La o el estudiante estando en el Colegio, debe ingresar oportunamente al aula y asistir a todas las horas de clases.

- a) Si una o un estudiante llega atrasado y no se le permite su ingreso a la sala debe acercarse a un o una asistente de la educación y solicitar autorización para incorporarse inmediatamente a clases. Su falta quedará registrada y a la 3º reincidencia será citado el apoderado o apoderada.
- b) Si la o el estudiante no ingresa a clases estando en el Colegio, se le amonestará y se dejará el registro correspondiente. Si esta falta ocurre por tercera vez será citado el apoderado o apoderada.
- c) La o el estudiante solamente podrá salir de la sala de clases con la autorización del o la docente correspondiente, escrita en la agenda escolar institucional.

TÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LAS PROHIBICIONES DE CARÁCTER GENERAL

ART.29.- Las o los estudiantes no deben portar objetos de valor: joyas, relojes de marca, grandes sumas de dinero, entre otros. Tampoco juguetes u otros juegos que la o el docente no haya solicitado. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor.

Las o los estudiantes de Pre kínder hasta 4º año Básico NO deben traer celulares y/o aparatos tecnológicos al Colegio.

Las o los estudiantes no deben realizar juegos de azar con apuestas al interior del establecimiento.

Las o los estudiantes no deben usar el celular para fines personales durante las horas de clases. Deben mantenerlo guardado y apagado. El o la docente debe solicitar al o la estudiante que deje su celular en un espacio establecido para ello dentro de la sala de clases, el cual será devuelto al término de esta.

Solo se permitirá su uso para fines pedagógicos, previa autorización y supervisión del docente a cargo.

En caso que el celular sea requisado por la o el docente, la o el apoderado deberá retirarlo en Coordinación General.

Las o los estudiantes no deben usar aparatos electrónicos dentro de la sala de clases sin la autorización de la o del docente. Su porte es de exclusiva responsabilidad de la o del estudiante. El Colegio no se hace responsable de la pérdida de estos.

Es deber de la o del estudiante traer sus materiales o colación a la hora que ingresa al establecimiento, por ello sólo se recibirán colaciones, dineros, trabajos u otros en portería o Coordinación General, en forma extraordinaria. No se aceptará la práctica reiterada de esta conducta.

El uso del celular está absolutamente prohibido durante las evaluaciones. Al alumno que sea sorprendido usando el celular durante las evaluaciones se le aplicará la sanción establecida en este manual y en el reglamento de Evaluación y Promoción.

Las o los estudiantes no deberán asistir a las reuniones de apoderados y apoderadas, ya que no hay personal para su atención, por lo cual el colegio no se puede hacer responsable de ellos. **Fuera del horario escolar no opera el seguro escolar.**

Las y los estudiantes no pueden portar ni comercializar cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, drogas ni cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento.

Las y los estudiantes no deben realizar actividades comerciales al interior del establecimiento.

TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LOS RECONOCIMIENTOS POSITIVOS Y LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES.

ART.30.- Los y las estudiantes que tengan desempeños destacados en el ámbito académico, en el ámbito de formación valórica, y/o en el ámbito de actividades curriculares, extracurriculares o extra programáticas recibirán un estímulo o reconocimiento, de acuerdo a la siguiente pauta:

- Reconocimiento verbal por parte del o la profesora de asignatura o profesor o profesora jefe.
- Registro en la hoja de vida por parte del o la profesora de asignatura o profesor o profesora jefe.
- Reconocimiento escrito al o la alumna y al apoderado o apoderada por parte de la Dirección.
- Estímulo y reconocimiento a cursos que destaquen por asistencia, resultados en pruebas externas y otros.
- Estímulo y reconocimiento a los y las estudiantes destacadas en actividades deportivas, artísticas, científicas entre otras.
- Estímulo y reconocimiento a las y los estudiantes destacados en rendimiento académico de cada curso en acto de premiación al término de cada semestre.
- Estímulo y reconocimiento a la o a el estudiante destacado en valores, con el premio "Espíritu Fleming" de cada curso al término de cada semestre, en acto de premiación.
- Integrar el Cuadro de Honor del Establecimiento.

MANUAL DE CONVIVENCIA

TÍTULO IX.

DE LAS MEDIDAS.

ART.31- Las faltas están tipificadas como Leves, Graves, Muy Graves y Gravísimas, de acuerdo a la magnitud de la falta cometida. La sanción que se aplique estará en relación a la etapa de desarrollo de la o el estudiante, a la gravedad de la conducta, a la reiteración de ésta y al análisis de las circunstancias atenuantes y agravantes. Siempre respetando la dignidad de los involucrados.

La o el estudiante que tenga como sanción la suspensión de clases, no podrá participar en ninguna actividad del Colegio, sea ésta curricular o extracurricular, mientras dure la sanción.

Se entenderá por conducta reiterada la repetición de esta por más de tres veces durante un semestre.

ART.32.- Siempre se entenderá como falta GRAVÍSIMA aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio.

ART.33.- Entre las faltas gravísimas siempre se considerarán las agresiones de carácter sexual, las agresiones físicas que produzcan lesiones, las agresiones psicológicas, el uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, y los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

ART.34.- Todo estudiante que cometa una falta tendrá derecho a ser informado de la falta por la cual se le sanciona, a que se respete el debido proceso, es decir a que sea escuchado, a que sus argumentos sean considerados, a que se presuma su inocencia y a que se reconozca su derecho a apelación ante la aplicación de una sanción, si correspondiese.

ART.35.- Son consideradas circunstancias atenuantes:

- La etapa de desarrollo del o la estudiante.
- El reconocimiento inmediato de la falta.
- No tener sanción anterior.
- Haber sido inducido u obligado a cometer la falta por otra u otro estudiante bajo amenaza.

ART.36.- Son consideradas circunstancias agravantes:

- No reconocimiento inmediato de la falta.
- Intencionalidad y premeditación.
- Involucrar a otros en la falta.
- Conducta reiterativa anterior
- Haber tenido actitudes amenazadoras, desafiantes, de acoso a sus compañeros o compañeras dentro o fuera del colegio, previas a la falta.
- Abuso de poder: físico, moral, de autoridad, entre otros.

ART.37.- La o el estudiante que cometa faltas tipificadas en este reglamento, recibirá los apoyos y se aplicarán las medidas de carácter formativo, pedagógicos y psicosociales pertinentes de acuerdo a la falta cometida y la gravedad de esta. Las estrategias aplicadas de acuerdo a la falta serán:

- Conversación y diálogo formativo con la o el estudiante que transgrede alguna norma establecida, para su toma de conciencia.
- Conversación y reflexión con el profesor o profesora jefe.
- Derivación a la coordinadora de convivencia escolar, al Encargado o Encargada de Convivencia Escolar o al Coordinador o Coordinadora Académica, dependiendo del tipo de falta: entrevistas, compromisos.
- Derivación al departamento de Orientación: entrevista, compromisos.
- Derivación a Psicóloga del Colegio para apoyo o contención emocional o de manejo de conductas disruptivas.
- Derivación a Psicopedagogía para evaluación y apoyo pedagógico.
- Derivación a organismos externos para una intervención integral
- Derivación a Profesionales externos.

ART. 38.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA FALTAS LEVES.

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea testigo o tome conocimiento que un o una estudiante del Establecimiento cometa una falta calificada como leve en el Reglamento Interno

de Convivencia Escolar, lo amonestará en forma oral o en forma escrita, registrando la situación o el hecho en el libro de clases digital y Napsis, en la ficha personal del alumno o alumna.

2.- En el Registro debe quedar establecida clara y objetivamente la falta cometida por la o el estudiante, la fecha y el contexto en que se produjo.

3.- En caso de reiteración de la falta, el profesor jefe o coordinador citará al apoderado o apoderada para informar de los hechos, manifestar lo inadecuado de la conducta de acuerdo al Reglamento Interno y solicitar cambio de conducta en el o la estudiante. La reunión y lo tratado en ella debe quedar registrado en la hoja de vida del o la estudiante o en documento específico para registro de entrevistas. Además, se le informará al apoderado o apoderada que en caso de reiteración de la conducta por parte del alumno o alumna se aplicará la sanción Matrícula Observante por parte del Consejo de Profesores.

4.- Si se aplica la sanción Matrícula Observante, la o el profesor jefe informará al apoderado o apoderada de la sanción, medidas formativas. Se registrará la información y la o el apoderado debe firmar la toma de conocimiento.

5.-La apoderada o el apoderado podrá presentar los descargos.

ART.39.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA FALTAS GRAVES.

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea testigo o tome conocimiento que un o una estudiante cometió una falta tipificada como grave en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, registrará la falta en la hoja de vida de este, describiendo clara y objetivamente el hecho o la situación, la fecha y el contexto en el cual se produjo.

2.- Luego del registro deberá comunicar la falta al encargado o encargada de Convivencia Escolar, al Coordinador General o a la Coordinadora, quien recabará los antecedentes de la situación (entrevista con el o la estudiante para escuchar su versión de los hechos, entrevista a testigos si procede, entrevista al o la docente o asistente que informa del hecho)

3.- Citación al apoderado o apoderada: la o el encargado de Convivencia Escolar o Coordinador o coordinadora citará a la apoderada o al apoderado(a), a través de cualquier medio idóneo que permita dejar constancia de la notificación (agenda escolar, correo electrónico, en última instancia carta certificada).

4.- Reunión con la o el apoderado. Se le dará cuenta de la situación, medidas formativas y/o de reparación o sanción que corresponda. La o el apoderado en el mismo acto podrá efectuar sus descargos sobre los hechos, la participación de su pupilo o pupila y sobre las medidas formativas, de reparación y la sanción que se aplicará. Se levantará acta de la reunión.

5.- La sanción se revisará en el Consejo de Profesores que corresponda, extraordinario o normal, teniendo a la vista los antecedentes que ameriten mantener, disminuir o dejar sin efecto la sanción.

ART.40.- PROCEDIMIENTO APLICABLE A FALTAS MUY GRAVES

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea testigo o tome conocimiento que un o una estudiante cometió una falta tipificada como muy grave en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, registrará la falta en la hoja de vida de este, describiendo clara y objetivamente el hecho o la situación, la fecha y el contexto en el cual se produjo.

2.- Luego del registro deberá comunicar la falta al encargado o encargada de Convivencia Escolar, al Coordinador General o a la Coordinadora, quien recabará los antecedentes de la situación (entrevista con la o el estudiante para conocer su versión de los hechos, entrevista a testigos si procede, entrevista al docente o asistente que informa del hecho).

3.- La persona que investigue los hechos deberá proponer mediante un informe escrito a quien corresponda aplicar la sanción, la posibilidad de establecer la condicionalidad de la matrícula, en los términos definidos en este reglamento, las medidas formativas, sanciones que correspondan y deberá consignar en el informe expresamente la inconveniencia de las conductas desplegadas. Del mismo modo, se podrá advertir la posibilidad de aplicar la medida de expulsión o cancelación de la matrícula y expresar cuáles son las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se propondrán.

4.- Si los antecedentes recabados ameritan la sanción de Matrícula Estrictamente Condicional por la gravedad de la falta, la o el director del Colegio deberá:

- a) Informar en entrevista a los padres y /o apoderados la falta cometida por su pupila o pupilo y la gravedad de las conductas desplegadas por el estudiante.
- b) Advertir que podría aplicarse las medidas de expulsión o cancelación de matrícula si se reiteran las conductas o si no se cumplieran por parte del o la estudiante o no tuvieran el apoyo del apoderado o apoderada, las medidas pedagógicas o psicosociales establecidas por el establecimiento.
- c) Señalar cuáles son las condiciones y/o medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que deberá cumplir.
- d) Plazo en el que se revisará el cumplimiento de las medidas aplicadas. Si no queda estipulado se revisarán al término del semestre en curso.

5.- La extrema condicionalidad puede aplicarse sin perjuicio de la aplicación de otras medidas formativas y demás sanciones como la suspensión.

ART.41.- PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.

La medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula solo podrá ser aplicada por la o el Director del Colegio, cuando una o un estudiante incurra en una falta tipificada como Gravísima en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El procedimiento aplicable dependerá de si la o el estudiante se encuentra o no en una situación previa de Matrícula Estrictamente Condicional o sujeto a la medida de Retiro en Blanco.

Si una o un alumno se encuentra con Matrícula Estrictamente Condicional o con Matrícula Retiro en Blanco, regirá el procedimiento general de expulsión o de cancelación de matrícula.

Si la o el alumno NO se encuentra bajo la medida de Matrícula Estrictamente Condicional, pero ha incurrido en acciones u omisiones que afectan gravemente la convivencia escolar o que hubieren causado daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio, regirá el procedimiento sumario de expulsión y cancelación de matrícula.

En ambos procedimientos se garantizará siempre al miembro de la comunidad sujeto a investigación el respeto cabal de sus derechos, en especial su derecho a un debido proceso, por lo que se presumirá su inocencia hasta que quede a firme la resolución que eventualmente se imponga, se le notificará de todas las resoluciones y actuaciones que le afecten, se le otorgará la posibilidad de efectuar descargos y de ofrecer y presentar toda clase de pruebas, garantizando el derecho de revisión de la decisión y todas las demás garantías y derechos establecidos en la normativa educacional.

ART.42.-DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS APLICABLES FRENTE A UNA FALTA AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Amonestación oral:** Es la reflexión con la o el estudiante ante una falta de carácter leve al reglamento de convivencia escolar. La efectuará cualquier docente o asistente de la educación, dialogando personalmente con la o el estudiante. Se dejará registro escrito de la conversación en el libro de clases digital (Napsis)
- **Amonestación escrita:** Es el registro escrito que se realiza ante la reiteración de alguna falta leve o la comisión de una falta grave. La efectuará cualquier docente o asistente de la educación, dejando constancia en la hoja de vida de la o el estudiante en el libro de clases digital y en NAPSIS, previo diálogo con el o la estudiante. La amonestación escrita también puede ser determinada por el Consejo de Profesores.
- **Comunicación escrita:** Es la información dirigida al apoderado o apoderada para que tome conocimiento sobre la falta cometida por su pupilo o pupila, de modo de modificar conducta. La efectuará cualquier docente o asistente de la educación a través de la agenda escolar.
- **Citación al apoderado o apoderada:** El apoderado o apoderada debe presentarse al establecimiento para tomar conocimiento de la falta cometida por su pupilo o pupila. La citación la efectuará cualquier docente, Coordinador o Coordinadora a través de la agenda escolar.
- **Firma de compromiso:** La o el estudiante y/o el apoderado o apoderada deben firmar un compromiso de cambio de conducta y de respeto a la normativa del Establecimiento. Debe traducirse en el cambio de actitud de la o el estudiante

- **Mediación:** Se aplicará un proceso de mediación escolar como estrategia de resolución pacífica de conflictos, basado en el diálogo y la conversación entre las y los involucrados en un conflicto, de modo de resolver sus diferencias. La mediación solo se aplicará frente a faltas o conflictos definidos como leves o graves en el presente reglamento interno.

