

www.CAMBRIDGE.cl



# REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RIMICE) 2024



COLEGIO  
CAMBRIDGE - LARRAÍN

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

Av. Larrain 6227, La Reina, Región Metropolitana

# Contenido

<b>REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RIMCE)</b> .....	<b>7</b>
1. Introducción.....	7
2. Historia.....	9
3. Misión.....	9
4. Visión.....	9
5. Antecedentes Generales del Sostenedor.....	9
6. Sobre el Manual de Convivencia Escolar. ....	11
7. Objetivos Generales.....	12
8. Fuentes Normativas.....	14
9. Disposiciones Generales.....	15
<b>TÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>17</b>
10. Alumnos.....	17
11. Padres, Madres y Apoderados.....	19
12. Asistentes de la Educación.....	21
13. Docentes.....	22
14. Directivos.....	23
15. Sostenedores.....	24
<b>TÍTULO SEGUNDO: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO</b> ..	<b>25</b>
16. Presentación del Establecimiento.....	25
17. Presentación del Sostenedor y Dirección Académica.....	25
18. Horarios de Clases y Recreos.....	26
19. Organigrama.....	27
20. Rol de los Funcionarios/as del Colegio.....	28
21. Suspensión de Clases.....	53
22. Mecanismos de Comunicación.....	53
<b>TÍTULO TERCERO: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN</b> .....	<b>54</b>
23. Proceso de Admisión.....	54
24. Antecedentes y documentos requeridos en Ciclo Inicial.....	54
25. Antecedentes y documentos requeridos en Ciclo Básica y Media.....	55

26. Proceso de Inscripción. ....	55
27. Proceso de Evaluación. ....	55
28. Preselección de los candidatos. ....	56
29. Entrevistas a los apoderados. ....	56
30. Resultados. ....	57
<b>TÍTULO CUARTO: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME E HIGIENE. ....</b>	<b>58</b>
31. Vestimenta. ....	58
32. Calzado. ....	58
33. Indumentaria deportiva. ....	58
<b>TÍTULO QUINTO: REGULACIONES SEÑALADAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS. ....</b>	<b>60</b>
34. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ....	60
35. Estrategias de prevención de vulneración de derechos. ....	60
36. Estrategias de prevención frente a las agresiones sexuales. ....	62
37. Estrategias de prevención sobre el consumo de drogas y alcohol. ....	65
38. Acciones preventivas. ....	66
39. Accidentes escolares. ....	66
40. Medidas para garantizar la higiene del establecimiento. ....	68
<b>TÍTULO SEXTO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. ....</b>	<b>71</b>
41. Disposiciones generales. ....	71
42. La Evaluación. ....	74
43. Adecuaciones Curriculares. ....	77
44. De la Promoción. ....	78
45. De las actas de registro de calificaciones y promoción escolar. ....	80
46. Protocolo de retención y de apoyo a padres, madres y embarazadas. ....	80
47. Salidas pedagógicas. ....	81
48. Anexo reglamento de evaluación. ....	81
<b>TÍTULO SÉPTIMO: SOBRE PRÁCTICAS DE ESTUDIANTES DE PEDAGOGÍA Y/O EDUCACIÓN. ....</b>	<b>82</b>
<b>TÍTULO OCTAVO: ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE. ....</b>	<b>83</b>
<b>TÍTULO NOVENO: CONSEJOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. ....</b>	<b>83</b>

49. Consejo directivo.....	84
50. Consejo general de profesores. ....	85
51. Consejos de profesores por departamentos de asignatura.....	85
52. Consejo de profesores de curso.....	86
<b>TÍTULO DÉCIMO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. ....</b>	<b>87</b>
53. Conductas esperadas. ....	87
54. Medidas disciplinarias.....	90
55. Reforzamiento de buenas conductas y medidas disciplinarias. ....	93
56. Aplicación de las medidas. ....	94
57. Reconocimientos.....	94
<b>TÍTULO UNDÉCIMO: DE LA NORMATIVA REFERIDA A LOS ATRASOS DE LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>96</b>
58. Normativa General.....	96
59. Ciclo Inicial (Prekínder Y Kínder) .....	96
60. Ciclo de Educación General Básica (1° a 6° Año Básico) .....	96
61. Ciclo de Educación Media (7° Año Básico a IV° Año Medio).....	97
<b>TÍTULO DUODÉCIMO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....</b>	<b>98</b>
62. Sobre Convivencia Escolar. ....	98
63. Comité de buena Convivencia Escolar y/o Equipo de Gestión. ....	99
64. Encargado/a de Convivencia Escolar. ....	100
65. Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.....	101
66. Misión y Valores Fundamentales.....	102
67. Misión.....	102
68. Valores Fundamentales.....	102
69. Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar 2024. ....	105
70. Faltas a la buena Convivencia Escolar.....	120
71. Gestión colaborativa de conflictos.....	124
72. Protocolo de violencia escolar. ....	126
73. Instancias de Participación.....	128
<b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO: REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE CICLO INICIAL.....</b>	<b>131</b>
74. Introducción.....	131

75. Historia.....	133
76. Misión.....	133
77. Visión.....	133
78. Objetivos Generales.....	134
79. Fuentes Normativas.....	134
80. Disposiciones Generales.....	135
81. Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	135
82. Alimentación e higiene.....	139
83. De la atención médica y la salud en general.....	140
84. De la convivencia escolar.....	140
85. Plan de gestión de la convivencia escolar.....	142

**TÍTULO DÉCIMO CUARTO: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....151**

86. Aprobación y entrada en vigencia.....	151
87. Modificaciones.....	151
88. Actualización.....	151
89. Difusión.....	151

**TÍTULO DÉCIMO QUINTO: ANEXOS.....152**

90. Pautas y protocolos de actuación.....	152
91. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual.....	153
92. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento.....	155
93. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual entre funcionarios del establecimiento. 157	
94. Protocolo de actuación ante “maltrato físico y/o psicológico entre pares”.....	159
95. Protocolo de actuación en caso de agresión física o verbal a trabajadores del colegio por parte de apoderados.....	162
96. Protocolo situaciones de violencia escolar.....	167
97. Protocolo situaciones de acoso escolar (Bullying).....	172
98. Protocolo que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.....	176
99. Protocolo frente a consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas.....	180
100. Protocolo vulneración de derechos.....	184

101. Protocolo accidentes escolares.....	188
102. Protocolo salidas pedagógicas. ....	189
103. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. ....	191
104. Protocolo suministro de medicamentos al interior del establecimiento educacional. ....	198
105. Protocolo gestión colaborativa de conflicto: mediación. ....	199
106. Protocolo de jornada extendida y actividades extraprogramáticas. ....	201
107. Protocolo procedimiento de denuncia y sanción de violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual.....	207
108. Conceptos rectores. ....	208
109. Acuso recibo de la información.....	213

# REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RIMCE)

## COLEGIO CAMBRIDGE LARRAÍN

### 1. Introducción.

**Artículo 1.-** El presente **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar**, en adelante **RIMCE**, tiene como finalidad establecer un orden que permita normar y coordinar la vida al interior del centro educativo. Sus propósitos son prioritariamente de orden formativo, consecuentes con las políticas educacionales vigentes y basado en los principios de calidad, equidad y participación.

**Artículo 2.-** Nuestro establecimiento educacional reconoce a la persona y su desarrollo como centro y fin del hecho educativo. Creemos que la libertad de quienes conforman la comunidad escolar es fundamental para su integración e interrelación en igualdad. Creemos también en la naturaleza perfectible del ser humano, por tanto, reconocemos su capacidad para mejorar, para superarse y alcanzar su equilibrio.

**Artículo 3.-** El **Colegio Cambridge Larraín** establece, a través del presente documento, las orientaciones generales que se derivan de su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, considerando que las tareas fundamentales a las que debe contribuir son ayudar al estudiante a:

- Utilizar con propiedad el lenguaje oral y escrito y valorar el logro de las competencias comunicativas. Ser capaz de comunicarse adecuadamente en su propio idioma y comprender la importancia de una comunicación adecuada y efectiva, tanto a nivel de receptor como emisor de la información, considerando siempre las implicancias del lenguaje en la vida propia y de los otros.
- Lograr y valorar los saberes científicos que posibiliten comprenderse como ser biológico. Comprender la estructura fundamental y funcionamiento del ambiente. Capacitarse para vincular el saber científico con el medio natural y su desarrollo sustentable. Valorar los aportes de la ciencia y tecnología, incluyendo los más recientes y destacados, al bienestar humano y a la defensa de la vida.
- Ser partícipe activo en el desarrollo del conocimiento, permitiendo que el estudiante sea protagonista en su crecimiento, dando sentido a sus aprendizajes.
- Contribuir al cuidado y desarrollo de la vida humana, creando con ella fuertes lazos de unión, acercando al estudiante al medio y generando vínculos sociales con este.
- Comprender al ser humano como actor social, en relación con su espacio y su tiempo.
- Comprender al ser humano como un ser biopsicosocial, constituido desde su quehacer social, así como sus características biológicas propias, configurándose así una persona integral y única.
- Desarrollar actitudes de convivencia pacífica y aquellas que se relacionan con el respeto y la vigencia de los derechos humanos. Enfocándose en un desarrollo de la cultura institucional que no admita la violencia como modo válido para generar vínculos, y se sustente en la capacidad de los propios estudiantes (guiados por profesores) para generar espacios seguros y armónicos.
- Desarrollar los saberes fundamentales que pueden ser aplicados en el cuidado y desarrollo del entorno.