La mediación será ejecutada por algún integrante del equipo de convivencia escolar.

La participación en la mediación es voluntaria, por lo cual en caso que alguno de los involucrados en un conflicto no quiera participar en ella, se le aplicará la sanción tipificada en este manual.

- **Medidas de reparación:** Las medidas reparatorias deben ser proporcionales a la falta cometida, teniendo como fin la reparación del daño causado por el estudiante y busca que este tome conciencia y se responsabilice de su actuar. Dependiendo de la falta, la o el estudiante deberá realizar acciones de:

- Reparación personal: disculpas privadas, disculpas públicas, restauración de los daños, restitución de bienes personales, entre otros.

Reparación comunitaria: limpieza o pintura, restauración de jardines, orden de los espacios, la restitución de bienes o implementos, entre otros.

Con estas medidas de reparación se persigue:

Enriquecer la formación de los estudiantes.

Solucionar los conflictos y reparar los vínculos.

Enriquecer las relaciones.

Asumir la responsabilidad de los propios actos.

Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.

- g) Suspensión de la o el estudiante a clases:** Corresponde a la separación de la o el estudiante de toda actividad académica o extracurricular por un periodo determinado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Puede ser aplicada por cualquier docente del establecimiento, por un máximo de un día, previa consulta al Coordinador General y luego de haberse cursado el debido proceso formativo. Dependiendo de la falta, la suspensión podrá ser de uno hasta cinco días. La suspensión por más de un día solo podrá aplicarla el Coordinador General. En caso de una situación de extrema gravedad que ponga en riesgo la integridad de la o el estudiante o de sus compañeros, la suspensión podrá ser más prolongada.

- h) Cambio de curso:** Es una medida que se aplica cuando, luego del análisis de la situación de la o del estudiante en su curso por parte de las unidades correspondientes, se determina que su permanencia en él no favorece su desarrollo, por lo cual se le transfiere a otro del mismo nivel, previo Consejo de Profesores.

- i) Aplicación de la sanción** referida al tipo de Matrícula con que quedará el alumno o alumna: Observante, Condicional, Estrictamente Condicional, Retiro en Blanco, Cancelación de Matrícula o Expulsión, de acuerdo a la gravedad de la falta y acorde al debido proceso.

SANCIÓN REFERIDA AL TIPO DE MATRÍCULA.

Las sanciones aplicadas y establecidas en dicho manual serán revisadas al término del primer semestre y al término del año escolar. En caso de sanciones como Matrícula Estrictamente Condicional y Retiro en Blanco se podrá hacer la revisión mensualmente, para monitorear la efectividad de los apoyos pedagógicos y psicosociales aplicados.

- 1) Matrícula Observante:** Es el procedimiento formativo que se le aplica a la o el estudiante, después de haber cometido reiteradas faltas leves.

- 2) Matrícula Condicional:** Es el procedimiento formativo que se aplica a la o el estudiante, después de haber cometido una falta grave o no superar la reiteración de faltas leves. Para levantar esta sanción la o el estudiante deberá superar las situaciones disciplinarias que motivaron esta condición.

El apoderado o apoderada deberá firmar un compromiso.

- 3) Matrícula Estrictamente Condicional:** es el procedimiento formativo que se aplica a la o el estudiante, después de haber cometido una falta muy grave o reiteradas faltas graves. Al aplicarse esta medida se citará a la apoderada o apoderado, quien deberá firmar un compromiso. Para levantar esta sanción la o el estudiante deberá superar las situaciones disciplinarias que motivaron esta sanción. Informa el profesor jefe.

- 4) Retiro en Blanco:** Es el procedimiento formativo que se aplica a la o el estudiante, después de haber cometido una falta gravísima o reiteradas faltas muy graves y que no ha superado las situaciones disciplinarias. La aplicación de dicha medida deberá ser informada a la apoderada o apoderado en el momento de ser aplicada, por el Coordinador o Coordinadora General, haciendo hincapié en la inconveniencia de las conductas presentadas por la o el estudiante, además de informar que al término del año lectivo si la o el estudiante mantiene su Matrícula de Retiro en

Blanco, luego de los apoyos pedagógicos o psicosociales aplicados, no se le renovará la matrícula para el año siguiente. El apoderado o apoderada tomará conocimiento de esta situación, la que quedará firmada y registrada en la hoja de vida de la o el estudiante.

5) No renovación o cancelación de la Matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula para el año siguiente. Es el procedimiento que aplicará el establecimiento después de haber ejercido todas las acciones formativas y pedagógicas con la o el estudiante que incurrió en reiteradas faltas muy graves o gravísimas; como también, aquellos que repitan por segunda vez en un mismo nivel de enseñanza. Esta sanción se aplica al término del año escolar por la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores. Esta medida solo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar

La no renovación de la matrícula se aplica también cuando una o un estudiante repite por segunda vez un mismo nivel de enseñanza.

6) Expulsión: La expulsión es una medida excepcional y no podrá aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Por lo tanto, en situaciones de esta naturaleza, el Colegio aplicará la sanción en forma inmediata, luego de la aplicación de un proceso sancionatorio. Esta sanción se aplicará en casos debidamente justificados.

La expulsión o cancelación de matrícula es una medida extrema, producto de una falta muy grave o gravísima. Previo a la expulsión o cancelación de la matrícula de una o un estudiante, se adoptará un procedimiento previo, racional y justo, garantizando los principios del debido proceso tales como la presunción de inocencia, el derecho de la o el estudiante de ser escuchado, a presentar pruebas, además de poder realizar sus descargos y el apoderado o apoderada de solicitar la reconsideración de la medida. La medida de expulsión o cancelación de matrícula de una o un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director o Directora del Colegio.

El director(a) no podrá aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula a los estudiantes por razones socioeconómicas o de rendimiento académico o por la presencia de necesidades educativas especiales, de carácter permanente o transitorio.

En caso que la o el estudiante cometa una falta o delito tipificado por la ley, el Colegio seguirá la acción legal que corresponda.

A. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Si una o un estudiante se encuentra en estado de condicionalidad e incurre en una o más faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar y/o no cumple con las medidas formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial podrá aplicarse la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la o el director deberá haber representado a los padres, madres, apoderadas o apoderados la inconveniencia de la o las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Esta notificación puede ser a través de entrevista o mediante informe escrito, quedando registro de ello.

Luego se aplicará el siguiente procedimiento:

1.- El Coordinador General deberá iniciar el procedimiento, realizando una formulación de cargos o informe y la comunicará a través de entrevista o por escrito a la o al apoderado.. La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cuál es la norma que prohíbe la conducta y establece la sanción. Se debe dejar registro de la información entregada a la o al apoderado.

2.- La o el apoderado durante la entrevista podrá formular los descargos, los cuales deberá presentar por escrito y dentro de los tres días siguientes a la recepción de la formulación de cargos o informe, junto con ofrecer y presentar toda clase de pruebas, sin ninguna limitación,

3.- El Coordinador General entregará el informe con todos los antecedentes recabados y los descargos de la o del apoderado a la o al director, quien una vez analizados adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula o aplicar otra sanción proporcional a la gravedad de los hechos.

- a) La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión:
 - I.- Hechos que se sancionan, estos son los cargos formulados.
 - II.- Los descargos efectuados por la o el apoderado o la constancia de no haberse hecho.
 - III.- Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó la conducta prohibida en el Reglamento Interno.
- b) La resolución debe señalar expresamente la decisión.
- c) La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
- d) La resolución debe contener además las instrucciones de cómo se puede ejercer la reconsideración, señalando el lugar y el horario de su presentación.

4 - La resolución que contenga la medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser notificada a la o al apoderado y al o la estudiante personalmente, mediante su envío por correo electrónico a la casilla de la o del apoderado registrada en el Colegio, o por carta certificada.

5.- Notificada la decisión a la o al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado o apoderada, según corresponda, cualquiera de ellos podrá pedir la reconsideración de la medida, solicitando que se deje sin efecto o que aplique una sanción de menor entidad. Esta solicitud de reconsideración de la medida debe presentarse por escrito y firmada por quien la presenta dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución, ante el director(a)

6.- Recibida la apelación o solicitud de reconsideración de la medida, la o el director del Colegio citará al Consejo de Profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

7.- La o el director deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.

- a) La resolución deberá contener lo siguiente:
 - I.- Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
 - II.- Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
 - III.- Fundamentos por los que se acoge la solicitud o se rechaza la reconsideración.
 - IV.- Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.

8.- Una vez firme la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la o el director deberá comunicar la adopción de la medida y sus antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión ejecutoriada de expulsión o cancelación.

Los antecedentes que deberán acompañarse a la comunicación son los siguientes:

- I.- Copia del Reglamento interno actualizado
- II.- Antecedentes que acrediten el procedimiento realizado y la aplicación de las normas del debido proceso.
- III.- Antecedentes que acrediten que el o la estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.
- IV.- Documentos que acrediten los descargos que hicieron los afectados, en caso de que existiera.
- V.- Constancia de la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que ésta contenga la medida adoptada, sus fundamentos y el plazo para solicitar la reconsideración de la misma.
- VI.- Solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
- VII.- Copia del Acta del Consejo de Profesores en el que se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
- VIII.- Resolución firmada por el o la directora en la que se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración, confirmando la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
- IX.- Notificación a la o al apoderado de la resolución de su solicitud de reconsideración.

B.- PROCEDIMIENTO SUMARIO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Si el o la estudiante incurre en una infracción calificada como GRAVÍSIMA en el Reglamento Interno, que haya afectado la convivencia escolar en conformidad a lo establecido en el artículo 6 letra d) del decreto con fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, se encuentre o no en una situación de condicionalidad se aplicará el siguiente procedimiento:

1.- El Coordinador General deberá recabar todos los antecedentes relacionados con la infracción cometida por la o el estudiante y emitir un informe de la situación, el cual deberá presentar al director o directora del Colegio.

2.- La directora o el director analizará los antecedentes e informe entregados y activará el procedimiento sumario de expulsión o cancelación de matrícula, y realizará la formulación de cargos o informe, comunicando por escrito a los apoderados la aplicación de la medida. La formulación de cargos debe contener:

a.- Los hechos específicos de la infracción.

b.- La norma del Reglamento interno que prohíbe la conducta.

c.- La sanción.

3.- La directora o el director tendrá la facultad de suspender al o la estudiante y/o miembros de la comunidad escolar, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio.

4.-La directora o el director deberá notificar la decisión de suspender al o la estudiante, junto a los fundamentos de la necesidad de decretar la suspensión, por escrito al o la estudiante afectada y a su apoderada o apoderado..

5.- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

6.- La o el estudiante afectado y su apoderada o apoderado podrán formular descargos y ofrecer y presentar toda clase de pruebas, sin ninguna limitación. Los descargos y/o solicitud de reconsideración de la medida deben ser presentados por escrito y firmada por la o el apoderado dentro de cinco días contados desde la respectiva notificación.

7.- Recibidos los descargos y/o solicitud de reconsideración de la medida, la directora o el director citará al Consejo de Profesores para que conozca el proceso de expulsión o cancelación de matrícula del o la estudiante. El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y los antecedentes en que se sustenta la medida aplicada.

8.- La directora o el director deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.

a) La resolución deberá contener lo siguiente.

I.- Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.

II.- Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.

III.- Fundamentos por lo que se acoge o rechaza la reconsideración.

IV.- Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.

b) La resolución que aplica la medida de expulsión o cancelación de matrícula quedará a firme una vez notificada a la apoderada o al apoderado y al o la estudiante en forma personal, dejándose constancia de su recepción. Si no pudiere practicarse la notificación personalmente, podrá ser notificada al correo electrónico o a través de carta certificada de la apoderada o del apoderado de acuerdo a los antecedentes entregados por el apoderado en el Establecimiento.

9.- Una vez firme la medida de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora o el director deberá comunicar la adopción de la medida y sus antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión ejecutoriada de expulsión o cancelación de matrícula.

Los antecedentes que deberán acompañarse a la comunicación son los siguientes: I.-

Copia del Reglamento Interno actualizado.

II.- Antecedentes que acrediten el procedimiento realizado y la aplicación de las normas del debido proceso.

III.- Antecedentes que acrediten que la o el estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.

IV.- Documentos que acrediten los descargos y/o solicitud de reconsideración de la medida que hicieron los afectados, en caso que existieran.

V.- Constancia de la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que esta contenga la medida adoptada, sus fundamentos y plazo para solicitar la reconsideración de la misma.

VI.- Copia del Acta del Consejo de Profesores en el que se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración, confirmando la medida de expulsión o cancelación de matrícula

OBLIGATORIEDAD DE INFORMAR O DENUNCIAR. Ley N° 20.084, de responsabilidad penal adolescente y ley N° 20.000 de alcohol y drogas.

Los directores, asistentes de la educación y docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

TÍTULO X

DE LA APELACIÓN.

ART.43.- El apoderado o apoderada tendrá derecho a apelar a la sanción de cancelación de matrícula de su pupilo o pupila.

La apelación debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación de la medida.

La Dirección del Colegio, junto al Consejo de Profesores, analizará los antecedentes que ameriten la revisión del caso y emitirá una resolución a la apelación.

La Dirección del Colegio, dentro del plazo de una semana, comunicará por escrito al apoderado o apoderada la resolución final, siendo esta definitiva y sin posibilidad de apelación posterior.

La Dirección del Colegio comunicará la resolución final a todas las instancias correspondientes.

TÍTULO XI

DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS.

ART.44.- Los padres, madres y/o apoderados o apoderadas de los y las estudiantes del Colegio Alexander Fleming han elegido libremente a este Colegio como la Institución que colabore con ellos en la tarea de educar a los hijos e hijas, por lo cual es deber de estos adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el cuerpo normativo establecido.

Se entiende por apoderado o apoderada a la persona responsable del o la estudiante frente al Colegio. Cada estudiante debe contar con una apoderada o apoderado Titular, el cual debe quedar registrado en la ficha de matrícula, correspondiendo esta titularidad, en primer lugar, al padre o a la madre; y un apoderado o apoderada Suplente, quien asume en caso que el Titular esté imposibilitado momentáneamente. El nombre del apoderado o apoderada tanto Titular como Suplente debe quedar registrado en la ficha personal del estudiante, así como la firma de ambos. Es responsabilidad del apoderado(a) informar oportunamente al profesor(a) jefe y a Coordinación General el cambio de domicilio, de teléfono, y de correo personal.