- Lograr el necesario desarrollo perceptivo y de la sensibilidad, vinculándolo con su propia vida. Desarrollar las habilidades comprendidas en el proceso de aprender a aprender y las actitudes que favorecen el aprendizaje autónomo.
- Lograr el manejo de la información, su procesamiento, su análisis, interpretación y síntesis. Siendo de vital importancia el desarrollo crítico de dicha información.
- Ser capaces de solucionar problemas con iniciativa, ideando diseños alternativos posibles de llevar a la práctica y evaluar. Abogando por un desarrollo creativo del estudiante. Desarrollar la autonomía de pensamiento y acción.
- Conocerse y aceptarse a sí mismo, desarrollar la autoestima y el sentido de pertenencia.
- Comprender la riqueza de la diversidad, promoviendo el respeto y la unidad en un mundo dinámico, cambiante y multicultural.
- Desarrollar valores y actitudes relacionadas con la interacción afectiva entre los seres humanos.
- Valorar la singularidad que los caracteriza y las capacidades que los enriquecen para utilizarlas al máximo en su aprendizaje y ponerlas al servicio de los demás, contribuyendo al aprendizaje y desarrollo de sus pares.
- Tomar conciencia de que son seres trascendentes, con una inmensa dignidad, al igual que los demás, y que todo su accionar tiene que estar a la altura de esos atributos.
- Valorar el trabajo bien hecho, la perseverancia y el esfuerzo personal puesto en conseguir las metas grupales e individuales.
- Acrecentar el espíritu de servicio hacia las demás personas y a la comunidad como expresión fundamental de su vocación humana. Buscando formar personas con un gran sentido de responsabilidad social.
- Educar la voluntad para hacer posible un accionar acorde con la dignidad de las personas, sus anhelos y deseos.
- Vivenciar el proceso de toma de decisiones responsables y éticas en beneficio personal y de la sociedad.
- Promover la dignificación del trabajo bien realizado en todos los niveles de la sociedad, reconociendo la importancia de todos los actores sociales.
- Favorecer la iniciativa, la creatividad y la autonomía en cada uno de los estudiantes. Afianzar la alta motivación y confianza en sí mismo.
- Actuar con prudencia como acción razonada, planeada y reflexionada. Mantener un espíritu de servicio y asociación.
- Comprender la importancia y riqueza que posee cada estudiante como actor social, tanto dentro de la comunidad escolar, como en su hogar y diario vivir.
- Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalan simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



## 2. Historia.

La historia del **Colegio Cambridge Larraín** comienza en noviembre del año 2013, cuando padres y madres de la comunidad educativa deciden organizarse ante el inminente cierre del establecimiento escolar donde se encontraban sus hijos e hijas en aquel año. Por esta razón se constituye la **Sociedad Educacional Colegio Cambridge S.A.**, entidad que es integrada solo por apoderados del mismo colegio que unificaron fuerzas con el único objetivo de sostener y administrar el proceso educativo de toda la comunidad escolar, proporcionando de manera responsable, oportuna y pertinente, los diversos aprendizajes curriculares que exige la autoridad ministerial en todos los niveles educativos, basados en la calidad de la educación y la participación integral de todos sus miembros.

Es así como, a mediados del año 2022, luego de 10 años de crecimiento y consolidación en la comuna de Providencia, la **Sociedad Educacional Colegio Cambridge S.A.** Realiza su proyecto educativo con convicción y visión de futuro comenzando un proceso de reubicación en la comuna de La Reina con miras a mejorar sustancialmente su infraestructura y calidad de la educación. Para esto fue creado Colegio Cambridge Larraín, el que hoy proporciona un espacio formativo moderno, facilitando la educación integral y equitativa, promoviendo nuevas oportunidades de aprendizaje de forma permanente para todos sus estudiantes.

De esta forma, y a través del tiempo, **Colegio Cambridge Larraín** continuará desplegando su labor de situar al centro a los niños y niñas del colegio, proporcionar educación a la comunidad escolar bajo el mismo sello familiar, cercano, confiable y afectivo que ha caracterizado a la sociedad sostenedora desde sus inicios.

## 3. Misión.

**Artículo 4.-** **COLEGIO CAMBRIDGE LARRAÍN** proporciona una formación integral basada en la persona, con una sólida formación científico-humanista, laica, inclusiva, artística y deportiva. Prepara estudiantes participativos, con pensamiento crítico, respeto y conocimiento de la multiculturalidad. Fomenta el actuar protagónico en una sociedad compleja, globalizada y en permanente cambio.

## 4. Visión.

**Artículo 5.-** Ser una de las comunidades escolares más exitosas del país administrada por padres y madres apoderados del mismo colegio, capaz de entregar una educación integral y de calidad a cada uno de sus estudiantes, preparándolos para forjar su proyecto de vida futuro viviendo felices el presente.

## 5. Antecedentes Generales del Sostenedor.

La sociedad sostenedora es administrada por un Directorio constituido por cinco miembros. Los directores durarán tres años en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. El Directorio elegirá entre sus

miembros un Presidente, en la primera reunión que se celebre después de cada Junta de Accionistas que conozca de la renovación total del Directorio. Los principios fundamentales de las Sociedad Sostenedora son:

**a. Valores.**

- El desarrollo integral de la persona es el eje central de nuestro proceso educativo.
- La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.
- La educación debe proporcionar un pensamiento crítico e innovador.
- Entregar una educación mixta y laica.
- Ser un colegio que promueva el folclore chileno, las raíces originarias y las culturas internacionales.
- Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.
- La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo.
- Integrar a los padres y apoderados al proceso educativo del estudiante como apoyo sustancial de su formación.

**b. Principales ejes del Proyecto Educativo Institucional (PEI).**

- Cursos pequeños (de 20 a 25 alumnos por curso, en promedio).
- Talleres de arte, deportes y recreación.
- Ambiente escolar y laboral seguro
- Familias comprometidas y participativas, protagonistas del proceso educativo de sus hijos e hijas.

**c. Objetivos Generales de la Sociedad Sostenedora.**

- Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna a la dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o estos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como, orientación, currículum, metodología y evaluación.

**d. Objetivos Específicos de la Sociedad Sostenedora.**

- Planificación curricular en concordancia con los valores del Proyecto Educativo.
- Evaluación y desarrollo de los aprendizajes.
- Organizar el trabajo de los Coordinadores de Ciclo, con los objetivos del proyecto Técnico Pedagógico.
- Coordinar y evaluar el proceso de evaluación de desempeño docente.
- Ejecutar los programas académicos con el propósito de lograr aprendizajes significativos.
- Gestionar y coordinar proyectos de innovación pedagógica desarrollados por los departamentos, profesores de asignatura.

## 6. Sobre el Manual de Convivencia Escolar.

**Artículo 6.-** Las siguientes ideas son el marco de referencia conceptual que orienta el diseño del Manual de Convivencia Escolar y las prácticas pedagógicas consecuentes con el tipo de relaciones interpersonales de todos los estamentos que componen la dinámica al interior de la comunidad **Colegio Cambridge Larraín**.

El sistema formal de educación no sólo es el encargado de transmitir determinado número de conocimientos o materias, también constituye parte fundamental del proceso de socialización de las personas, el fomento de valores, visiones de mundo, actitudes, destrezas y habilidades que, en pocas palabras, configuran un tipo específico de convivencia social.

La construcción de la convivencia escolar no sólo se produce con la consecución de logros académicos por parte de los estudiantes, sino principalmente, con el ejercicio cotidiano de diferentes relaciones sociales que progresivamente se van internalizando y repercutiendo en la formación de los estudiantes, profesores y apoderados.

Es finalmente en la convivencia escolar, como espacio de aprendizaje, donde los estudiantes pueden aprender y comenzar a ejercer su ciudadanía, adquirir su identidad, valorar a los otros estamentos, y desarrollar el sentimiento de pertenencia y cohesión social.

Este aprender a vivir socialmente, se desarrolla tanto en la sala de clase, como en cada una de las relaciones sociales que se desarrollan en el ámbito escolar, abarcando a los diferentes actores participantes y siendo influenciada por múltiples variables internas y externas a las paredes de los establecimientos educativos.