Para poder ejercer el rol de apoderado o apoderada de un o una estudiante se debe ser mayor de edad y tener una relación directa con este (padre, madre u otro familiar del cual dependa el o la estudiante). En caso que la o el apoderado sea una persona sin vínculo directo con el o la estudiante, deberá presentar los documentos que acrediten su relación legal con este y cuando

corresponda a una cesión de derechos a una tercera persona por parte del padre y/o la madre, debe hacerse por escrito.

DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE APODERADA O APODERADO

La Dirección del Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderada o apoderado cuando este:

- No cumpla con sus obligaciones y compromisos establecidos en este reglamento.
- Manifieste rechazo al Proyecto Educativo Institucional y a la Normativa del Establecimiento.
- Demuestre un comportamiento que atente contra la convivencia escolar: maltrato psicológico o físico, agresión, violencia y/o falta de respeto hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Atente contra el nombre o el prestigio del establecimiento con sus acciones o dichos.

DEL CONDUCTO REGULAR:

ART.45.- El apoderado o apoderada debe seguir el conducto regular para plantear sus inquietudes:

- ☐ Profesor o profesora Jefe.
- Profesor o profesora de asignatura.
- Orientación o Psicopedagogía.
- Coordinación General, para situaciones relativas a la convivencia escolar
- Coordinación Académica, para situaciones relativas a lo pedagógico o curricular.
- Dirección.

ART.46.- PROHIBICIONES GENERALES DE LOS APODERADOS O APODERADAS.

1. Dirigirse a cualquier funcionario, funcionaria o estudiante del Colegio en forma grosera, violenta y/o amenazante.
2. Ingresar a las salas de clases o espacios educativos durante el desarrollo de las actividades pedagógicas y la jornada escolar.
3. Impedir el desarrollo normal de las actividades del Colegio.
4. Hacer uso de las dependencias del Colegio sin autorización.
5. Encarar o llamar la atención a algún o alguna estudiante del Colegio.
6. Ingresar al Colegio bajo los efectos de la droga o el alcohol.
7. Realizar acciones o comentarios públicos que atenten contra el nombre y el prestigio del Colegio y de los integrantes de la comunidad educativa, incluidas las redes sociales.

Cuando un apoderado o apoderada incurra en alguna falta que transgrede sus deberes o prohibiciones, será citado por la unidad correspondiente, se analizará la situación y se buscará establecer los compromisos necesarios para superarla. Esta entrevista quedará registrada en la ficha del o la estudiante. La reiteración de las faltas será considerada grave y se registrará la observación en la ficha del o la estudiante.

La reiteración de las faltas faculta al Colegio a solicitar cambio de apoderado o apoderada.

Será considerada falta Gravísima por parte del apoderado o apoderada:

- Dirigirse a cualquier miembro o estudiante del Colegio en forma grosera, violenta o prepotente.
- Agredir verbal y/o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Amenazar verbal o por cualquier medio escrito o tecnológico (redes sociales) a algún miembro del Establecimiento Escolar.
- Interrumpir la función docente y/o administrativa del Colegio.
- Dañar la infraestructura y los bienes del Colegio.
- Levantar calumnia o emitir comentarios inadecuados y/u ofensivos en forma pública contra cualquier miembro del Colegio.
- Ingresar al Colegio bajo los efectos de la droga y/o el alcohol.
- Ingresar con armas de cualquier tipo al Colegio

En caso que cualquiera de las faltas cometidas esté tipificada como delito por la justicia, el Colegio seguirá la acción legal que corresponda.

TÍTULO XII

DEL CONSEJO ESCOLAR

ART.47.- En el Colegio funciona el Consejo Escolar, cuyas funciones en relación a la convivencia escolar son:

1. Propiciar y promover la participación de la comunidad educativa para fomentar una sana convivencia escolar en el Colegio.
2. Proponer acciones, medidas y estrategias preventivas con el fin de mejorar y fortalecer la convivencia escolar, fundadas en el respeto, la tolerancia, la inclusión y la no violencia.
3. Proponer y realizar acciones para lograr el conocimiento y el cumplimiento del manual de convivencia escolar por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
4. Cooperar en el logro del cumplimiento de la normativa institucional.
5. Analizar y apoyar el plan de gestión sobre la convivencia escolar.

INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR: 1. Representante del Sostenedor 2. Director o Directora del Colegio. 3. Presidente o Representante del Centro de Padres y Apoderados. 4. Presidente o Representante del Centro de Alumnos. 5. Docente representante del estamento Profesores. 6. Representante del estamento Asistentes de la Educación.

El sostenedor nombra a su representante, el centro de padres a su representante, el o la docente es elegido por sus pares y la o el asistente de la educación es elegido por sus pares

El Consejo Escolar se reúne a lo menos en cuatro oportunidades en el año lectivo. Citación de la dirección a través del correo u otro medio.

TÍTULO XIII

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ART. 48.- El encargado de convivencia escolar es nombrado por la Dirección del Colegio.

El encargado de la convivencia escolar debe liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar institucional y a la resolución pacífica de los conflictos.

TÍTULO XIV

DE LAS MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ART.49.- El presente Reglamento Interno será revisado, modificado y/o actualizado una vez al año, de modo de ir adecuándose a las orientaciones impartidas por los organismos competentes y a la legislación vigente.

El equipo encargado de la revisión, modificación y/o actualización del reglamento Interno será determinado por la Dirección del Establecimiento.

La modificación y/o actualización del Reglamento Interno será consultada al Consejo Escolar.

El Reglamento Interno será publicado en la página web del establecimiento www.fleming.cl, además irá incorporado en la Agenda Escolar Institucional.

Los padres, las madres, apoderadas o apoderados deberán firmar una constancia de que han tomado conocimiento del Reglamento Interno, las normas de convivencia escolar y los protocolos establecidos.

EL PRESENTE REGLAMENTO DEBE SER CONOCIDO Y ACEPTADO POR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PARA ELLO EXISTEN LAS SIGUIENTES INSTANCIAS: PUBLICACIÓN EN LA AGENDA ESCOLAR; PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB: WWW. FLEMING.CL. EL APODERADO O APODERADA Y LA Y EL ESTUDIANTE QUE INGRESAN O PERTENECEN A NUESTRA INSTITUCIÓN DEBEN CUMPLIR Y COMPROMETERSE A RESPETAR ESTE REGLAMENTO, SUS ANEXOS Y PROTOCOLOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CLIMA DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN FAVOR DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente manual de normas tiene un carácter formativo cuyo propósito es mantener al interior del Colegio un buen clima de convivencia que propicie el logro de los objetivos de aprendizaje en todas las dimensiones humanas. Las normas apuntan al desarrollo de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y veracidad en nuestros y nuestras estudiantes y la vivencia de que la transgresión a las normas tiene consecuencias, tanto en el ámbito personal como para la comunidad entera. La vulneración de una norma trae aparejada una sanción.

En el Nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. (Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en educación Parvularia. MINEDUC. Subsecretaría de Educación Parvularia)

Frente a situaciones que alteren el desarrollo de la clase y el clima de aula en Educación Parvularia se aplicarán medidas pedagógicas y/o formativas: contención emocional, entrevista apoderados para trabajo conjunto con el equipo de apoyo y la educadora, derivación a especialista, entre otras.

Este manual comprende la descripción de la falta, su tipificación, la sanción y el responsable.

Las medidas que se apliquen serán graduales y estarán en relación a la etapa de desarrollo del o la estudiante, de la gravedad de la falta, de la reiteración de esta y del análisis de los factores agravantes o atenuantes. La aplicación de un determinado tipo de matrícula será atribución de Dirección, Coordinación General y/o del Consejo de Profesores. Toda sanción debe quedar registrada en el Sistema Computacional NAPSIS y en la ficha del o la estudiante.

Cuando un estudiante cometa una falta al Reglamento de Convivencia Escolar se aplicará el procedimiento y sanción establecido en los artículos N° 38,39,40,41,42 del presente Reglamento según la tipificación de la falta. En el caso de faltas muy graves o gravísimas que tengan como sanción la cancelación de matrícula o expulsión, se aplicará el procedimiento general o sumario establecido en el Reglamento

I.- RESPETO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FALTA	TIPIFICACIÓN
No portar la Agenda Escolar	LEVE
Dar mal uso a la Agenda escolar	GRAVE
Actuar incorrectamente vistiendo el uniforme fuera del Colegio	GRAVE
Uso de lenguaje y/o gestos groseros, soeces.	GRAVE
Manifestar falta de respeto o cortesía hacia sus pares.	GRAVE
Realizar cualquier tipo de demostración amorosa inapropiada para el contexto escolar (besos, caricias, "pololeos" apasionados, etc.)	GRAVE
Recrearse indebidamente: acciones que atenten contra su integridad física o la de otros (ej. Realizar juegos bruscos o violentos, tirar agua, objetos contundentes u otros, correr o empujar por las escaleras, etc.)	GRAVE
Omitir información necesaria para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a las personas o a la comunidad.	GRAVE
Maltratar los bienes ajenos, tanto de sus compañeros como del Colegio	GRAVE

Mentir reiteradamente, alterando la sana convivencia escolar.	GRAVE
Rayar y/o deteriorar infraestructura y/o materiales del Colegio.	GRAVE
Sustraer y/o consumir colación de algún compañero.	GRAVE
Usar cámaras digitales de cualquier tipo sin la autorización del o la docente	GRAVE
Usar cámaras digitales en sectores del Colegio tales como baños, camarines o durante las horas de clases.	MUY GRAVE
Grabar o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad escolar, sin la autorización expresa de este.	MUY GRAVE
Subirse al techo, barandas, árboles, o cualquier lugar de riesgo en el Colegio	MUY GRAVE
Difundir material pornográfico, erótico, violento, etc., a través de cualquier medio	MUY GRAVE
Instigar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.	MUY GRAVE
Manifiestar falta de respeto o cortesía hacia los o las docentes o hacia los funcionarios o funcionarias del Establecimiento.	MUY GRAVE
Fugarse del Colegio.	MUY GRAVE
Saltar rejas, muros o inmediaciones para salir o ingresar al Colegio.	MUY GRAVE
Prender fuego en el establecimiento, jugar con encendedores, con fósforos, con productos inflamables, entre otros.	MUY GRAVE
Usar la red del Colegio para propósitos comerciales o que lesionen el patrimonio de terceros.	MUY GRAVE
Introducir o facilitar el ingreso de personas ajenas a la comunidad, sin autorización, que afecten la convivencia y/o atenten contra la infraestructura del establecimiento.	GRAVÍSIMA
Atentar contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
Difundir a través de cualquier medio escrito o electrónico imágenes o textos que atenten contra la dignidad u honra de cualquier miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA
Enviar, publicar o difundir frases o imágenes obscenas o inapropiadas, ofensas, insultos, memes, hostigamientos, amenazas, apodos, expresiones xenofóbicas, homofóbicas u otras de índole similar, destinadas a cualquier integrante de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA
Participar en la elaboración de “listas” y actividades relacionadas (“listas negras”) que atenten contra la dignidad y honra de las personas.	GRAVÍSIMA
Amenazar a cualquier persona que integre la comunidad, en forma personal o a través de medios escritos y/o tecnológicos.	GRAVÍSIMA

Agredir verbal o físicamente a cualquier persona que integre la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender a cualquier docente o autoridad del Establecimiento	GRAVÍSIMA
Ejercer acoso escolar o BULLYING contra cualquier estudiante del Establecimiento.	GRAVÍSIMA
Cometer abuso sexual en contra de otro u otra estudiante al interior del Establecimiento Educativo.	GRAVÍSIMA

II.- RESPETO A LA INSTITUCIONALIDAD.

FALTA	TIPIFICACIÓN
Usar la tecnología para actividades particulares o personales al interior del Colegio.	LEVE
Usar información ajena como propia.	GRAVE
Deteriorar aparatos electrónicos del Colegio en forma casual, por no respetar las normas establecidas.	GRAVE
Ignorar o desestimar las amonestaciones realizadas por el personal del establecimiento.	GRAVE
Engañar o distorsionar la verdad.	GRAVE
Fumar cigarrillos, drogas, cigarrillos electrónicos (vaporizadores), sustancias ilícitas u otros similares, en la entrada y en el frontis del Colegio	GRAVE
Usar la clave o contraseña de otro usuario.	MUY GRAVE
Usar la tecnología para la producción y envío de textos, imágenes, sonidos, videos o archivos de cualquier índole con el propósito de copiar, falsear o cualquier tipo de intervención en las actividades académicas y/o evaluativas del Colegio.	MUY GRAVE
Usar la tecnología para ingresar a páginas o sitios de contenido erótico, pornográfico o violento u otros similares.	MUY GRAVE
Involucrar a otros para cometer una falta o para eludir medidas disciplinarias.	MUY GRAVE
Falta de respeto a los símbolos y emblemas patrios.	MUY GRAVE
Ingresar a baños y/o dependencias de uso exclusivo de estudiantes de educación básica, y/o a baños del género opuesto.	MUY GRAVE
Dañar o destruir la propiedad pública o privada dentro o fuera del Colegio.	GRAVÍSIMA
Dañar o destruir aparatos electrónicos del Colegio o de otros miembros de la comunidad escolar en forma intencionada.	GRAVÍSIMA

Sustraer documentos oficiales del Establecimiento	GRAVÍSIMA
Portar y/o consumir alcohol y/o cualquier tipo de droga (cigarrillos, vaporizadores, marihuana, cocaína y otras) o sustancias ilícitas en el Colegio y sus inmediaciones (dos cuadras a la redonda) y en cualquier circunstancia o lugar en que vista uniforme del colegio.	GRAVÍSIMA
Vender, comprar y/o distribuir cualquier tipo de droga al interior del colegio (cigarrillos, vaporizadores, marihuana, cocaína y otras) o en sus inmediaciones (dos cuadras a la redonda) y en cualquier circunstancia o lugar en que vista el uniforme del colegio.	GRAVÍSIMA
Adulterar o falsificar notas y/o cualquier documento oficial del Colegio.	GRAVÍSIMA
Participar en la toma del establecimiento.	GRAVÍSIMA
Promover disturbios al interior del Colegio o cualquier acción que impida el funcionamiento normal del Establecimiento.	GRAVÍSIMA
Participar al interior del Colegio y/o en sus inmediaciones en actividades que pongan en riesgo a la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
Incitar a los estudiantes a rebelarse en contra de la institucionalidad.	GRAVÍSIMA
Rayar la infraestructura del Colegio con mensajes ofensivos y/o insultos a las autoridades y/o a la Institución Escolar	GRAVÍSIMA
Portar y/o manipular armas de fuego, armas blancas, artefactos o elementos incendiarios, manoplas, cadenas u otros que produzcan temor a la comunidad.	GRAVÍSIMA
Atentar intencionadamente contra la infraestructura o dependencias del Establecimiento, con el fin de causar daño.	GRAVÍSIMA
Robar o hurtar pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa y/o ser sorprendido robando o hurtando en lugares públicos.	GRAVÍSIMA

III.- ASISTENCIA A CLASES, REUNIONES Y CITACIONES.