En este sentido, cuando hablamos de convivencia escolar no solo debemos tener en cuenta las relaciones generadas por los estudiantes, sino que implica un desarrollo relacional que abarca tanto estudiantes, apoderados, familias, profesores, directivos y cuerpo auxiliar y administrativo de la institución, en tanto a relaciones sociales se refiere y el desarrollo de las dinámicas culturales del colegio.

Así, por ser este un espacio de construcción colectiva constantemente presenta roces y conflictos, que muchas veces son invisibilizados por las estructuras jerárquicas del sistema escolar, sin lograr comprender su repercusión en la convivencia y en la formación de individuos que se están desarrollando.

Las prácticas pedagógicas institucionales deben estar acompañadas de procesos de pensamiento reflexivo caracterizados por el diálogo, la intersubjetividad, la participación democrática, el análisis crítico y la mediación de conflictos, con el fin de formar de modo integral a los estudiantes, preparándolos para ser ciudadanos preocupados y responsables con su medio.

**Artículo 7.-** Por tanto, entenderemos por **“Convivencia Escolar”** el proceso de interrelación entre los diferentes miembros de nuestro establecimiento educacional y que no se limitan a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva siendo responsabilidad de todos los miembros y actores del Colegio Cambridge Larraín.

## 7. Objetivos Generales.

**Artículo 8.-** El presente **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (RIMSE)** tiene por finalidad ordenar la organización y funcionamiento del plantel en todos sus estamentos; determinar sus características generales y señalar las atribuciones, derechos y deberes, funciones, prohibiciones y sanciones aplicables a quienes sirven cargos de cualquier índole o naturaleza, con motivo de su actividad educacional o servicios relacionados con su funcionamiento, y a quienes se relacionan con el establecimiento en calidad de alumnos o apoderados.

Los objetivos generales del establecimiento son correspondientes a la modalidad de enseñanza en Ciclo Inicial, Básica y Media Científico Humanista, regidos por los planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación.

La estructura de los objetivos generales de nuestra organización educacional comprende los siguientes niveles:

### a. Objetivos a Nivel de Sistema.

1. Formar personas calificadas de nivel medio en coherencia con las necesidades de los sectores: Primario, Secundario y Terciario del desarrollo económico nacional.
2. Fomentar la constante formación de la Educación básica y media en relación con las reales necesidades del desarrollo cultural, económico y social del país, de acuerdo con las características regionales y aspiraciones de la comunidad.
3. Facilitar una articulación curricular de ingreso y egreso a la modalidad de Educación Media que asegure la vigencia del principio de educación permanente, así como estimular la utilización racional de su infraestructura para emplearla también en actividades educativas no tradicionales y tendientes a satisfacer las demandas de continuidad de estudios, de desarrollo profesional y personal.
4. A partir de la realidad, determinar los diferentes tipos de conocimientos teóricos y prácticos necesarios, de modo tal, que esta enseñanza pueda adaptarse fácilmente a una situación en constante evolución, coordinándose asimismo con las tendencias en materias de formación y evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. Promover una constante vinculación entre las entidades educacionales y las entidades del sector productivo y laboral del país que faciliten una interacción eficaz entre educación y trabajo teniendo en cuenta el aporte formador del propio sector empleado, favoreciendo un aprendizaje práctico y real.
6. Promover el principio de igualdad de oportunidades para entregar un servicio educativo de la mejor calidad posible en beneficio de la población escolar de Ciclo Inicial, Educación General Básica y de Educación Media, sin otra limitación que la exigida por una racional administración del sistema, los recursos disponibles y las características propias del alumno, consecuente con el perfil de estudiante al que aspiramos.
7. Facilitar las condiciones que permitan la gestación de un clima educativo y organizacional que se fundamente en los valores esenciales de nuestra sociedad y que constituyen el marco de referencia ético y profesional del alumno y alumna al que aspiramos.
8. Promover en la planificación curricular la inserción de temas transversales e incorporación de prácticas que contribuyan significativamente al desarrollo del pensamiento creativo y crítico; a fortalecer las

capacidades éticas y valóricas de nuestros educandos; que orienten el proceso de crecimiento y autoafirmación personal; y orienten sus interacciones con el mundo social, cultural y natural, a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

9. Considerar la Higiene y Seguridad Escolar de modo que cada acción educativa pueda aprovecharse para tratar y enfrentar eventuales situaciones de riesgo, preventiva y formativamente.
10. Acercar a la familia al proceso de enseñanza/aprendizaje de los estudiantes como ejes centrales de apoyo y crecimiento, siendo referentes ético-morales, así como la base de sustento para el estudiante, volviéndolos parte activa y fundamental en el desarrollo de cada discente.

**b. Objetivos a Nivel de Estudiantes.**

1. Prepararlos para aprender constantemente mediante el desarrollo de actitudes y habilidades que vinculen el pensamiento teórico y el quehacer práctico.
2. Facilitar el desarrollo armonioso de su personalidad y su carácter, fomentando en ellos valores espirituales y morales, así como las capacidades de entender, juzgar, analizar, valorar y expresarse.
3. Desarrollar su capacidad para adoptar decisiones, tomar posición crítica frente a las diferentes situaciones escolares, así como potenciar las cualidades necesarias para una participación activa e inteligente en trabajos individuales y grupales.
4. Otorgar al alumno las posibilidades para que perciba que el proceso educativo está plenamente comprometido con el valor de la persona humana, en sus dimensiones biológicas, psicológicas, sociales y sistema de creencias, que cada estudiante tenga de manera particular.
5. Potenciar el desarrollo autónomo del estudiante en su propio aprendizaje, siendo un agente activo en los procesos de enseñanza/aprendizaje durante toda su vida escolar.

**c. Objetivos basados en el Área de Formación General.**

- El dominio de conocimientos generales que se considerarán pre-requisitos para iniciar o continuar estudios en el Área Profesional.
- El dominio de conocimientos generales que se consideran imprescindibles para la satisfacción de las necesidades profesionales básicas.
- Capacidad de aplicar los conocimientos generales de modo adecuado y asertivo para el desarrollo profesional y personal.

**d. Objetivos basados en el Área de Formación Diferenciada.**

- El dominio de conocimientos y el desarrollo de actividades que estén de acuerdo con los intereses de los alumnos y de su familia, según los lineamientos institucionales.
- Inclusión y desarrollo a nivel académico, social y emocional de los estudiantes.

## 8. Fuentes Normativas.

**Artículo 9.-** Por fuentes normativas se entienden aquellas normas por rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La política del presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Decreto 313/72. Sobre Seguro Escolar de Accidentes contemplado en el Decreto Supremo N° 313 de la Ley N° 16.744 publicado en 1968.
- c. Ley N° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento N° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
- d. Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- e. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
- f. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones.
- g. Ley N° 19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad.
- h. Ley N° 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- i. Ley N° 20.000 Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- j. Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- k. Convención sobre los Derechos de los Niños. Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña, Chile la ratificó en 1990.
- l. Ley General de Educación N° 20.370 - 2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- m. Modificaciones en la Ley N° 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Ciclo Inicial, Básica y Media y su Fiscalización.
- n. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- o. Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- p. Decreto N° 506/2016.
- q. Ley N° 21.013 sobre maltrato infantil.
- r. Ley N° 21.128 sobre Violencia en los Establecimientos. Aula Segura.
- s. Circular N° 482 Superintendencia de Educación.
- t. Decreto N° 67 de 2018.

- u. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, Chile, 08 de junio de 2015.
- v. Resolución Exenta N° 812. SUPEREDUC. Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Sustituye ordinario N° 768.

## 9. Disposiciones Generales.

La sana convivencia escolar es definida, por la **Ley N° 20.536**, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, 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”* (Artículo 16a).

**Artículo 10.-** El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de acciones para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar medidas reparatorias para los afectados.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

En la elaboración de las normas de convivencia que contempla el presente Reglamento se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo de la comunidad escolar en su totalidad, garantizándose que no se produzca segregación del estudiantado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b. La promoción de la igualdad efectiva entre los y las estudiantes.
- c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

En lo dispuesto por el presente Manual, se actuará de acuerdo con lo señalado en las leyes ordinarias, laborales y reglamentarias sobre Centros de Alumnos (CEAL) y Centro de Padres y Apoderados (CEPA).

**Artículo 11.-** La vigencia del presente Manual se atenderá, en lo que se refiere al personal a lo dispuesto en la materia por las leyes del trabajo y en lo que afecta al alumnado y apoderados, a la modalidad que determine el Establecimiento con arreglo a las disposiciones reglamentarias entregadas por el Ministerio de Educación.

**Artículo 12.-** El presente Manual será objeto de modificaciones parciales, totales o adiciones cuando, debido a las circunstancias a las normativas vigentes de la autoridad ministerial o del mismo establecimiento, se hagan necesarias su actualización.