FALTA	TIPIFICACIÓN
Faltar a clases sin causa justificada, obteniendo una asistencia menor a un 90%.	GRAVE
No ingresar al Establecimiento sin la autorización o conocimiento del apoderado o apoderada.	GRAVE
Faltar a pruebas, trabajos o interrogación sin justificación, en forma reiterada.	GRAVE
No asistir a los reforzamientos o a las nivelaciones establecidas por el Colegio, en forma reiterada	GRAVE
No asistir en la fecha fijada para rendir las pruebas atrasadas.	MUY GRAVE

Omitir información al apoderado o apoderada de faltas que ameriten la suspensión del o la estudiante.	MUY GRAVE
---	-----------

IV.- CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y TAREAS SOLICITADAS Y ASIGNADAS.

FALTA	TIPIFICACIÓN
Llegar atrasado o atrasada a la sala de clase.	LEVE
Conversar, distraerse y no realizar trabajo de la clase.	LEVE
Comer, beber, marcar chicle y/o tomar helado en clase.	LEVE
Presentar tareas incompletas.	LEVE
No traer firmada las colillas de circulares o comunicaciones enviadas por el Establecimiento.	LEVE
Usar el teléfono celular en clases, para: contestar o llamar, jugar, usar redes sociales tales como WhatsApp, Youtube, etc.	LEVE
Usar dispositivos para escuchar música y otros durante las horas de clases	LEVE
Vender cualquier producto en el colegio con fines particulares.	LEVE
Eludir afeitarse.	LEVE
Quedarse en el colegio sin la autorización del apoderado o apoderada y/o del o la docente, después de la jornada.	GRAVE
No traer los materiales o equipo correspondiente para trabajar en clase	GRAVE
Incumplimiento de tareas, trabajos y fechas de entrega, en forma reiterada.	GRAVE
No entrar a clase en reiteradas oportunidades, estando en el colegio.	GRAVE
Presentación personal descuidada, sin uniforme completo, en forma reiterada.	GRAVE
Negarse a trabajar en clase en forma reiterada.	GRAVE
Promover desorden reiteradamente interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.	GRAVE
Promover desorden en actos cívicos, salidas pedagógicas, actividades deportivas, charlas, entre otras.	GRAVE
Copiar, plagiar o alterar el normal desarrollo de una evaluación.	GRAVE

Participar en la filtración de una prueba o instrumento de evaluación.	GRAVE
Usar el teléfono celular o cualquier otro dispositivo tecnológico durante pruebas, controles o exámenes.	GRAVE
Distribuir material escrito o digital para ser usado como “torpedo” en una evaluación	MUY GRAVE
Abandonar la clase o taller sin autorización	MUY GRAVE
Intercambiar pruebas durante las evaluaciones.	MUY GRAVE
No entregar pruebas ya realizadas	MUY GRAVE
Presentar trabajos pertenecientes a otros u otras estudiantes.	MUY GRAVE
Dañar o sustraer materiales del CRA.	MUY GRAVE
Incumplimiento de sanciones.	MUY GRAVE

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS

ANEXO 1.- NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE INTERNET Y DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIONES. COLEGIO ALEXANDER FLEMING.

FUNDAMENTACIÓN.

El Colegio Alexander Fleming, de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional, denominado “Educación para el Emprendimiento” reconoce que en la llamada sociedad de la información es fundamental que los y las estudiantes tengan acceso y usen los diversos medios de comunicación digital existentes. Con el uso de los diversos tipos de aparatos electrónicos, los y las estudiantes pueden tener acceso a la red por todo el mundo, lo que les permite tener a su alcance una gran disponibilidad de información de toda índole, por lo cual se hace necesario regular su uso, de modo que éste tenga un claro objetivo pedagógico, además de un componente ético. El Colegio toma las debidas precauciones para normar el uso de la tecnología al interior del establecimiento educativo, por medio de la siguiente política y reglamento. El Colegio Alexander Fleming cree firmemente que el beneficio que aporta el acceso a la información y la posibilidad de interacción disponible en esta red mundial es superior a los problemas que un usuario pueda ocasionar, pero a la vez considera que debe estar claramente normado su uso y las sanciones que se aplicarán en caso que la o el estudiante transgreda las normas establecidas en este reglamento, por eso es que como fundamento central se establece que los y las estudiantes son responsables por su buena conducta en la red y en el uso de dispositivos tecnológicos en el Colegio. La implementación del equipamiento tecnológico del Establecimiento tiene un fin exclusivamente pedagógico, por lo cual está prohibido su uso para actividades de cualquier otra índole. Las comunicaciones en la red escolar son públicas por naturaleza, pues obedecen a fines pedagógicos de diversa naturaleza (académicos, formativos, procedimentales, metodológicos, instrumentales, etc.) La vulneración de las normas y los principios establecidos que rigen el uso de aparatos electrónicos y el uso de internet, constituyen faltas que están tipificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

NORMAS.

1. El uso de medios y aparatos audiovisuales en el Colegio tiene un fin estrictamente pedagógico. Su uso incorrecto será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
2. Los teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos no podrán ser usados durante las horas de clases, si no es con un fin pedagógico, autorizado por el o la docente a cargo.
3. No se permite el uso de cámaras digitales de cualquier tipo, fotográficas o audiovisuales, en los baños, camarines o mientras se llevan a cabo actividades escolares regulares, controles o exámenes.
4. La producción, almacenamiento, envío o muestra de mensajes y/o imágenes ofensivas, está estrictamente prohibido.
5. Los y las estudiantes deben respetar las leyes del derecho de autor.
6. Queda estrictamente prohibido detectar, usar y/o distribuir contraseñas, nombre de usuario u otras claves del resto de la comunidad educativa.
7. Los recursos tecnológicos y materiales del Colegio deben ser cuidados por los alumnos y alumnas.

DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES.

1. Toda información o imagen (mensajes, correo electrónico, fotos, videos, etc.) guardada en las áreas de almacenaje de la red escolar, podrá ser revisada en cualquier momento, para proteger el funcionamiento del sistema y asegurarse que los usuarios están usando la red responsablemente. Los y las estudiantes en ningún caso pueden pensar o argumentar que los archivos producidos o almacenados en equipos del Colegio son privados.
2. El Colegio, durante el horario escolar (incluyendo las actividades extra programáticas, reforzamientos, trabajo en los laboratorios, etc.) tiene la facultad y autoridad de buscar y revisar cualquier aparato electrónico digital de algún estudiante si tiene una causa justa o una sospecha razonable de que desde éste se produjeron mensajes o archivos ofensivos o amenazantes. Esto se realizará con la expresa autorización del apoderado o apoderada.
3. Durante las horas de clases, los y las docentes guiarán e instruirán a los y las estudiantes respecto de los contenidos apropiados con fines pedagógicos. Fuera de la jornada escolar, las familias tienen la responsabilidad de controlar el uso de los recursos tecnológicos por parte de pupilos y pupilas, al igual como deben hacer con otras fuentes de información, tales como la televisión, el teléfono, etc.
4. Se entiende por Aparatos Electrónicos Digitales todo aquel que permita almacenar, comunicar, crear o distribuir información digital.
5. El porte de celulares y de aparatos electrónicos es de exclusiva responsabilidad de los padres, madres, apoderados, apoderadas, estudiantes.
6. En caso que el apoderado o apoderada requiera, por alguna emergencia, comunicarse con su pupilo o pupila durante las horas de clases, deberá hacerlo por medio del teléfono de Coordinación General.
7. Ningún dispositivo de almacenamiento que sea detectado con virus podrá ser usado en la red del Colegio antes de su total limpieza. Es responsabilidad del o la estudiante advertir esta situación.
8. Si una o un estudiante usa la red escolar para adquirir bienes o servicios personales con cargo al Establecimiento, será responsabilidad suya y de los padres, madres y/o apoderados y apoderadas solucionar los problemas que de tal conducta se derivasen.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE DIFERENTES SITUACIONES ESCOLARES.

Los protocolos de acción establecen los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a diversas situaciones que signifiquen el no cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar o la vulneración de derechos, maltrato, bullying, embarazos, entre otros.

El Colegio Alexander Fleming fomenta y propicia una sana convivencia, por lo cual establece en su Proyecto Educativo Institucional que es fundamental favorecer la creación de un ambiente de interrelaciones armoniosas entre los integrantes de la comunidad escolar, basadas en el respeto, en la no discriminación y la aceptación del otro.

Un buen ambiente escolar favorece el aprendizaje de los y las estudiantes, su desarrollo psicosocial y es un factor protector de conductas de riesgo.

La buena convivencia se enseña, por lo tanto, se aprende.

El Colegio tiene una política de prevención que se materializa en:

- Charlas y actividades formativas para fomentar la buena Convivencia: no al bullying, a las drogas, al acoso sexual, a la discriminación, sí a la vida saludable.
- Promoción de valores tales como el respeto y la solidaridad, entre otros.
- Plan de Gestión de la Convivencia escolar.
- Apoyo del Departamento de Orientación y Psicología para la aplicación de programas e intervenciones con los cursos y/o estudiantes.
- Profesores, asistentes y funcionarios atentos ante la presencia de señales que den cuenta de una situación de maltrato o vulneración de derechos.
- Entrevistas con estudiantes y apoderados.
- Contacto con instituciones de apoyo: Municipalidad, Senda, Carabineros, PDI, Ministerio Público, entre otras.

ANEXO 2.- PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho, por lo cual se debe actuar previniendo y actuando oportunamente ante situaciones que pongan en riesgo la integridad de los y las estudiantes y/o vulneren sus derechos. Siempre se tendrá en consideración el interés superior de los niños, niñas y jóvenes de modo de garantizar su integridad física y psicosocial.

Se entenderá por vulneración de derecho el trato descuidado y negligente, por parte del adulto responsable quien no atiende a las necesidades básicas que los niños, las niñas y los jóvenes requieren. Esto se manifiesta en:

- Falta de atención de las necesidades físicas básicas: alimentación, vestuario, vivienda.
- No se le brinda protección y se le expone a situaciones de peligro, de violencia, de drogas.
- No se le brinda la atención médica necesaria.
- Cuando existe abandono.

1.- Cualquier funcionario o funcionaria que esté en conocimiento o sospeche de la posible vulneración de derechos de un o una estudiante deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro escrito de la situación.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el departamento de Orientación definirá de acuerdo a la edad de la o el estudiante vulnerado quien realizará la entrevista. En caso de las niñas o niños más pequeños será la educadora de párvulos o el profesor o la profesora jefa.

3.- El o la estudiante recibirá apoyo y contención por parte del equipo conformado por la orientadora, la psicóloga, el educador y/o la educadora de párvulo cuando corresponda.

4.- El Encargado de Convivencia Escolar y/o la orientadora y la psicóloga se entrevistará con el apoderado o apoderada para comunicarle la situación, recabar antecedentes, establecer compromisos e indicar los pasos a seguir. Se dejará registro escrito de la entrevista.

5.- En caso de sospecha de que la o el apoderado esté involucrado en el caso de vulneración de derechos no se le entrevistará.

6.- En caso que la o el estudiante presente señales en el cuerpo o molestia física que haga sospechar de posibles golpes, maltrato o abuso sexual, el Encargado de Convivencia Escolar junto con la Directora determinarán el traslado del estudiante al Consultorio Aníbal Ariztía, para su atención y constatación de lesiones. Esta acción se podrá realizar aun cuando no exista la autorización de la apoderada o el apoderado. Se activará el seguro escolar.

7.- La Dirección del Establecimiento determinará si corresponde interponer una denuncia de vulneración de derechos ante Carabineros de Chile, la PDI, Oficina de Protección de la Infancia, o en Tribunales de Justicia, la cual se hará dentro de las 24 horas de conocida la situación.

8.- El establecimiento aplicará un plan de medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial al o la estudiante y hará seguimiento de la evolución de la situación y de la condición del alumno o alumna. Este se mantendrá durante el tiempo necesario, de acuerdo a la evaluación que realice el departamento de orientación y psicología.

9.- El Establecimiento recopilará los antecedentes que contribuyan a aclarar la situación, pero en ningún caso hará una investigación para determinar si existe vulneración de derechos, ya que esto es responsabilidad de los organismos pertinentes.

ANEXO 3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN, PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

El presente protocolo de acción plantea la política del establecimiento en cuanto al consumo y vinculación de los y las estudiantes con drogas tanto lícitas como ilícitas, considerando el daño que estas sustancias causan en los niños, las niñas y adolescentes, así como también a la comunidad educativa, situación ampliamente demostrada por estudios científicos.

De acuerdo a lo anterior nuestro Colegio no tolerará el consumo, porte o tráfico de drogas en el interior del establecimiento y en actividades complementarias, lo cual se considera una falta gravísima, establecida en el Manual de Convivencia Escolar, el consumo, la venta, la compra o la distribución de drogas al interior del establecimiento, por lo cual se hace necesario implementar acciones de prevención y protección.

Se debe educar a las y los estudiantes en cuanto al desarrollo de factores protectores de prevención, de autocuidado personal y del cuidado de otros, evitando conductas de riesgo ligadas al consumo y/o suministro de drogas, posesión y/o consumo de alcohol, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas.

Este protocolo tiene como destinatario a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con herramientas específicas para el abordaje con prevención del consumo y/o atención de alumnos y alumnas en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

Para efecto de este protocolo, se entenderá como droga "cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo", según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

1.- DEBER DE DENUNCIA

Es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa entregar la información pertinente que se posea acerca de la sospecha, tenencia o tráfico de drogas al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Departamento de Orientación. Siempre se debe resguardar el principio de inocencia que debe existir en la investigación y el respeto a los derechos del o la estudiante.

La Ley 20.000 establece la obligatoriedad de denunciar el porte, consumo, micro tráfico, venta, regalo, distribución, permuta de drogas a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

La formación de los y las estudiantes implica que los establecimientos implementen acciones de prevención de conductas que signifiquen riesgos, de modo de proteger su integridad física y emocional.