Para este fin, deberá reunirse el equipo de gestión, quien estudiará y realizará las modificaciones y/o adiciones correspondientes.

El presente Manual no será aplicable ni oponible a terceros y su ámbito de vigencia y aplicación está circunscrito a las actividades del Establecimiento dentro o fuera de su local físico.



## TÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 10. Alumnos.

**Artículo 13.-** Los derechos del estudiante son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. El estudiante gozará de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- a. La transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (Ley N° 20.370, Art.2 LGE).
- b. Ser tratados como personas capaces de cumplir responsablemente su rol de estudiante.
- c. Recibir ayuda y consejo de cualquier docente y funcionario del Establecimiento.
- d. Ser informado oportunamente de la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la unidad educativa.
- e. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f. Participar en todas las actividades planificadas por el Establecimiento.
- g. Desarrollar libremente sus aptitudes, capacidades, intereses y creatividad, cuidando el respeto a las personas y el cumplimiento de sus deberes como alumno.
- h. Ser atendidos por sus profesores en la solución de dificultades y dudas referidas al tratamiento de materias y/o actividades.
- i. Ser reconocidos en su individualidad, con sus potenciales y debilidades, siendo entendido como un ser completo, único y particular.
- j. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- k. Asistir a un espacio educacional seguro y contenedor, libre de violencia.
- l. Ser escuchados en sus necesidades e inquietudes emocionales.
- m. Tener espacios de injerencia política y social dentro de la institución (Centro de alumnos, comité por la convivencia escolar).
- n. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art.10 Ley General de Educación).
- o. Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y a través de los canales formales del establecimiento.
- p. Que, durante las horas de estudio, los estudiantes puedan salir de la sala de clases, en caso de enfermedades, urgencias familiares u otras como: citaciones a tribunales, desequilibrio conductual,

intervenciones psicoeducativas debidamente autorizadas y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades escolares.

**Artículo 14.-** Los deberes del estudiante son:

- a. Cumplir con las disposiciones que regulan el comportamiento y norman los procedimientos de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- b. Asistir en forma puntual y regularmente a clases.
- c. Cumplir con las instrucciones sobre horarios, formación, aseos y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- d. Cumplir con las normas de presentación personal, aseo, útiles de trabajo y tareas exigidas.
- e. Los alumnos deben asistir cuidando que su presentación personal no incluya maquillaje y accesorios (pulseras, aros, collares, anillos, etc.) que puedan provocar un accidente.
- f. Actuar con respeto frente a todos los miembros de la comunidad.
- g. Estudiar en forma constante, personalmente y/o en grupos de trabajo, utilizando los medios y recursos que le brinda el establecimiento.
- h. Asistir a todas las pruebas o evaluaciones, fijadas en cada asignatura, debidamente preparado para actuar y enfrentar honestamente las evaluaciones.
- i. Informarse de los contenidos y fecha de realización de cada evaluación.
- j. Rendir las pruebas o evaluaciones en la fecha fijada, en caso contrario asumir que la evaluación pendiente tendrá una escala diferente si no existen motivos justificados oportunamente ante dicha falta.
- k. Cumplir con todas las asignaturas del plan de estudio.
- l. En la asignatura de Educación Física, los estudiantes deben usar el buzo institucional.
- m. Usar como medio de comunicación principal el correo electrónico institucional del estudiante y como recurso alternativo la Agenda Escolar.
- n. Ajustar la conducta personal a las características del ambiente escolar y de su grupo curso en especial con una actitud de sana convivencia, con fraternidad y abierta comunicación.
- o. Mantener el respeto entre los actores de la comunidad escolar, buscando soluciones a los conflictos desde el diálogo. Se rechaza absolutamente acciones de violencia, acoso, bullying o discriminación.
- p. Cumplir con lo establecido en relación con la presentación oportuna de certificados y documentos que avalen su situación escolar ante evaluaciones pendientes o ausencias a clases.
- q. En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa. Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia un miembro de la comunidad educativa.
- r. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- s. Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.

- t. En relación con los bienes materiales. Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio, computadores, pantallas de TV, entre otros). Velar por la limpieza y orden de sus espacios educativos (sala de clases, biblioteca, sala de computación, etc.) En caso de que el estudiante cause perjuicios en la infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y procederá a reparar el daño. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos e involuntarios.

## **11. Padres, Madres y Apoderados.**

**Artículo 15.-** Derechos de los Padres, Madres y Apoderados son:

- a. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estas, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- b. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- c. En relación con los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa: Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos (Artículo 10, Letra B, inciso primero LGE).
- d. Solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, sólo 1 vez por semestre, siguiendo el conducto regular y según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- e. Recibir un trato igualitario por todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante. El colegio debe ser informado de las situaciones judiciales, medidas cautelares, orden de alejamiento y otras, para la entrega de los alumnos a los padres y apoderados.

**Artículo 16.-** Los deberes de los Padres, Madres y Apoderados son:

- a. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- b. En relación con los aprendizajes de los estudiantes. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, para colaborar con la ejecución e implementación de estos.
- c. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- d. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- e. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- f. Justificar, oportunamente, las inasistencias a reuniones de padres, madres o apoderados del curso de su hijo. En caso de no poder hacerlo, enviar una comunicación justificando la situación al Profesor jefe e Inspectoría General.
- g. Concurrir cuando sea citado a entrevista (en modalidad presencial o telemática) por un profesor de Asignatura, profesor Jefe o Directivo. La citación se enviará a través del correo electrónico institucional del estudiante.
- h. Asistir a las charlas, encuentros, conversatorios, reuniones citadas por el establecimiento.
- i. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- j. Es deber del apoderado respetar el conducto regular para cualquier consulta o denuncia que desee realizar.
- k. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Firmar y atender toda comunicación.
- m. Respetar el horario de atención y su respectivo conducto regular.
- n. Reparar o reponer destrozos de mobiliario, infraestructura del establecimiento o material de trabajo/didáctico causado por su hijo.

**Artículo 17.-** Principios educacionales del establecimiento y las responsabilidades de la familia y los apoderados:

Dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos sin intervenir en materias técnico-pedagógicas ni orientando su gestión a favor o en contra de partidos políticos o credos religiosos.

- a. La familia es el núcleo básico, natural y fundamental de la sociedad. Ella, junto al profesional de la educación y la institución escolar, son los responsables directos de la educación integral de los niños y jóvenes, especialmente en la formación moral y ética.
- b. El colegio tendrá siempre presente en su función educativa la problemática personal y familiar del alumno, siendo una fuente de apoyo para el estudiante y su familia abogando siempre por el bien superior del estudiante.

**Artículo 18.-** Es imprescindible enfatizar los cauces hacia una mayor y mejor interacción familia-colegio cuya relación debe estar siempre precedida por la mutua confianza y apoyo. En este sentido los principios fundamentales que nos orientan son:

- a. Valoración de la capacidad de los padres como pilares en el desarrollo de la afectividad y sociabilidad de sus hijos.
- b. Conocimiento mutuo de que los padres tienen una tarea común con el colegio en sus responsabilidades de formación y desarrollo integral.
- c. Reconocimiento de que el alumno es el principal protagonista de su proceso educativo. Su capacidad de decidir en este proceso está condicionada a su madurez. El adulto debe reconocer y fomentar esa madurez, así como apoyar y guiar a los estudiantes en su toma de decisiones según las particularidades de cada estudiante. Se debe enfatizar el desarrollo de la autonomía y la toma de decisiones responsable.
- d. Que el colegio pondera y acepta las aportaciones individuales de los padres y apoderados en la revisión de objetivos educacionales y métodos pedagógicos.
- e. Los padres y el colegio deberán saber despertar y descubrir las aficiones e intereses de sus hijos y prepararlos para que den una respuesta sugestiva y atrayente al tiempo de ocio y a la confirmación de su proyecto vocacional.
- f. El contexto familiar tiene una importancia decisiva en la configuración de la personalidad del hijo que de alguna manera queda fraguada en los primeros años de vida.

Por consiguiente, el colegio propondrá espacios de crecimiento y desarrollo para padres, apoderados y familiares que sientan el deseo y necesidad de prepararse en diversos aspectos. Esto incluye habilidades parentales, inteligencia emocional, desarrollo psicosexual, manejo de conflictos, técnicas de estudio y aquellos temas que sean pertinentes para el crecimiento del estudiante y su grupo familiar.

En consecuencia, la presencia tutelar de la familia junto al colegio es fundamental para el desarrollo armónico del proceso de formación de su pupilo, la continuidad de esta actitud debe responder permanentemente al compromiso contraído en el momento de la matrícula. La marginación grave del apoderado en el cumplimiento de estas responsabilidades podría significar la separación del alumno de la institución.