El Establecimiento realizará prevención a través de programas diseñados para todos los y las estudiantes del colegio de acuerdo a su etapa de desarrollo como también a través de intervenciones con los y las estudiantes que ya están en el consumo de drogas.

Durante el año escolar se aplicarán diversos programas a través del departamento de Orientación. En el Programa En busca del tesoro (Ed. Pre básica), Aprendamos a crecer (Ed. básica), La Decisión es nuestra (Ed. Media), se desarrollan unidades temáticas, informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordarán factores de riesgo y protección, trabajando el fortalecimiento de las características personales (autoestima y uso del tiempo libre), las redes de apoyo y el autocuidado.

En el plan de Gestión de la Convivencia Escolar, se propiciarán acciones que promuevan las relaciones basadas en el respeto por sí mismo y por el otro entre los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo la comunicación y participación de la familia en el apoyo al proceso educativo de sus hijos.

El departamento de Orientación y Psicología será el responsable de liderar las acciones de prevención en el establecimiento.

Se contará con el apoyo de SENDA para la aplicación de programas de prevención.

En caso de detección de consumo de drogas se aplicarán estrategias con el alumno y la familia para gestionar los apoyos necesarios para la superación del problema. Este apoyo considera un seguimiento permanente.

También se gestionarán capacitaciones a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente profesores jefes, docentes y asistentes de la educación, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de los programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo.

Para la prevención es fundamental el compromiso de la familia y la acción atenta de los docentes, especialmente el profesor jefe, para detectar señales de riesgo.

SEÑALES DE RIESGO:

- 1.- Cambios conductuales marcados, estado de ánimo variable: falta de motivación, mayor retraimiento, agresividad, indiferencia, pereza, somnolencia, hiperactividad, entre otros.
- 2.- Cambios en el desempeño académico y ausentismo escolar.
- 3.- Cambios en la apariencia física, presentación personal, higiene.
- 4.- Ojos inyectados de sangre, pupilas dilatadas, cambios en la forma de hablar, inapetencia o aumento de apetito.
- 5.- Cambio marcado del grupo de amigos y secretismo en relación a ellos.
- 6.- Aumento de necesidades monetarias o mayor disponibilidad de dinero.

Se propiciará la detección precoz de consumo, a través de:

- Auto reporte del propio estudiante. El alumno o alumna acude a su profesor jefe o al Departamento de Orientación y Psicología para dar a conocer que está consumiendo drogas. Se debe respetar la confidencialidad, acogiendo al alumno y dándole confianza.
- A través del profesor jefe, quien debe estar atento a cambios conductuales o académicos de los estudiantes que pudiesen ser indicadores de problemas con la droga.
- A solicitud de la familia por sospecha o confirmación de consumo.
- A través de instrumento específico (encuesta) u otra actividad del estudiante.

3.- PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LOS CASOS DE SOSPECHA O DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA.

Ante la sospecha o evidencia de consumo de drogas, cualquier persona que tenga información debe informar dentro de las primeras 24 horas al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Departamento de Orientación, manteniendo la confidencialidad y el resguardo de los derechos del o la estudiante. El departamento de orientación y Psicología aplicará el siguiente procedimiento.

- a) Entrevista con la o el estudiante, para recoger información y abordar el tema.
- b) Entrevista con el apoderado o apoderada, para recoger información y abordar el tema.
- c) Si solo existe sospecha de consumo y no se puede demostrar, se hará seguimiento del o la estudiante y se mantendrá contacto con la o el apoderado durante un tiempo, sin que esto signifique hostigamiento ni estigmatización del estudiante.

- d) En caso de comprobarse el consumo se elaborará un perfil de consumidor, que considere el nivel de consumo, los factores de riesgo, y factores protectores con los que cuenta el o la estudiante, de modo de establecer el plan de apoyo que se aplicará.
- e) En caso de comprobarse el consumo se establecerá en conjunto con la familia un plan de apoyo al o la estudiante, el cual estará a cargo del departamento de Orientación y Psicología, con el apoyo del encargado de Convivencia Escolar. Es fundamental en este paso el compromiso del o la estudiante y de la familia.
- f) El plan de apoyo considera la intervención del departamento de Orientación y Psicología, la derivación a especialistas externos y la orientación a la o al apoderado con respecto a las distintas instituciones a las cuales puede recurrir en busca de apoyo.
- g) Realizar acciones de seguimiento tanto con la o el alumno como con la familia: cumplimiento de compromisos, apoyos recibidos, avances del o la estudiante, entre otros.
- h) Registro de las acciones realizadas y del seguimiento del caso cada 15 días inicialmente por parte de Orientación..
- i) Se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar en caso de consumo al interior del establecimiento o en actividades curriculares o extracurriculares fuera del Colegio.
- j) En caso que la situación lo amerite el Coordinador General hará la denuncia a la PDI, Carabineros, Fiscalía u otro, para que se realice la investigación de la posibilidad de un delito.

4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE MICROTRÁFICO, VENTA, COMPRA, REGALO, PORTE DE DROGAS.

Ante la sospecha o frente a un caso de microtráfico, venta, porte, regalo de drogas, cualquier persona que tenga información debe informar en un plazo máximo de 24 horas al Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá informar al Departamento de Orientación, manteniendo la confidencialidad y el resguardo de los derechos del o la estudiante.

Se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El Coordinador General recopilará antecedentes, entrevistará al o la estudiante y a otras personas involucradas, quedando registro escrito de ello, en un plazo no mayor a 48 horas.
- b) El Coordinador General informará personalmente a la o al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. Además de informar de las medidas disciplinarias que se aplicarán de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- c) Si existen razones para considerar que algún adulto, apoderado o familiar está involucrado en el microtráfico o tráfico de drogas se solicitará asesoría legal antes de realizar cualquier acción, dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de la situación.
- d) La o el alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderando especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del o la estudiante, así como la del resto de la comunidad escolar.
- e) La Dirección del Establecimiento denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD, para que realice la investigación pertinente.
- f) El encargado de convivencia realizará seguimiento y evaluación de las intervenciones recibidas por el o la estudiante, cada 15 días, a través de redes de apoyo, padres, apoderados, docente, dejando registro de ello.

ANEXO 4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR (ACOSO, BULLYING, CIBER BULLYING, VIOLENCIA). COLEGIO ALEXANDER FLEMING.

I.- INTRODUCCIÓN.

El siguiente protocolo tiene como propósito fomentar y mantener al interior del Establecimiento Educacional Alexander Fleming un ambiente de interrelaciones armoniosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, basadas en el respeto, en la no discriminación y la integración, por lo cual las acciones que se establezcan estarán guiadas por los tres ejes de la política de convivencia escolar: el carácter formativo, la responsabilidad de toda la comunidad y la condición de sujetos de derecho de todos los miembros de la comunidad escolar.

El carácter formativo busca un aprendizaje y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, que permita lograr una convivencia pacífica y de respeto por los derechos del otro, para lo cual, es primordial el rol que deben cumplir en este ámbito la familia y la institución escolar. Estos aprendizajes se van conjugando y transformando en una práctica cotidiana y una construcción social que involucra y hace responsables a todos los actores de la institución escolar.

Considerando los cambios sociales, culturales y la nueva política en materia de convivencia, ésta debe ser enseñada para que los niños y jóvenes aprendan a vivir juntos, como ya lo planteaba la UNESCO en el año 1997, y por lo tanto las instituciones educativas y cada uno de sus integrantes tienen la gran responsabilidad de enseñar a convivir en paz y respeto a los derechos del otro.

II.- MARCO CONCEPTUAL

A.- CONVIVENCIA. Se entiende por convivencia “la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En la institución escolar esta capacidad se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa” (Ministerio de Educación, 2011, p.5) La nueva legislación vigente, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, define en el artículo 16 A la convivencia como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

B.- AGRESIVIDAD. Comportamiento defensivo natural como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no es necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. (Yáñez y Galaz, 2011, p.33)

C.- CONFLICTO. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo. No es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. (Yáñez y Galaz, 2011, p.29)

D.- VIOLENCIA. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: 1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, 2. El daño al otro como una consecuencia. La violencia no es algo innato de los seres humanos, sino un hecho cultural, por lo tanto, aprendido, lo que permite que pueda ser deconstruido en favor de relaciones sociales pacíficas. Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor.

La violencia es un hecho cultural, por lo tanto, es algo transmitido y aprendido, que se produce en las relaciones con otros y que tiene múltiples causales; donde domina el poder y la fuerza que puede causar daño a otro sujeto, cuya dignidad ha sido atropellada porque no se han respetado sus derechos, transformándolo en un objeto. (Yáñez y Galaz, 2011, p.36)

E.- MALTRATO ESCOLAR. Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal. Puede ser realizada en forma verbal, escrita, para verbal o gestual, o a través de diversos medios tecnológicos. La acción u omisión puede provenir de cualquier ámbito, familiar o extrafamiliar, incluyendo el institucional. Se entenderá por acción, la agresión directa, sea esta física, psicológica o sexual. Se entenderá por omisión, la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales. (Molledo y Miranda, 2004).

F.- ACOSO ESCOLAR O BULLYING. El acoso escolar se define como: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado[o BULLYING], realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (incorporación Artículo 16 B, Ley N° 20.536).

El BULLYING corresponde a toda acción de matonaje, hostigamiento o acoso escolar, en la cual se hace un uso premeditado, intencional de la violencia. Tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia. • Se produce entre pares. • Existe asimetría de poder entre las partes involucradas. • Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

El BULLYING que utiliza la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, comunidades sociales, etc., se denomina CIBERBULLYING. El CIBERBULLYING es una manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos y otros medios tecnológicos. (Alvarado, Cruz y de la Maza, p.6)

NO CORRESPONDE A BULLYING:

- Los conflictos entre estudiantes donde hay asimetría de poder.
- Los actos de agresividad, de violencia o las peleas que se producen ocasionalmente y no se mantienen en el tiempo.

III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.

El presente protocolo establece de manera estructurada las acciones a seguir y los responsables de implementarlas en caso de denuncias de BULLYING y/ o violencia escolar. Se entenderá por violencia escolar el uso ilegítimo de la fuerza, del poder físico y/o psicológico con la finalidad de causar daño a otra persona. Este protocolo no se aplica en caso de situaciones de conflictos de intereses o desacuerdos entre personas, indisciplina o situaciones que no estén motivadas por dañar a otras personas, tales como juegos violentos, peleas producto de juegos, de actividades deportivas, peleas ocasionales que no impliquen daño grave a otros. Estas situaciones serán tratadas y abordadas de acuerdo a las normas de convivencia escolar y las medidas disciplinarias y pedagógicas establecidas, siempre primando el carácter formativo que deben tener las acciones, de modo de lograr la superación de las conductas que dieron origen al problema.

Situaciones que abordará: • BULLYING, CIBER BULLYING y/ o violencia entre estudiantes. • Agresiones de estudiante a un adulto. • Maltrato o agresiones de un apoderado o apoderada a un funcionario o funcionaria. • Maltrato o agresiones de un funcionario o funcionaria a un apoderado o apoderada.

Activación del protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • El protocolo se activará ante la denuncia hecha por cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga información acerca de algún acto de BULLYING, violencia ilegítima y/o maltrato ejercido en contra de un o una estudiante, de un funcionario o funcionaria o de un apoderado o una apoderada. • La denuncia debe quedar registrada por escrito en la ficha de denuncia, con firma de la persona denunciante. • Desde la activación del protocolo, el responsable de la aplicación de este contará con 7 días hábiles para la realización de las acciones establecidas.
Responsables de la Activación del protocolo	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Encargado o Encargada de Convivencia Escolar u 2.- Orientador u orientadora.
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.	<p>La víctima, en caso de ser estudiante, será atendida por el profesor o profesora jefe y/o el orientador u orientadora y/o el psicólogo o psicóloga, según corresponda, dándosele el apoyo y contención necesaria, además de explicarle los pasos a seguir. La víctima, en caso de ser un funcionario o funcionaria o un apoderado o apoderada, será atendida por el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar y/o el Orientador u orientadora.</p>

Pasos a seguir	<p>El Encargado o Encargada de Convivencia Escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Citará a los apoderados o apoderadas de las víctimas y de los agresores o agresoras, en caso de estudiantes. Se les notificará el hecho que da origen a la activación del protocolo, y las acciones a seguir, a través de entrevista personal, la cual deberá quedar registrada bajo firma. En caso de una funcionaria o funcionario agredido por un o una estudiante, se citará a los apoderados o apoderadas a entrevista. En el caso de una funcionaria o funcionario agredido por un apoderado o apoderada, se citará a este a entrevista. En el caso de un apoderado o apoderada agredido por un funcionario o funcionaria, se citará a entrevista a ambos involucrados, en forma separada. 2.- Entrevistará a las y los estudiantes involucrados en la situación que da origen a la activación del protocolo, en forma individual. Esta entrevista tendrá como objetivo recabar información del hecho, motivación, contexto y sistematicidad. En esta entrevista podrá participar el orientador u orientadora, el o la psicóloga y/o el profesor o profesora jefe. 3.- Entrevistará en forma individual a los y las estudiantes testigos del hecho, en caso de existir. En esta entrevista podrá participar el orientador u orientadora, la psicóloga o psicólogo y/o el profesor o profesora jefe. 4.- Se buscarán otros antecedentes o evidencias en caso de existir: grabaciones, fotos, registro a través de medios tecnológicos (correos, chat, Facebook, etc). 5.- El Encargado o Encargada de Convivencia Escolar analizará los antecedentes recogidos, valorará la situación y definirá el camino a seguir:
Medidas a aplicar.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En el caso de estudiantes de 1° a 4° año básico, se aplicarán fundamentalmente medidas pedagógicas, que busquen revertir la situación, de modo de lograr el aprendizaje de una convivencia escolar pacífica. 2.- En el caso de estudiantes de 5° año básico a 4° año medio, si la situación lo amerita, se buscará resolver el problema con

	<p>con acuerdo entre las partes, estableciéndose un compromiso firmado de los involucrados y de sus apoderados o apoderadas, aplicándose medidas de reparación y formativas. El Encargado o Encargada de convivencia escolar deberá velar que dicho compromiso se cumpla y cerrar el caso si corresponde. De no cumplirse el compromiso, se aplicará la máxima sanción establecida en el reglamento de convivencia escolar. 3.- En caso de no existir acuerdo, debido a la gravedad del hecho, la no disposición de los involucrados, la condición de poder de uno o más involucrados o por la reiteración del hecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Encargado o Encargada de la activación del protocolo informa a la Dirección del Establecimiento, entregando los antecedentes recabados, quien los analizará y en conjunto con el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar determinará la sanción a aplicar, de acuerdo con el manual de convivencia escolar. En caso que la situación lo amerite, por su gravedad, se citará al Consejo de Profesores para definir la sanción a aplicar, además si corresponde a un delito se seguirá el curso legal. • El Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, citará a los apoderados o apoderadas y les informará la medida aplicada, la cual deberá quedar registrada y firmada por estos. • La Dirección del Establecimiento en conjunto con el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, informará a los diferentes estamentos la sanción aplicada. <p>Medidas a aplicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de una agresión de un apoderado o apoderada a un funcionario o funcionaria, luego de analizados los hechos, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, pudiendo solicitarse el cambio de apoderado o apoderada o llegar incluso hasta la denuncia ante los organismos correspondientes. • En el caso de una agresión de un funcionario o funcionaria a un apoderado o apoderada, luego de analizados los antecedentes, y si se comprueba el hecho se aplicará la sanción que corresponda, pudiéndose llegar incluso a la denuncia ante los organismos correspondientes.
Seguimiento del caso (durante el mes siguiente a la situación de violencia)	<p>El Encargado o Encargada de Convivencia Escolar y/u Orientación harán el seguimiento del caso, con el fin de prevenir nuevos episodios de hostigamiento o violencia, a través de entrevistas con las y/o los estudiantes involucrados. Si es necesario las y/o los estudiantes serán derivados a atención de especialistas. Situación que será informada a los apoderados o apoderadas, quienes deberán comprometerse a cumplir con dicha derivación.</p>
Instancias de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes víctimas y agresores podrán ser derivados a: • Orientación. • Psicóloga interna. • Atención psicológica externa. • Centro de Aprendizaje de la Municipalidad de Las Condes. • Atención con neurólogo o psiquiatra.