## **12. Asistentes de la Educación.**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

**Artículo 19.-** Derecho de los Asistentes de la Educación:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta

profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración responsable, en un marco de respeto a la sana convivencia, con la función educativa.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación (LGE), **Ley 20.370** Art. 10 Letra d. Además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

- a. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- c. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Artículo 20.-** Deberes de los Asistentes de la Educación:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar y hacer cumplir las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso y afectuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **13. Docentes.**

Son derechos de los profesionales de la educación los contenidos en la Ley General de Educación (LGE), **Ley 20.370** Art. 10, Letra c. Además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

**Artículo 21.-** Derechos de los Docentes:

- a. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Recibir un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Gozan de derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d. Poseen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 22.-** Deberes de los Docentes:

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.

- b. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- c. Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- d. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Realizar orientación vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- f. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- g. Trabajar en conjunto con los profesionales de Educación Diferencial y/o Psicopedagoga las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE.
- h. Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- i. Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos con dichas necesidades.
- j. Participar en reuniones técnicas del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- k. Cautelar que los alumnos no se queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario. E informar a inspección general las situaciones en las que los alumnos se queden fuera de la sala de clases.
- l. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.

#### **14. Directivos.**

Son derechos de los profesionales docentes del equipo directivo los contenidos en la Ley General de Educación, Ley N° 20.370, Art. 10, Letra e. Además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

##### **Artículo 23.-** Derecho del Equipo docente Directivo:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Recibir un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

##### **Artículo 24.-** Deberes del Equipo docente Directivo:

- a. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente.

- b. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

## **15. Sostenedores.**

Son derechos de los Sostenedores los contenidos en la Ley General de Educación, Ley N° 20.370, Art. 10, Letra f. Además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

### **Artículo 25.-** Derecho de los Sostenedores:

- a. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.



## TÍTULO SEGUNDO: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

### 16. Presentación del Establecimiento.

Ítem	Antecedente	Descripción
1	Nombre del Establecimiento	COLEGIO CAMBRIDGE LARRAÍN
2	Dirección	*Av. Larraín N° 6227, comuna de La Reina, Santiago.
3	Teléfono	(56) 2 2277 1325
4	Rol Base de Datos (RBD)	8959-1
5	Local Anexo RBD	24818-5
6	Tipo de Administración	Educación Escolar Particular Pagada
7	Tipo de Enseñanza	Ciclo Inicial - Prekínder y Kínder Ciclo Básica - Enseñanza General Básica Ciclo Media - Enseñanza Media Humanístico Científico
8	Niveles de Enseñanza	Desde Prekinder hasta IV° Medio
9	Jornada	Diurna
10	Resolución de Autorización de Funcionamiento	SEREMI de Educación: REX 2409 y 2410 de fecha 19-08-2014
11	Decreto Evaluación, Calificación y Promoción vigente	Decreto 67 de 2018 (Ciclo Inicial, Educación Básica y Media)
12	Decreto Planes y Programas	N° 481/2018 – N° 2960/2012 – N°1358/2011

\* A partir del año 2023, se inicia el proceso de “Cambio de Local”, desde la comuna de Providencia hasta la comuna de La Reina.

### 17. Presentación del Sostenedor y Dirección Académica.

Ítem	Antecedente	Descripción
1	Nombre del Sostenedor	SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.
2	R.U.T.	76.351.108-1

3	Domicilio	Av. Larraín N° 6227, comuna de La Reina, Santiago.
4	Teléfono	(56) 2 2277 1325
5	Representante Legal	Carlos A. Morales Díaz
6	R.U.T.	13.078.691-K
7	Domicilio	Av. Larraín N° 6227
8	Teléfono	(56) 2 2277 1325
9	Resolución que autoriza al representante legal del sostenedor	SEREMI de Educación: REX 966 de fecha 14-05-2021
10	Director/a Académico	Gustavo A. Delgado Muñoz
11	R.U.T.	13.250.220-K
12	Domicilio	Av. Larraín N° 6227, comuna de La Reina, Santiago.
13	Teléfono	(56 2) 2277 1325

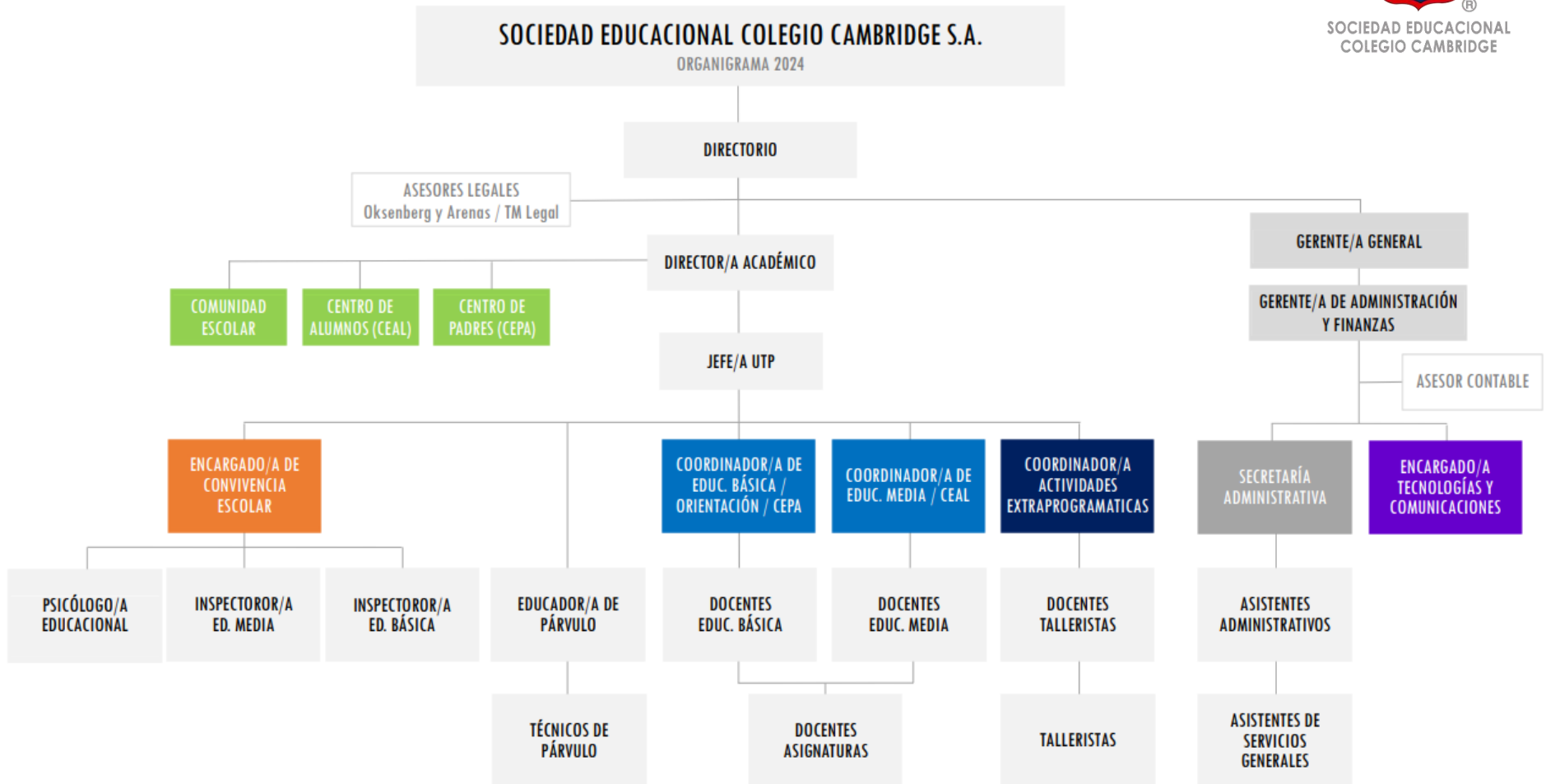
## 18. Horarios de Clases y Recreos.

Ítem	Niveles	Horario de Clases	Horario de Recreos
1	Ciclo Inicial: Prekinder y Kinder	08:00 a 13:00	09:00 a 09:20 10:40 a 11:00 12:10 a 12:30
2	Ciclo Básica: 1° a 6° Básico	08:00 a 14:00	09:30 a 09:45  11:15 a 11:30  13:00 a 13:15
3	Ciclo Media: 7° Básico a II° Medio Lunes, martes y miércoles	08:00 a 14:45	
4	Ciclo Media: 7° Básico a II° Medio Jueves y viernes	08:00 a 14:00	
5	Ciclo Media: III° y IV° Medio Lunes a viernes	08:00 a 14:45	

19. Organigrama.



SOCIEDAD EDUCACIONAL  
COLEGIO CAMBRIDGE



SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

Av. Larraín 6227, La Reina, Región Metropolitana  
 Sitio web: [www.cambridge.cl](http://www.cambridge.cl) – Correo electrónico: [administracion@cambridge.cl](mailto:administracion@cambridge.cl)

## 20. Rol de los Funcionarios/as del Colegio.

Funciones, atribuciones y responsabilidades del personal del **Colegio Cambridge Larraín**.

**Artículo 26.-** Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Colegio Cambridge Larraín es agrupado en:

- a. Docentes Directivos.
- b. Docentes.
- c. Paradocentes.
- d. Administrativos.
- e. Auxiliares.

**Artículo 27.-** Los siguientes cargos tendrán la calidad de representantes y trabajadores del colegio y se considerarán de confianza del sostenedor.

- a. Director/a Académico.
- b. Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- c. Coordinador/a de Ciclo de Educación Básica.
- d. Coordinador/a de Ciclo de Educación Media.
- e. Coordinador/a de Actividades Extraprogramáticas.
- f. Encargado/a de Convivencia Escolar.
- g. Inspector/a General.
- h. Orientador/a Vocacional.
- i. Psicólogo/a Educacional.
- j. Educador/a Diferencial o Psicopedagoga.
- k. Coordinador/a de la asignatura de inglés.
- l. Presidente/a del Directorio (Representante Legal).
- m. Gerente/a General.
- n. Gerente/a de Administración y Finanzas.
- o. Asistente Administrativo/a.
- p. Encargado/a de Informática y Comunicaciones (TIC).
- q. Auxiliar de Servicios Generales.

## a. Director/a Académico

**Artículo 28.-** Es el profesional de la educación de nivel superior que se ocupa de la dirección y administración del colegio en el ámbito académico. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, asegurando una correcta supervisión y coordinación de los actores educacionales del establecimiento, en base a la normativa ministerial y en concordancia con las estrategias y lineamientos de la sociedad sostenedora.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Director/a Académico son:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con el ideario y filosofía del Colegio Cambridge Larraín, la legislación vigente y las normas emanadas del Ministerio de Educación respecto de la administración educacional.
2. Asumir la responsabilidad por la gestión integral del establecimiento en el ámbito académico, ante el Presidente del Directorio y el Gerente General (o en ausencia de este último, el Gerente de Administración), confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
3. Entregar la información solicitada por el Presidente del Directorio y el Gerente General (o en ausencia de este último, el Gerente de Administración), sobre el funcionamiento del establecimiento, en el ámbito académico, en forma efectiva y oportuna.
4. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
5. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Presidente del Directorio, el Gerente General (o en ausencia de éste, el Gerente de Administración), el encargado de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Coordinadores(as), Docentes, asistentes de la educación, alumnos(as), padres, madres y apoderados.
6. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
7. Comunicar inasistencia y/o ausencia momentánea del establecimiento al Gerente General (o en ausencia de éste, al Gerente de Administración), dejando constancia e informando la razón de tal situación. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.
8. Elaborar, con apoyo de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el plan general que permita coordinar las actividades académicas, fijando las líneas de trabajo en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la unidad educativa y la comunidad local en que se encuentra.
10. Implementar procedimientos que permitan una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento, procurando una distribución eficiente de los recursos asignados para cada nivel de enseñanza.
11. Informar al personal sobre normas legales y reglamentos vigentes en materias referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción, supervisando su correcta aplicación.
12. Coordinar y supervisar las funciones y labores de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Coordinadores, Inspectoría, Profesores Jefes, Docentes y asistentes de la educación.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

13. Supervisar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, velando por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
14. Determinar, junto con el Presidente del Directorio, el Gerente General (o en ausencia de éste, el Gerente de Administración) y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal; con el fin de cautelar y favorecer la existencia de recurso humano idóneo.
15. Determinar, junto a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el proceso de selección y admisión de los alumnos.
16. Evaluar, junto a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el desempeño de los Coordinadores, Docentes y asistentes de la educación, comunicando oportunamente los resultados de dicha evaluación. Los aspectos para considerar en el sistema de calificación podrán ir variando, incluyendo evaluación cruzada y otras metodologías que deberán ser socializadas en Consejo General de Profesores.
17. Implementar estrategias de perfeccionamiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de propiciar un ambiente laboral estimulante que potencie el proceso de enseñanza-aprendizaje.
18. Delegar funciones de las actividades propias de la rutina escolar del establecimiento a otros integrantes del equipo directivo y/o profesionales docentes.
19. Presentar, con apoyo de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), una propuesta para designar Coordinadores de Ciclo y Jefaturas de Curso en base a competencias profesionales y perfil de los docentes.
20. Difundir y supervisar el Reglamento de Convivencia Escolar.
21. Proponer al Directorio mejoras estructurales y/o adquisición de recursos didácticos necesarios para crear un clima de trabajo y aprendizaje efectivo.
22. Elaborar y remitir oportunamente la documentación exigida por el Ministerio de Educación, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
23. Arbitrar, en conjunto con el Representante Legal del establecimiento, las medidas necesarias para la adecuada supervisión e inspección del Ministerio de Educación.
24. Dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos o delegar dichas funciones cuando lo estimen conveniente.
25. Supervisar el cumplimiento de las horas contratadas tanto el personal docente como asistentes de la educación.
26. Estar en conocimiento de las licencias, permisos administrativos o salidas extraordinarias de los funcionarios del establecimiento, con el fin de tomar las medidas necesarias para cubrir sus labores en forma pertinente.
27. Informar a las autoridades pertinentes de los accidentes laborales y escolares.
28. Tramitar, en conjunto con Representante Legal del establecimiento, los procesos de investigación por quejas o hechos que puedan constituir falta de algún Coordinador, Docente o asistente de la educación, denunciados o informados responsablemente.

29. Planificar y articular planes de integración y participación con los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro General de Padres y Apoderados).
30. Supervisar las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
31. Definir los lineamientos para vincular el establecimiento con otras instituciones (Cruz Roja, Bomberos, Carabineros, Universidades, Centros de Educación Superior, entre otros).
32. Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la institución educativa.
33. Monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (Sistema de Información General del Estudiante).
34. Verificar, con apoyo de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) e Inspectoría, la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por los Profesores jefes del curso y cualquier otro documento oficial emitido por el establecimiento.
35. Autorizar el término anticipado del año escolar a alumnos con situaciones especiales.
36. Definir políticas, sistemas y procedimientos de comunicación formal con padres y apoderados.
37. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

#### **b. Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)**

**Artículo 29.-** Es el profesional de la educación de nivel superior responsable de asesorar y respaldar al Director/a Académico en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas curriculares.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica son:

1. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos.
2. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director/a Académico del colegio, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
3. Subrogar y/o representar al establecimiento educacional en ausencia del Director/a Académico o cuando éste lo estime necesario.
4. Remitir la información solicitada por el Director/a Académico sobre el funcionamiento del establecimiento, tanto en lo administrativo y académico, en forma efectiva y oportuna.
5. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.

6. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Director/a Académico, Coordinadores, Docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.
7. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
8. Comunicar inasistencia al Director/a Académico, dejando constancia e informando la razón de su ausencia. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.
9. Determinar, junto al Director/a Académico, los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal académico.
10. Establecer e informar los procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
11. Coordinar y asesorar el proceso de admisión y matrícula de los alumnos, realizando el análisis posterior del proceso con el fin de incorporar mejoras.
12. Asesorar al Director/a Académico en materias relativas a aspectos técnico-pedagógicos.
13. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación.
14. Elaborar, junto al Director/a Académico, el Programa Anual de las actividades curriculares del establecimiento.
15. Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas con los Coordinadores(as) de Ciclo, Jefes de Departamento, Profesores Jefes y Docentes.
16. Asesorar a los Profesores Jefes en su labor de orientación académica. Coordinar, supervisar y asesorar las actividades desarrolladas por los Departamentos de: Orientación y Actividades Extraprogramáticas; además de la labor paradocente.
17. Programar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las diversas actividades curriculares y extracurriculares realizadas en el establecimiento, verificando el nivel de logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes al respecto. Incluye las actividades regulares ejecutadas tanto en la jornada de la mañana como en la tarde.
18. Planificar, desarrollar y evaluar planes y programas especiales de instrucción complementarios al plan de estudios general.
19. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.
20. Generar instancias de investigación y desarrollo en las áreas de evaluación, planificación y currículum.
21. Gestionar y promover la realización de proyectos de innovación pedagógica para fortalecer la educación formal y no formal del establecimiento.
22. Revisar periódicamente las estrategias de mejoramiento educativo, monitoreando la evolución de los programas y proyectos en desarrollo, actuando oportunamente para promover cambios o soluciones alternativas.