En caso de traslado a un Centro Asistencial	En caso que alguno de las o los estudiantes involucrados en una situación de violencia deba ser derivado a un Centro Asistencial se procederá de la siguiente manera: 1.- Se informará telefónicamente al apoderado o apoderada que la o el estudiante será trasladado al Consultorio correspondiente. 2.- Se entregará el formulario de seguro escolar. 3.- Si el apoderado o apoderada no puede acompañar al o la estudiante, un o una asistente de la educación lo acompañará al consultorio, manteniéndose junto a él o ella hasta la llegada del apoderado o apoderada o de un adulto responsable. 4.- Dependiendo de la gravedad de la lesión se llamará una ambulancia o se trasladará al o la estudiante en un taxi al centro asistencial.
---	--

IV.- ACCIÓN DEL COLEGIO FRENTE AL MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO COMETIDO POR UN FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN CONTRA DE UN O UNA ESTUDIANTE.

- Cualquier integrante de la comunidad educativa: apoderado apoderada, docente, estudiante, asistente de la educación que tenga conocimiento de maltrato físico y/o psicológico de un funcionario o funcionaria hacia un o una estudiante tiene el deber de informar dicha situación al Coordinador General, quien deberá dejar registrada por escrito la denuncia.
- El Coordinador General entrevistará al o la estudiante, posible víctima de maltrato, para recabar información sobre la situación, los hechos, el lugar y las circunstancias en que esta habría ocurrido. El establecimiento a través del departamento de orientación y psicología aplicará medidas de apoyo a la víctima. Siempre se tendrá en consideración el resguardo de los derechos del o la estudiante y del funcionario o funcionaria.
- El Coordinador General citará al funcionario o funcionaria, a quien informará de la denuncia y éste podrá hacer sus descargos de los hechos imputados por escrito, dentro de las 24 horas siguientes.
 - El Coordinador General entrevistará a los y/o las estudiantes presentes en el momento en que ocurrió el posible maltrato.
- Se recabarán las evidencias en caso de haberlas: cámaras, testigos, etc.
- El Coordinador General, luego de tener los antecedentes del hecho, informará a Dirección.
- Luego de las acciones realizadas, la Dirección citará a la funcionaria o funcionario acusado y se le informará que se está en conocimiento de la situación y que:
 - A) Se descarta la denuncia por falta de evidencias.
 - B) En caso de confirmarse la denuncia se aplicará la medida disciplinaria que corresponda: amonestación verbal, amonestación escrita, registro en la hoja de vida del funcionario o funcionaria, pudiéndose llegar hasta la denuncia ante los organismos correspondientes: carabineros, PDI, Ministerio Público si el hecho constituye un delito, y finalmente al término de la relación contractual, de acuerdo a la legislación vigente.

En caso que la denuncia resulte ser falsa, el o la denunciante o falsa víctima deberá pedir disculpas públicas a la funcionaria o funcionario acusado injustamente.

ANEXO 5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL COLEGIO ALEXANDER FLEMING.

I.-MARCO CONCEPTUAL.

1.- ABUSO SEXUAL INFANTIL:

“Es la imposición a un niño o una niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en la que el agresor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto, o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J.1998.)

El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, de la relación de apego o de la autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la

confianza y respeto, para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para los cuales es incapaz de dar consentimiento informado.

El abuso sexual es una forma de maltrato infantil, en la cual se da una relación desigual, donde hay abuso de poder. Este tipo de conductas está tipificado en nuestra legislación como delito y por lo tanto debe ser denunciado a las instituciones correspondientes. Es responsabilidad y obligación de quienes integran la institución educativa denunciar cualquier sospecha o certeza de abuso sexual. Cabe precisar que la denuncia se entiende como el poner en conocimiento de la autoridad o de los organismos pertinentes un hecho que puede revestir características de delito. No se requiere estar en presencia de un hecho probado. Denunciar no es culpar ni juzgar a nadie, sino entregar los antecedentes para el inicio de una investigación.

2.- FACTORES PROTECTORES Y DE PREVENCIÓN.

- Normas culturales opuestas al uso de la violencia • Rol activo de padres, madres, docentes, adultos significativos en el cuidado y protección de los niños y niñas. • Comunicación efectiva en la familia.
- Promoción del sentido de responsabilidad compartida en el cuidado de los hijos e hijas. • Vivencia de valores tales como el respeto, la solidaridad, la responsabilidad, la veracidad, etc. • Aplicación de estrategias y programas de seguridad, de autocuidado, de sexualidad y afectividad, de drogas, etc.

II.- ROL DEL COLEGIO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL.

La escuela es el espacio en el cual se desarrolla, de manera sistemática y guiada por metas y objetivos pedagógicos claros y precisos, enmarcados dentro del marco curricular chileno, el proceso enseñanza – aprendizaje. La educación es un proceso permanente que abarca las diversas etapas del desarrollo humano e involucra las áreas de desarrollo cognitivo, físico, psicológico, afectivo, moral, ético, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas. Una de las tareas de la educación es entregar a los niños y niñas las herramientas para prevenir situaciones que pongan en peligro su integridad física y psicológica, siempre con el apoyo activo de la familia.

Es tarea de la institución educativa, educar, prevenir, proteger, detectar, derivar, activar y supervisar la efectiva aplicación de los protocolos de actuación establecidos para enfrentar situaciones de maltrato o abuso sexual de niños y niñas del establecimiento educacional.

La educación es una responsabilidad compartida entre la familia y el colegio. A ambas instituciones les compete educar y prevenir cualquier situación que atente contra la integridad física y psicológica de los niños y niñas. Se debe educar en sexualidad y afectividad como también en el desarrollo de capacidades personales de los niños y niñas. Se debe promover la prevención y el autocuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres, apoderados o apoderadas y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.

Debido a la complejidad y la gravedad de la denuncia de abuso sexual es de suma importancia aplicar estrategias adecuadas para enfrentar el hecho.

Frente a cualquier sospecha o certeza de abuso sexual infantil hay que tener presente que:

- El abuso sexual adquiere diversas formas, en todos los casos se destaca la situación de asimetría de poder y opera la coerción.
- Muchas veces el abusador o abusadora cuenta con prestigio social, lo que le otorga credibilidad y admiración por parte del niño o niña. • Los niños o niñas nunca son culpables ni responsables del abuso, siempre lo es el adulto abusador, por lo cual hay que dar credibilidad al niño o niña, acogerlo y escucharlo.

El Colegio debe:

- Dar credibilidad al afectado o afectada.
- Acoger y escuchar al o la estudiante
- Aplicar protocolo de actuación.
- Resguardar la intimidad e identidad del niño o niña, actuando con suma prudencia y respeto por él o los afectados o afectadas.
- Derivar a instituciones y organismos especializados.
- Sensibilizar a la comunidad educativa: padres, madres, apoderados, apoderadas y estudiantes acerca de la necesidad de prevenir el abuso sexual, a través de talleres, dípticos, etc.
- Capacitar a los y las docentes y asistentes de la educación.
- Aplicar estrategias de protección de los y las estudiantes al interior del establecimiento: cámaras, control de baños, salas de clases cerradas, acompañamiento de adultos en los recreos, etc.
- Trabajar con la comunidad educativa temáticas tales como: educación de la sexualidad, autocuidado, comunicación efectiva, etc.

El Colegio NO debe:

- Actuar en forma precipitada.
- Minimizar ni ignorar la situación de maltrato o abuso sexual.
- Interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño o niña.
- Criticar, ni juzgar ni demostrar desaprobación tanto al o a la víctima como a la o al agresor.
- Investigar el hecho. Esto corresponde a organismos especializados, que cuentan con los profesionales adecuados para enfrentar casos de abuso sexual infantil. Acciones preventivas. ☒ La función del establecimiento educacional no es investigar el hecho ni recopilar pruebas.

III.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL COLEGIO FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Cualquier integrante de la comunidad escolar: docente, apoderado, apoderada, estudiante, asistente de la educación, que tome conocimiento o sospeche de un posible abuso sexual infantil por parte de un funcionario o funcionaria a un o una estudiante; o de un o una estudiante a otro u otra estudiante del establecimiento educacional, debe poner en forma responsable el caso en conocimiento de la Dirección del Establecimiento, guardando la máxima prudencia y discreción para no afectar los derechos tanto del posible abusado como del posible abusador.
- La información del hecho debe ser entregada a la Dirección del Establecimiento dentro de las 24 horas de conocida la situación de posible abuso.
- Por la gravedad de la denuncia y las posibles consecuencias que ésta pueda tener, se hace necesario que se deje constancia escrita de ella, en esta se deberá especificar el nombre de la o el posible estudiante abusado y el nombre del posible o posibles responsables, como también el lugar y las circunstancias en las cuales habría ocurrido el abuso. El nombre del o la denunciante se debe manejar con la máxima discreción y reserva, no tomándose ninguna acción en contra de él por el hecho de realizar la denuncia.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN.

- La Dirección del establecimiento informará al funcionario o funcionaria de la denuncia en su contra, e iniciará un proceso de investigación interna, a cargo de dos integrantes de la comunidad educativa, elegidos por la Dirección del Establecimiento. Este equipo realizará las acciones pertinentes para recabar el máximo de antecedentes que permitan tener las evidencias que fundamenten la denuncia. En ningún caso se interrogará a la posible víctima. El proceso no podrá durar más de una semana desde el momento en que se denunció el hecho.
- La Dirección del Establecimiento se pondrá en contacto con profesionales especializados para el mejor resultado de la investigación.
- El equipo que realiza la investigación deberá entregar a la Dirección, dentro del plazo máximo de 48 horas, los antecedentes recabados en esta.
- La Dirección del Establecimiento junto al Consejo Escolar, considerando los antecedentes, decidirá si procede hacer la denuncia legal o la desecha por no existir evidencias suficientes para dar credibilidad al hecho denunciado. La decisión debe ser tomada por unanimidad. Frente a cualquier duda, se hará la denuncia.
- En caso que la denuncia sea hecha sin fundamentos ni evidencias, no existiendo tal abuso, la persona que la realizó deberá pedir disculpas públicas al afectado o afectada.
- La Dirección del Establecimiento informará a la comunidad de las acciones realizadas y de la decisión tomada por el equipo.

IV.- ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LA CERTEZA DE ABUSO SEXUAL COMETIDO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN CONTRA DE UN O UNA ESTUDIANTE.

- Cualquier integrante de la comunidad escolar: docente, apoderado, apoderada, estudiante, asistente de la educación, que tenga conocimiento o tenga evidencias de un abuso sexual infantil por parte de un funcionario o funcionaria debe poner en forma responsable el caso en conocimiento de la Dirección del Establecimiento, guardando la máxima prudencia y discreción para no afectar los derechos tanto del posible abusado o abusada como del posible abusador o abusadora.
- Frente al hecho de un abuso sexual ejecutado por un funcionario o funcionaria, el Establecimiento tomará todos los resguardos para proteger al menor abusado o abusada y también al agresor o agresora, de modo de respetar los derechos de ambos.
- La Dirección del

Establecimiento comunicará el hecho a los apoderados o las apoderadas de la o las víctimas. • La Dirección del Establecimiento hará la denuncia a carabineros, PDI o al Ministerio Público. • Si el abuso sexual aconteció dentro de las 24 horas de conocido, se llevará a la víctima al servicio de salud más cercano. Acompañará el Coordinador General y la Asistente de Enfermería. • El funcionario o funcionaria, mientras dure la investigación, será separado de su cargo y se evitará que mantenga cualquier contacto con los y las estudiantes del Establecimiento. Esta medida administrativa de prevención tiene como objetivo proteger a los y las estudiantes y también al acusado o acusada. • En caso que la funcionaria o funcionario sea declarado culpable de abuso sexual por la justicia, se terminará la relación contractual con él, bajo las condiciones que estipula la ley.

V.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL COLEGIO FRENTE A LA SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente.

Respecto del abuso sexual infantil, una o un estudiante también puede constituirse en agresora o agresor de otra u otro estudiante, pero se diferencia del adulto o adulta dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente establece:

Sanciona a los y las adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados o declaradas culpables de agresión sexual.

Las y los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME). Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños o niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno o una de ellos ha sufrido abuso sexual.

Dentro de las definiciones de abuso sexual infantil se establecen los siguientes factores comunes:

Relación de asimetría o desigualdad de poder entre la víctima y la o el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía.

Coerción: es la presión ejercida por una persona con poder(abusador(a)) hacia otra de menos poder (víctima) para forzar su voluntad y su conducta. En este caso el agresor o agresora utiliza la coerción para interactuar sexualmente con un niño, niña o adolescente.