23. Proponer, al Director/a Académico, la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudio acorde a las necesidades del plantel, procurando el uso racional de los recursos existentes.
24. Evaluar y definir el Plan Lector Anual del establecimiento y programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del Ministerio de Educación.
25. Colaborar en la coordinación escolar: distribución de cursos, docentes y alumnos.
26. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases de cada nivel educativo, además del horario de trabajo en aula y de colaboración del personal docente.
27. Apoyar los Consejos de Profesores en relación con temas técnico-pedagógicos, promover y coordinar la ejecución de instancias de reflexión tendientes a mejorar la práctica docente.
28. Favorecer la integración entre las diversas asignaturas con el fin de promover el trabajo en equipo entre los docentes.
29. Sugerir a los docentes estrategias de resolución de conflictos con alumnos y/o apoderados.
30. Incentivar el perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo u otras temáticas que favorezcan el aprendizaje de los alumnos y/o desempeño profesional.
31. Supervisar la labor administrativa de los docentes. Revisar periódicamente los Libros de Clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.
32. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio en aula.
33. Supervisar las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos, aprendizajes esperados y tiempos señalados correspondan a los objetivos del nivel educativo.
34. Analizar y supervisar la confección de los instrumentos de evaluación, velando por su coherencia, diversidad en los métodos de evaluación utilizados, asignación de puntaje, tabla de especificaciones, entre otros.
35. Orientar al profesorado hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre evaluación y promoción escolar.
36. Evaluar el logro de los aprendizajes mediante el análisis del rendimiento y promoción escolar, con el fin de determinar la creación y ejecución de estrategias remediales que favorezcan el aprendizaje significativo de los alumnos.
37. Mantener actualizados y ordenados los archivos de documentos propios de la Unidad. Además de conservar un banco de información curricular y evaluativa.
38. Monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (Sistema de Información General del Estudiante).
39. Supervisar la correcta confección de documentos oficiales emitidos por el establecimiento.
40. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

### c. Coordinador/a de Ciclo de Educación Básica

**Artículo 30.-** Profesional de la educación responsable de asesorar a la Dirección Académica y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Encargado de dirigir, coordinar y supervisar la educación en el ciclo a su cargo.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a de Ciclo de Educación Básica.

1. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos.
2. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director/a Académico y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
3. Subrogar y/o representar al establecimiento educacional a nivel de su ciclo, en ausencia del encargado de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) o cuando éste lo estime necesario.
4. Remitir la información solicitada por el Director/a Académico y/o Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del colegio sobre el funcionamiento del establecimiento, tanto en lo administrativo y académico, en forma efectiva y oportuna.
5. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
6. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Director/a Académico, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.
7. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras)
8. Comunicar inasistencia a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Administración, dejando constancia e informando la razón de su ausencia. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.
9. Determinar, junto al Director/a Académico y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
10. Elaborar, junto al Director/a Académico y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el Programa Anual de las actividades curriculares del establecimiento correspondientes a su ciclo.
11. Establecer e informar los procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
12. Coordinar y asesorar, junto a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Administración, el proceso de admisión y matrícula de alumnos correspondiente a su ciclo, realizando el análisis posterior del proceso con el fin de incorporar mejoras.
13. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación.

14. Conocer los programas de estudio y contenidos de cada nivel educativo a su cargo.
15. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades generales del ciclo.
16. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de evaluación del ciclo (Revisión de libros de clase, toma de pruebas atrasadas, etc.)
17. Proponer a la Dirección del establecimiento las Jefaturas de Curso correspondiente a su ciclo, en base a competencias profesionales y perfil de los docentes.
18. Sugerir a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) los textos de estudio y material didáctico necesarios para cada nivel educativo a su cargo.
19. Coordinar, junto a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Administración, el proceso de admisión correspondiente a su ciclo.
20. Confeccionar examen de admisión para cada nivel educativo correspondiente a su ciclo.
21. Coordinar a los profesores jefes y de asignatura correspondientes a su ciclo.
22. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes del ciclo respectivo en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio en aula. Entrevistar periódicamente a los docentes para retroalimentar su desempeño profesional, conocer el desarrollo y evaluación de las actividades realizadas y/o conocer otros acontecimientos ocurridos en el ciclo, para tomar decisiones oportunas.
23. Observar clases y evaluar el desempeño de docentes a su cargo, comunicando oportunamente a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Dirección Académica los resultados de dicha evaluación.
24. Coordinar y ser responsable del proceso de finalización del año escolar de su ciclo.
25. Supervisar la realización de las reuniones de apoderados e informes de reunión posteriores.
26. Confirmar diariamente que todos los cursos correspondientes a su ciclo estén atendidos por un profesor, en caso contrario, buscar solución en conjunto con Inspectoría General.
27. Informar oportunamente a Dirección Académica y/o Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) sobre faltas reiteradas de los docentes.
28. Coordinar, junto con Inspectoría General, la entrada, salida y permanencia de los alumnos en forma segura.
29. Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos correspondiente a su ciclo, con el fin de determinar la creación y ejecución de estrategias remediales que favorezcan el aprendizaje significativo de los alumnos (Ensayos SIMCE, PAES, u otras medidas pedagógicas).
30. Atender a los estudiantes que lo soliciten, gestionando la rápida solución de las dificultades.
31. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
32. Propiciar reuniones de articulación con Ciclo Inicial para el paso de estudiantes de Kínder a primero básico.
33. Realización de reuniones de apoderados con el nivel Kínder para dar a conocer el plan de trabajo de Primero básico.

34. Mantener contacto con editoriales, gestionando la plataforma virtual para docentes, cuadernos docentes, donaciones para actividades del colegio, capacitaciones y textos de estudio para docentes. De igual forma se gestiona con apoderados cualquier problema con los textos.
35. Gestión de Centro de Padres Colegio Cambridge Larraín.
36. Cooperar en la vinculación del establecimiento con otras instituciones educativas y del entorno cercano.
37. Gestión con apoderados cualquier consulta, requerimiento o necesidad para su ciclo, asumiendo el rol de resolución de conflictos.
38. Coordinar atención de alumnos con equipo psicoeducativo, cuando sea necesario.
39. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados.
40. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

#### **d. Coordinador/a de Ciclo de Educación Media**

**Artículo 31.-** Profesional de la educación responsable de asesorar a la Dirección Académica y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Encargado de dirigir, coordinar y supervisar la educación en el ciclo a su cargo.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador(a) de Ciclo de Educación Media son:

1. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
2. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director/a Académico y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
3. Subrogar y/o representar al establecimiento educacional a nivel de su ciclo, en ausencia del encargado de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) o cuando éste lo estime necesario.
4. Remitir la información solicitada por el Director/a Académico y/o Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del colegio sobre el funcionamiento del establecimiento, tanto en lo administrativo y académico, en forma efectiva y oportuna.
5. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
6. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Director/a Académico, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Docentes, asistentes de la educación, alumnos(as) y apoderados.
7. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).

8. Comunicar inasistencia a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Administración, dejando constancia e informando la razón de su ausencia. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.
9. Determinar, junto al Director/a Académico y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
10. Elaborar, junto al Director/a Académico y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el Programa Anual de las actividades curriculares del establecimiento correspondientes a su ciclo.
11. Establecer e informar los procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
12. Asesorar, junto a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Administración, el proceso de admisión y matrícula de alumnos correspondientes a su ciclo, realizando el análisis posterior del proceso con el fin de incorporar mejoras.
13. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación.
14. Conocer los programas de estudio y contenidos de cada nivel educativo a su cargo.
15. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades generales del ciclo.
16. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de evaluación del ciclo (Revisión de libros de clase, toma de pruebas atrasadas, etc.)
17. Proponer a Dirección Académica del establecimiento las Jefaturas de Curso correspondiente a su ciclo, en base a competencias profesionales y perfil de los docentes.
18. Sugerir a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) los textos de estudio y material didáctico necesarios para cada nivel educativo a su cargo.
19. Asesorar, junto a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Administración, el proceso de admisión correspondiente a su ciclo.
20. Coordinar a los profesores jefes y de asignatura correspondientes a su ciclo.
21. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes del ciclo respectivo en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio en aula.
22. Entrevistar periódicamente a los docentes para retroalimentar su desempeño profesional, conocer el desarrollo y evaluación de las actividades realizadas y/o conocer otros acontecimientos ocurridos en el ciclo, para tomar decisiones oportunas.
23. Observar clases y evaluar el desempeño de docentes a su cargo, comunicando oportunamente a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Dirección Académica los resultados de dicha evaluación.
24. Coordinar y ser responsable del proceso de finalización del año escolar de su ciclo.
25. Supervisar la realización de las reuniones de apoderados e informes de reunión posteriores.