Procedimiento frente la detección o sospecha de Abuso Sexual entre Estudiantes ocurrido en el Colegio:

- 1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga sospecha o certeza de un posible abuso sexual entre estudiantes del establecimiento tiene la obligación de comunicar la situación al Coordinador General, quien debe informar inmediatamente a la Directora o Director del Colegio.
- 2.- El Coordinador General en conjunto con algún profesional competente: psicóloga, orientadora u otro, recaban antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, entrevistan a las o los estudiantes involucrados en forma separada, con la finalidad de recabar otros antecedentes y obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo, lo cual debe quedar registrado por escrito. Se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc., también la confidencialidad respecto al relato, como tampoco se debe enjuiciar ni responsabilizar a las o los estudiantes. Se debe mantener una actitud de acogida y escucha tranquila y empática, sin cuestionar el relato. Es importante que el registro que se haga del relato responda a los que la o el estudiante quiere contar, no es necesario indagar ni consultarle detalles.
- 3.- La Directora o el Coordinador General cita a todos las apoderadas o apoderados de las y los estudiantes involucrados para informarles sobre los antecedentes recabados desde el colegio y las acciones a seguir, en cuanto a denuncia y acciones para la protección de la víctima y de apoyo al victimario, con el fin de velar por el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.- En caso de sospecha (observación de cambios significativos en la o el estudiante, rumores o comentarios sin certezas) se hará la derivación externa: red de apoyo e instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación.

5.- En caso de certeza (lesiones atribuibles a una agresión o la propia víctima relata que ha sido agredida o agredido o la agresión fue presenciada por terceros) se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia.

6.- El establecimiento brindará medidas de apoyo, contención y/o apoyo psicológico a las y los estudiantes involucrados, a través del profesor o profesora jefe, los profesionales pertinentes: psicóloga, orientadora, encargado de convivencia escolar

La Directora o el Coordinador General se reunirá con el Consejo de Profesores del Curso para informar la situación, y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas, definir estrategias de información y contención con el resto de los compañeros y compañeras y con los apoderados y apoderadas del curso.

La profesora o profesor jefe, debe implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso. En relación a la víctima debe contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. Toda esta acción se realizará con el apoyo del departamento de Orientación y Psicología.

7.- La Directora como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se separará a la víctima de la agresora o del agresor. Se suspende a él o los estudiantes involucrados mientras se recaban antecedentes de la situación

8.- La Directora o el Coordinador General informará a las apoderadas o apoderados el acuerdo del Consejo de Profesores con respecto a los apoyos brindados por el establecimiento y el seguimiento y acompañamiento para la víctima. En el caso del victimario o victimaria se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno

En relación a situaciones de abuso sexual entre estudiantes del establecimiento ocurridas fuera de este y fuera del ámbito escolar, y cuya familia tome conocimiento de este, esta debe poner de manera personal los antecedentes a disposición de la justicia.

La familia es la encargada de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección.

La familia debe informar a la Directora o al Coordinador General la situación oportunamente, para brindar los apoyos y la contención necesaria.

ANEXO 6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO ALEXANDER FLEMING.

FUNDAMENTO

La educación es un derecho constitucional, por lo cual los establecimientos educacionales tienen el deber de asegurar el derecho a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes, por lo cual el embarazo y la maternidad o paternidad en ningún caso pueden constituir un impedimento para ingresar y permanecer en el sistema escolar. De acuerdo a la legislación vigente: Ley Nº 20.370/2009, Art 11, Ley General de Educación (LGE), los establecimientos educacionales deben brindar a los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad las facilidades que correspondan para apoyar su permanencia en el sistema escolar, a la vez que deben establecer criterios de promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio. La situación de embarazo implica derechos y deberes tanto para las estudiantes como para la institución, los apoderados y apoderadas.

DERECHOS.

1. Las alumnas embarazadas y madres tienen el derecho a ingresar y permanecer en el establecimiento educacional. 2. Las alumnas embarazadas y madres tienen el derecho a recibir las facilidades necesarias para apoyar su permanencia en el establecimiento educacional. 3. Las alumnas embarazadas y madres tienen el derecho de recibir el apoyo de sus padres, madres, apoderados y apoderadas para poder permanecer en el sistema escolar.

DEBERES.

1. Las alumnas embarazadas y madres tienen el deber de cumplir con los calendarios y facilidades que el Establecimiento les brinde.

2. Las alumnas embarazadas y madres tienen el deber de cumplir con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, para su promoción.
3. Los padres, madres, apoderados y apoderadas de alumnas embarazadas y madres deben informar al establecimiento la situación de embarazo y comprometerse a acompañar a su pupila en este proceso. Esta información y el compromiso deben quedar registrados por escrito.

PROTOCOLO DE ACCIÓN.

1. El apoderado o apoderada informará a la Dirección del Establecimiento la situación de embarazo o maternidad de la alumna, mediante entrevista personal, la cual quedará consignada por escrito en la ficha de la alumna.
2. El Establecimiento informará al apoderado o apoderada de la estudiante embarazada o madre, sus derechos y deberes.
3. La Coordinación General informará por escrito la situación de embarazo de una alumna a los y las docentes y asistentes de la educación, para que se le den las facilidades que correspondan, de acuerdo al siguiente protocolo.
4. El Establecimiento dará las siguientes facilidades a la alumna para apoyar su permanencia en el sistema escolar: a) Autorización para asistir a los controles de salud y cuidado que demande su estado. b) Elaboración de un calendario de evaluaciones especial, en caso que la alumna esté impedida de asistir regularmente al Establecimiento, debido a su estado. c) Autorización para asistir al baño, cada vez que la alumna lo requiera. d) Poner a disposición de la alumna un espacio para que permanezca, durante los recreos. e) Fijar, en conjunto con la alumna, el horario de alimentación del hijo o hija, el cual no podrá ser superior a una hora, más los tiempos de traslado.
5. El apoderado o apoderada deberá informar por escrito al Establecimiento el cambio de domicilio o si el hijo o hija en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo su tutela o responsabilidad de otra persona. 6. La alumna embarazada o madre deberá rendir el número de evaluaciones mínimas que establece el reglamento de evaluación del Establecimiento, a través de pruebas o trabajos, de modo de velar por el cumplimiento con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. La unidad de Coordinación Académica del Establecimiento deberá elaborar un calendario de evaluación especial para la alumna, el cual esta debe cumplir.
8. La unidad de Coordinación Académica del Establecimiento debe supervisar el cumplimiento del calendario de evaluación y brindar el apoyo pedagógico que sea necesario.
9. En caso que la alumna embarazada o madre no pueda asistir al Establecimiento por razones de su estado, deberá presentar el carnet de atención o el certificado médico que acredite su ausencia por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo o hija menor de un año.
10. A la alumna en situación de embarazo no se le exigirá cumplir con el mínimo de 85% de asistencia que establece el reglamento de evaluación y promoción, siempre y cuando las inasistencias se deban a razones de su estado y estén justificadas con el carnet de salud o certificado médico correspondiente.
11. En caso que la alumna deba asistir, durante la jornada de clases, a control de embarazo o de salud del hijo o hija, tendrá autorización para retirarse del Establecimiento, siempre en compañía del apoderado o apoderada o de la persona que este haya designado por escrito; esto para resguardar la seguridad de la alumna.
12. En caso que el progenitor sea un alumno del colegio, se le autorizará acompañar a la alumna para concurrir a las actividades que demande el control y cuidado del embarazo, siempre y cuando exista una autorización escrita del apoderado o apoderada del alumno.
13. La alumna contará con un tutor: el profesor o profesora jefe, además del apoyo de la Coordinadora o Coordinador Académico, quienes supervisarán su asistencia, la entrega de material de estudio, de guías, de evaluación, etc.
14. La alumna durante su embarazo podrá asistir al colegio con el buzo oficial del Establecimiento. 15. La alumna podrá asistir a clases de Educación Física, siempre y cuando tenga la autorización del médico tratante. En caso de estar imposibilitada, deberá rendir sus evaluaciones, a través de trabajos teóricos. 16. El departamento de Orientación del Establecimiento orientará y entregará la información a la alumna acerca de los beneficios que entrega el Ministerio de Educación: a) Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la Red JUNJI. b) Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico otorgado por la JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad. c) Programa de Apoyo a la retención escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y

se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones. 17. Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes: a) Ministerio de Salud, www.minsal.cl b) Ministerio de Desarrollo Social, www.crececontigo.cl c) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, www.junaeb.cl d) Servicio Nacional de la Mujer, www.sernam.cl e) Junta Nacional de Jardines Infantiles, www.junji.gob.cl f) Instituto Nacional de la Juventud, www.injuv.gob/injuv2010/casas_integrales.cl

ANEXO 7.- DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a los principios de la educación, de la legislación vigente y a lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional, en cuanto se propicia la formación de comunidades educativas inclusivas en las cuales se respete la dignidad humana y se oriente al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales, el Colegio establece este protocolo que tiene por objetivo proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Todos los estudiantes del Colegio Alexander Fleming tienen los mismos derechos y los mismos deberes sin distinción alguna.

Los principios que orientan este protocolo son los siguientes:

- Respeto a la dignidad humana.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Integración e Inclusión.
- Derecho a la identidad de género.

1.- Este protocolo cumple con lo establecido en la Resolución Exenta N° 0812 del 02 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

2.- La Resolución Exenta N°0812 establece que los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niñas, niños y estudiantes sin distinción.

3.- Para los efectos de lo establecido en este protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y a las que ha adoptado oficialmente el Ministerio de Educación de Chile.

a.- GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos socialmente y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b.- IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

c.- EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d.- TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Se entenderá por trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

e.- SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

4.- MEDIDAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS O ESTUDIANTES TRANS.

a.- Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia: Las autoridades del Colegio velarán porque exista un diálogo permanente entre la o el profesor jefe, el departamento de orientación y psicología y la

niña, niño o estudiantes y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento, implementación y seguimiento

b.- Orientación a la comunidad educativa: En el Colegio se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las autoridades del Colegio arbitrarán las medidas necesarias para que todas y todos los funcionarios usen el nombre social de las niñas, niños y estudiantes trans, sin excepción, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de estos. El nombre social se podrá agregar al libro de clases, como asimismo en cualquier tipo de documentación afín: informe de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas, entre otros.

El uso del nombre social en el ámbito educacional deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal ante la Dirección del Colegio. En el caso de estudiantes mayores de 14 años, podrán solicitarlo de manera autónoma.

d.- Uso del nombre legal en documentos oficiales: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o estudiante trans, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

e.- Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a usar el uniforme institucional, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f.- Utilización de servicios higiénicos: El Colegio dará facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de los servicios higiénicos de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El Colegio, en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO.

a.- SOLICITUD DE ENTREVISTA: El padre, la madre, el tutor(a) legal, el apoderado(a) de los niños, niñas y adolescentes trans podrán solicitar de manera formal a la Dirección del Colegio una entrevista para requerir el reconocimiento de la identidad de género de su hijo, hija, pupilo(a), así como también, las medidas de apoyo y las adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

En caso de estudiantes mayores de 14 años podrán solicitar la entrevista de manera autónoma.

Esta entrevista podrá solicitarse a la Dirección de manera personal o en forma escrita a través de la agenda escolar.

b.- DESARROLLO DE LA ENTREVISTA: La entrevista tendrá que concretarse en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde que se hizo la solicitud formal. El contenido de la entrevista debe quedar registrado por medio de un acta simple, en la cual deberán indicarse los acuerdos, los pasos a seguir y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. El acta deberá ser firmada por los participantes y una copia firmada será entregada a la parte requirente. La solicitud de identidad de género quedará formalizada con la firma del acta de la entrevista por parte de todos los participantes.

c.- MEDIDAS DE APOYO: Una vez formalizada la solicitud la Dirección del Colegio realizará una reunión ampliada con Coordinación General, Equipo de Convivencia Escolar, profesor jefe de modo de adoptar las medidas básicas de apoyo, de acuerdo a lo acordado en entrevista con el padre, la madre, el tutor(a) legal o el apoderado(a), como todas aquellas que se estime necesarias para la inclusión de los y las estudiantes trans, con el fin definir la implementación de la solicitud de

reconocimiento de género resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente trans.

d.- **CITACIÓN AL PADRE, MADRE, TUTOR(A), APODERADO(A):** La Dirección del Colegio citará al padre, a la madre, al tutor(a) legal, o al apoderado(a) para dar a conocer las medidas a aplicar. Toda medida que se aplique será con el consentimiento previo del o la estudiante, del padre, madre, tutor(a) legal o apoderado(a). Siempre se resguardará que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién se comparte su identidad de género.

e.- **RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS:** Entendiendo que cada caso de reconocimiento de identidad de género presenta cierta complejidad, la Dirección podrá, si la situación lo amerita, en caso de diferencias entre la familia, el o la estudiante y el Colegio solicitar el apoyo del servicio de mediación que pone a disposición de los establecimientos educacionales la Superintendencia de Educación, para la resolución de diferencias.

ANEXO 8.- PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR. SEGURO ESCOLAR.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, de acuerdo al Artículo 3° de la Ley 16.744 del Ministerio del trabajo y Previsión Social. Los accidentes escolares cubiertos por el seguro escolar son los siguientes: • Todo tipo de caídas, golpes, contusiones, lesiones, esguinces, cortes, heridas, peleas, puñetazos, quemaduras, etc. Los accidentes no cubiertos por el seguro escolar son los siguientes: • Quemaduras por café, excepto si es una actividad dentro del colegio, picaduras de insecto, cuerpo extraño en forma casual en los ojos, heridas auto infringidas, quemaduras de plancha de pelo, etc. • Todo accidente de trayecto que no es directo de la casa al colegio, excepto si están al cuidado de un familiar o una guardería. • Se exceptúan todos los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR. Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito que provoque una lesión a un o una estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el Establecimiento.

BENEFICIARIOS. Los y las estudiantes regulares de establecimientos municipales, particulares subvencionados o particulares no subvencionados, del nivel de transición de la educación pre básica, de enseñanza básica, de enseñanza media, técnico profesional, universitaria e institutos profesionales dependientes del estado o reconocidos por éste.

Los y las estudiantes están afectos a dicho seguro desde el momento en que se matriculan en un establecimiento educacional.

La denuncia del accidente se debe realizar por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

Las prestaciones médicas son administradas por el Servicio de Salud Pública y las prestaciones por concepto de pensiones, por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP).

BENEFICIOS

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud correspondientes.
- Hospitalizaciones
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.

ACCIDENTES LEVES: son aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO. La o el estudiante será trasladado a la enfermería por quien esté en el lugar del accidente. La o el auxiliar de enfermería le brindará la primera atención, y de no presentar ninguna

complicación, el o la estudiante volverá a la sala de clases. La o el auxiliar de enfermería comunica al apoderado o apoderada la situación, a través de la agenda escolar institucional. La o el auxiliar de enfermería registra la atención del o la estudiante. (Día, hora, motivo de la atención y cualquier antecedente relevante)

ACCIDENTES DE EVALUACIÓN DE BAJA GRAVEDAD: son aquellos que requieren evaluación médica como medida preventiva.

PROCEDIMIENTO. • La o el estudiante es trasladado a la enfermería por la persona que se encuentre en el lugar del accidente. • La secretaria de Coordinación General llama al apoderado o apoderada para informarle la situación e indicarle que debe asistir al Establecimiento. • El apoderado o apoderada será quien traslade al o la menor al centro asistencial correspondiente. • El Colegio debe verificar que se haga el traslado en un medio de transporte para evaluación médica. • En caso de no ubicar al apoderado o apoderada o que este se demore en llegar, el Colegio deberá trasladar al o la menor al centro asistencial que corresponda. La o el estudiante accidentado no deberá estar más de una hora esperando en el Colegio. Si el apoderado o apoderada no es ubicable, el Coordinador General designará a un funcionario o funcionaria del Colegio para que traslade la o el estudiante accidentado al centro asistencial y deberá permanecer con ella o él hasta que llegue el apoderado o apoderada. • El Colegio deberá exigir al apoderado o apoderada traer copia de la declaración de accidentes con los registros del Servicio de Urgencia del Centro Asistencial.

ACCIDENTES DE EVALUACIÓN DE MEDIANA GRAVEDAD O GRAVE: son aquellos que necesitan de asistencia médica, tales como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida del conocimiento, fractura, esguince, quemaduras, atragantamiento, mareo, hemorragia, entre otras. El pronóstico tiene relación con la evolución del paciente en el tiempo.

PROCEDIMIENTO. • La persona que tenga conocimiento del accidente, deberá informar inmediatamente al Coordinador General para que coordine el traslado del o la estudiante a la enfermería, si es posible. En caso de golpe en la cabeza o fracturas, el o la estudiante debe permanecer en el lugar del accidente, cuidando que mantenga la temperatura corporal. • La secretaria de la Dirección del establecimiento se comunicará con Seguridad Ciudadana para que ellos hagan la solicitud de ambulancia del SAPU, dejando registro de la hora de la llamada. • La secretaria de Coordinación General se comunicará con el apoderado o apoderada, dejando registro de la hora del llamado, para informarle del accidente. • Si el SAPU envía ambulancia, se avisa al apoderado o apoderada que concurra al establecimiento para que acompañe al o la estudiante. En caso que el apoderado o apoderada no alcance a llegar, se le indicará donde será trasladado su pupilo o pupila para que concurra al lugar. En esta situación la o el estudiante será acompañado por un o una docente o par docente del Establecimiento, determinado por el Coordinador General. Se actuará de la misma manera en caso de no poder ubicar al apoderado o apoderada inmediatamente. • Si el SAPU indica que no dispone de una ambulancia o indica que el paciente puede ser derivado en otro medio de transporte, se avisa al apoderado o apoderada para que concurra al colegio y traslade a la o el estudiante al centro asistencial. En caso de no disponer de transporte, el colegio gestionará la manera de trasladar al paciente.

ANEXO 9.- PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I.- INTRODUCCIÓN.

El Colegio Alexander Fleming, consciente de la necesidad de contar con una herramienta efectiva para enfrentar situaciones de emergencia al interior del establecimiento, ha elaborado este plan de seguridad escolar, con la participación del Comité de Seguridad Escolar. SD

Este plan se sustenta en los análisis realizados por nuestra comunidad de los factores de riesgo y las amenazas, tanto de origen natural como de origen humano, a las cuales están expuestos nuestros alumnos y funcionarios. Este plan busca ser un instrumento de trabajo que permita por una parte prevenir en lo posible los riesgos, fomentar la protección y de no ser posible minimizar las consecuencias de una emergencia, y por otro lado definir los procedimientos a aplicar al producirse una emergencia al interior del establecimiento escolar.

Este plan de seguridad escolar fue elaborado de acuerdo a las indicaciones entregadas por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, y tiene como propósito conformar un espacio educacional en el cual se viva una cultura de prevención, autocuidado y de seguridad.

II.- OBJETIVOS.

- 1.- Promover y desarrollar una cultura de autocuidado y de prevención de riesgo personal y colectivo en todos los integrantes de la Comunidad escolar.
- 2.- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 3.- Proporcionar a los alumnos y alumnas un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- 4.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia como lo es, la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de emergencia y cómo superarla.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Aplicar en los cursos de enseñanza pre básica, de enseñanza básica y/o de enseñanza media diversos programas para educar a los alumnos(as) en prevención, autocuidado y seguridad escolar, vida saludable, a través del departamento de orientación, profesores jefes y algunas asignaturas.
- 2.- Integrar a todos los estamentos de la comunidad educativa Alexander Fleming en el Comité de Seguridad Escolar para trabajar colaborativamente y con conciencia de responsabilidad compartida en la educación de la conducta de autoprotección.
- 3.- Identificar los potenciales lugares, espacios y/o situaciones de riesgo para la comunidad escolar en el Establecimiento Educacional y desarrollar acciones para disminuir estos y/o minimizar sus consecuencias para la integridad de todos.

IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD.

Al inicio del año escolar se conforma el Comité de Seguridad Escolar, compuesto por: la Directora, el Coordinador General y Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los docentes, un representante de los Asistentes de la Educación, el presidente del Comité Paritario, alumnos integrantes de la Brigada de Seguridad y del Centro de Alumnos.

ACCIONES DEL COMITÉ

- 3.1.- Recabar información detallada y actualizarla permanentemente.
- 3.2.- Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad.
- 3.3.- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo.

V.- PRINCIPIOS GENERALES

El Plan de Seguridad Escolar, incluye los procedimientos de actuación en caso de accidentes, emergencia de incendio, emergencia de sismo y de fuga de gas. Además de metodologías que promuevan el autocuidado.

Los y las docentes, las y los alumnos, los padres, madres, apoderadas y/o apoderados, los asistentes de la educación y todo funcionario que cumpla funciones dentro del establecimiento debe conocer el plan de Seguridad Escolar y las Zona de Seguridad que corresponde, de acuerdo al lugar donde se encuentre ubicado.

En cada sala de clases y sector del Colegio se indicará la Zona de Seguridad y las rutas de evacuación que le corresponde.

Durante el año escolar se realizan ensayos de evacuación con y sin aviso previo.

La evacuación en caso de emergencia sólo se producirá si la Dirección del Colegio así lo determina y se comunicará a través de: Toque de timbre con sonido largo cuatro veces seguidas. En caso de corte de luz se utilizarán los megáfonos.

La orden de retornar a las funciones normales la dará la Dirección del establecimiento, previa revisión del recinto y/o indicación, en caso necesario de Carabineros o Bomberos, quienes deben certificar que no existe peligro para la comunidad.

En caso de no ser factible retomar las actividades, la Dirección del Establecimiento dará la instrucción de informar a los padres, madres, apoderadas y/o apoderados que deben retirar a las o a los alumnos, estos deberán ser retirados en forma ordenada en Coordinación General, llevándose un registro de los retiros.

Las y los alumnos que no sean retirados por las o los apoderados deberán permanecer en el Establecimiento, bajo la supervisión del personal y en condiciones de seguridad.

Personal del establecimiento se contactará telefónicamente con las o los apoderados de las o los alumnos rezagados para su retiro.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud deben estar en lugar visible en Dirección y Administración.

VI.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Los sismos son fenómenos de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto es particularmente importante en el caso de los establecimientos educacionales, en los cuales la Dirección debe velar por la seguridad de sus alumnos, alumnas, docentes, y a la vez cada docente, en su clase, tiene la responsabilidad de proteger la vida de las y los alumnos.

Para todas las personas que se encuentran en el Colegio.

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. ☑ Agáchese, cúbrase y afírmese.

Personal docente

- Conservar la calma: La o el profesor debe mantener la calma y manejar la situación durante el tiempo que dure el sismo. No se debe huir en forma despavorida o gritar desafortadamente, pues con eso se desata el pánico en las y los alumnos.
- Mantener una actitud firme: La o el profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, dando instrucciones en forma simple y correcta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
- Abrir las puertas: Las puertas y/o salidas de emergencia tienen que abrirse y mantenerse debidamente sujetas o enganchadas.
- Permanecer en las salas de clases: La o el profesor debe evitar evacuar la sala de clase. La mayoría de los accidentes ocurridos en los terremotos ocurren cuando las personas entran o salen de edificios, al ser sorprendidos por material que cae o por conductores eléctricos sueltos.
- Tomar las siguientes precauciones. La o el profesor y las y los alumnos deben alejarse de las ventanas, vidrios y de cualquier objeto que revista peligro. Si es posible ubicarse debajo de pupitres o escritorios firmes.
- Laboratorios. Se debe cortar la energía de máquinas y equipos, cortar suministro de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, además de fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energías.

Procedimiento General de Evacuación.

- Activación de la alarma de evacuación. Se tocará un timbre con un sonido largo cuatro veces seguidas. En caso de corte de luz se utilizarán los megáfonos. La orden de evacuación la da la Dirección del Colegio.
- Al sonar la alarma o al detectar el o la docente situaciones de riesgo para las y los alumnos al interior de la sala, deberá evacuar inmediatamente de la sala el curso a su cargo, de manera ordenada y tranquila; la o el profesor debe ser el último en abandonar la sala. La evacuación debe ser hacia la zona de seguridad establecida, utilizando las vías de evacuación fijadas con anterioridad. La o el alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla.
- La o el docente y las y los alumnos deberán dejar de inmediato la labor que están realizando y salir ordenadamente hacia las zonas de seguridad. Por ningún motivo las y los alumnos

deberán retroceder o volver a la sala en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.

- Durante el proceso de evacuación tanto las y los profesores como las y los alumnos deben mantener la calma, no deben correr ni gritar, ni formar aglomeraciones, a fin de prevenir situaciones de pánico, que sólo agravan más la situación.
- Si la o el alumno está en recreo o en la hora de colación, debe dirigirse de inmediato hacia la zona de seguridad que se ubique más cerca del lugar donde se encuentra. Las y los alumnos por ningún motivo deben subir las escaleras.

Permanencia en la zona de seguridad.

- Las y los alumnos y profesores deben permanecer en la zona de seguridad en orden, en silencio y respetando el lugar asignado para el curso. La y el profesor deberá pasar la lista del curso, asegurándose que no falten alumnos y alumnas, de lo contrario informar a los encargados, para su ubicación.
- Las y los alumnos y profesores se mantendrán en la zona de evacuación hasta recibir la orden de retirarse del lugar.
- La brigada de emergencia procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, de gas, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc. determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician parcial o totalmente.
- De no observarse daño, será responsabilidad de la o del director, ordenar reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
- También será de su responsabilidad continuar con las clases. La decisión de enviar a las y los alumnos a sus hogares es de la o del director, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades. Los niños o niñas pequeñas pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado.
- En relación con los daños que se observen, se debe solicitar la ayuda técnica a las empresas de servicios públicos domiciliarios
- Atender heridos y administrar primeros auxilios, disponer el traslado a centros de atención de salud cuando se estime necesario.
- **VII.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO** Posibles causas:
 - Almacenaje de materiales combustibles.
 - Artefactos o conexiones eléctricas en mal estado.
 - Recalentamiento de circuitos eléctricos.
 - Acción descuidada con elementos que provoquen combustión o fuego.

Medidas preventivas para prevenir incendios.

- No usar artefactos eléctricos tales como calefactores, anafes, calentadores de agua, microondas sin la autorización necesaria.
- No fumar en el establecimiento o prender fuego.
- Evitar el almacenamiento de productos inflamables u objetos de fácil combustión.
- No ubicar objetos de fácil combustión cerca de elementos que irradian calor: lámparas, máquinas, cocinas, etc.
- Revisar constantemente las áreas en las cuales existan elementos riesgosos: bodegas, lugares donde se almacenan los materiales de limpieza y combustible.
- Mantener limpios los lugares de trabajo, no almacenando papeles, libros, etc.

Procedimiento.

- Si detecta un incendio dentro del recinto del Colegio, de aviso inmediatamente al encargado de Seguridad Escolar, a través suyo o de quien se encuentre en las cercanías.
- Mantenga la calma.
- Impida el ingreso de otras personas al lugar.
- Disponer corte de suministro de luz, de gas.

- Los extintores deben encontrarse en un lugar visible, señalizado y de fácil acceso.
- Si el fuego es controlable, se debe utilizar hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. El uso de los extintores debe hacerse por personal capacitado en el manejo y uso de extintores.
- En caso de no poder extinguir el fuego, se debe abandonar el lugar, aislar la zona y preparar el libre acceso al Cuerpo de Bomberos.
- Los y las estudiantes no deben actuar en forma personal bajo ninguna circunstancia.
- Activación de la alarma de evacuación. Se tocará un timbre con un sonido largo cuatro veces seguidas. En caso de corte de luz se utilizarán los megáfonos. La orden de evacuación la da la Dirección del Colegio.
- En caso de orden de evacuación, las y los alumnos y profesores deben trasladarse a las zonas de seguridad. Sólo en caso de ser necesario se evacuará hacia el exterior, previa orden de la Dirección.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado, ya que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- Si la situación lo amerita la Dirección del Colegio deberá:
 - Llamar al Cuerpo de Bomberos.
 - Llamar a Carabineros para que aseguren el lugar.
 - Llamar al Servicio de Salud si fuera necesario.

VIII.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIVO O ARTEFACTO O BULTO SOSPECHOSO

Ante el anuncio de la presencia de un artefacto o bulto sospechoso, se debe informar a Coordinación General, unidad que gestionará la revisión del recinto por personal del establecimiento, el cual deberá tomar todos los resguardos para no exponerse a peligro.

- Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención por haber sido abandonado u olvidado se deben adoptar las siguientes medidas: Avise de inmediato a Coordinación General, indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- Aléjese del lugar.
- El encargado de convivencia escolar debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo.
- La Dirección del Establecimiento llamará a Carabineros y a Bomberos de ser necesario.
- En caso que se le indique siga el procedimiento de evacuación.
- Por ningún motivo se debe examinar, manipular o trasladar el bulto sospechoso.
- Se retomarán las actividades normales sólo si Carabineros indica que es posible hacerlo sin riesgo para la comunidad.

**TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO
DEL APODERADO O APODERADA, DEL REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2024.
COLEGIO ALEXANDER FLEMING**

Yo, _____, apoderada
o apoderado del o la estudiante _____ del
curso _____, he tomado conocimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia
del Colegio Alexander Fleming, de sus anexos y protocolos, comprometiéndome a respetarlo y
hacerlo respetar a mi pupilo o pupila.

Firma del apoderado o apoderada