26. Confirmar diariamente que todos los cursos correspondientes a su ciclo estén atendidos por un profesor, en caso contrario, buscar solución en conjunto con Inspectoría General.
27. Informar oportunamente a Dirección Académica y/o Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) sobre faltas reiteradas de los docentes.
28. Coordinar, junto con Inspectoría General, la entrada, salida y permanencia de los alumnos en forma segura.
29. Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos correspondiente a su ciclo, con el fin de determinar la creación y ejecución de estrategias remediales que favorezcan el aprendizaje significativo de los alumnos (Ensayos SIMCE, PAES, u otras medidas pedagógicas).
30. Atender a los estudiantes que lo soliciten, gestionando la rápida solución de las dificultades.
31. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
32. Mantener contacto con editoriales, gestionando la plataforma virtual para docentes, cuadernos docentes, donaciones para actividades del colegio, capacitaciones y textos de estudio para docentes. De igual forma se gestiona con apoderados cualquier problema con los textos.
33. Gestión del Centro de Estudiantes del Colegio Cambridge Larraín.
34. Gestión del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
35. Cooperar en la vinculación del establecimiento con otras instituciones educativas y del entorno cercano.
36. Gestión con apoderados cualquier consulta, requerimiento o necesidad para su ciclo, asumiendo el rol de resolución de conflictos.
37. Coordinar atención de alumnos con equipo psicoeducativo, cuando sea necesario.
38. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados.
39. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

#### **e. Coordinador/a de Actividades Extraprogramáticas**

**Artículo 32.-** Es el profesional de la educación de nivel superior responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraprogramáticas de caracteres deportivos y culturales, que contribuyen a la formación integral de los alumnos del establecimiento.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Actividades Extraprogramáticas son:

1. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos.
2. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director/a Académico y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le

convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.

3. Mantener actualizada y ordenada la documentación propia de la unidad de Coordinación de Actividades Extraprogramáticas Académicas.
4. Remitir la información solicitada por el Directorio en forma efectiva y oportuna.
5. Participar en el equipo organizador de la Gala Folclórica, aportando desde su ámbito de competencia, considerando que esta actividad es evaluada con calificaciones dentro de las asignaturas.
6. Evaluar los requerimientos e intereses de los alumnos de forma periódica, con el objetivo de identificar actividades complementarias que promuevan el desarrollo integral del alumnado.
7. Definir la oferta anual de las actividades y diseñar su calendario de ejecución.
8. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas, informando oportunamente eventuales cambios, modificaciones, ajustes o complementos en la programación de esta.
9. Recopilar material escrito y audiovisual (videos y/o fotografías) de las diversas actividades programáticas y extraprogramáticas que realiza el colegio con la finalidad de compartir y difundir en las redes sociales de nuestra institución. Esta información debe enviarse por correo a comunicaciones@cambridge.cl, con copia a director@cambridge.cl para su correspondiente publicación.
10. Elaborar la circular informativa de la oferta de actividades académicas complementarias, con requisitos y materiales necesarios para cada uno y la ficha de inscripción a talleres.
11. Proporcionar a los encargados de cada taller el acceso a los reglamentos y procedimientos de Colegio, para alinear al equipo (Reglamento Interno y Procedimientos ante Accidentes) generando un registro de dicha inducción.
12. Solicitar a los encargados de cada taller la entrega de un programa donde se describan los objetivos, metodología, horario de ejecución del taller y materiales e implementos necesarios previo al inicio de las actividades.
13. Solicitar a los encargados de cada taller de forma semestral la entrega de un reporte a convenir según la especialidad, donde se describa las competencias de entrada al taller, los logros obtenidos, la asistencia a las actividades u otras observaciones en relación con cada participante.
14. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos para la ejecución de cada taller.
15. Supervisar periódicamente la Carpeta de Taller. En esta carpeta los encargados deberán registrar asistencia de alumnos, actividades ejecutadas en cada sesión y resultados de evaluaciones en el caso que corresponda.
16. Elaborar Informe Semestral y Anual de Actividades Extraprogramáticas complementarias con el fin de dar a conocer al Directorio los logros y dificultades registrados durante la ejecución de estas, porcentaje de asistencia, entre otros.
17. Elaborar la encuesta de satisfacción de las actividades realizadas y analizar sus resultados, para ser reportados al Directorio.

18. Solicitar a los docentes que sean responsables de enviar y recepcionar las colillas de autorización firmadas al momento de realizar actividades fuera del establecimiento educacional.
19. Coordinar las actividades deportivas de extensión del colegio, clases abiertas, visitas guiadas, olimpiadas u otras, asociadas a las actividades académicas complementarias.
20. Registro de reuniones realizadas con apoderados que presenten alguna inquietud sobre el desarrollo de las Actividades Extraprogramáticas.
21. Contactarse con instituciones u organismos con los cuales el colegio pueda tener alguna relación que permita intercambiar experiencias en este tipo de actividades extracurriculares.

#### **f. Encargado/a de Convivencia Escolar**

**Artículo 33.-** Docente o profesional de la educación de nivel superior responsable de coordinar y liderar el diseño e implementación de las acciones y estrategias que permiten mejorar la convivencia, fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Las principales funciones, atribuciones y responsabilidades del Encargado de Convivencia Escolar son:

1. Liderar y coordinar la Unidad de Convivencia Escolar.
2. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
4. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director/a Académico del colegio y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
5. Promover la realización de reuniones entre el encargado de Convivencia Escolar y Dirección Académica para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
6. Mantener actualizada y ordenada la documentación propia del equipo de Convivencia Escolar, en especial, mantener actualizado y en permanente difusión el Manual de Convivencia Escolar del colegio, resguardando en todo momento estar al día con las normativas vigentes que establece el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.
7. Aplicar correctamente, y en cada caso particular, los protocolos y planes de acción que establece el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
8. Llevar un registro de cada caso que requiera la intervención del Encargado de Convivencia Escolar. Este registro deberá considerar las actas que se emitan en cada reunión, identificando a sus involucrados y describiendo las causales de inicio, desarrollo, evolución, soluciones y reparos de cada caso. Esto significa realizar el correspondiente seguimiento a la efectividad del cierre de cada situación, en base a las acciones que el encargado de convivencia estimó pertinentes aplicar.



9. Remitir la información solicitada por el Directorio en forma efectiva y oportuna.
10. Participar en el equipo organizador de la Gala Folclórica, aportando desde su ámbito de competencia, considerando que esta actividad es evaluada con calificaciones dentro de las asignaturas.
11. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
12. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
13. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
14. Remitir la información solicitada por la Dirección y/o el Directorio en forma efectiva y oportuna, asistir a Consejos Administrativos y/o Técnicos Pedagógicos cuando se le solicite.
15. Promover que la comunidad escolar conozca los lineamientos generales de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE).
16. Elaborar un diagnóstico semestral que permita identificar las necesidades, fortalezas y aspectos a mejorar en el ámbito de la convivencia escolar y su gestión; considerando la participación de los distintos actores de la comunidad escolar.
17. Generar reportes mensuales de las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar (actas, evidencias, otros).
18. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar formativamente situaciones de violencia escolar, fomentando la resolución dialógica y pacífica de los conflictos.
19. Atender a estudiantes, apoderados y/o docentes por situaciones relacionadas con problemas de convivencia o acoso escolar dentro y/o fuera del establecimiento (agresión física, bullying, cyberbullying, entre otros).
20. Determinar, junto a Dirección Académica, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) e Inspectoría General, medidas o sanciones acorde a lo establecido en el Reglamento Interno (resolución de conflicto, aplicación de normativa, derivación externa y/o dupla psicopedagógica).
21. Ejecutar, junto a Dirección Académica y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), actividades informativas y/o formativas sobre temas de convivencia escolar donde participen los diversos estamentos de la comunidad escolar (exposiciones, talleres, capacitaciones).
22. Promover la participación de la comunidad educativa en la creación de diversas instancias que fomenten una convivencia escolar sana.
23. Asistir a reuniones convocadas por el encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del colegio con la red comunal.

#### **g. Inspector/a General**

**Artículo 34.-** Es el profesional de la educación de nivel superior responsable de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución, para así generar un ambiente de disciplina, orden, bienestar y sana

convivencia, que contribuyen a la formación integral de los alumnos del establecimiento. Su responsabilidad abarca los cursos desde 1° Básico hasta IV° Año Medio.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Inspector/a General son:

1. Responsable de abrir las puertas y recibir a los primeros alumnos del establecimiento de lunes a viernes, a más tardar, a las 07:30 am.
2. Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del establecimiento educacional, especialmente de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
3. Solucionar inasistencias con reemplazos de profesores en permanencia u otra solución, en perfecta coordinación con el Director/a Académico y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
4. Controlar el ingreso y salida de alumnos, atrasos y justificaciones, chequeo de uniforme, atención de apoderados y formación de ingreso diario.
5. Coordinar y controlar las labores de los auxiliares, con el fin de velar por la buena presentación y mantención del aseo dentro del establecimiento.
6. Organizar turnos entre los docentes y/o asistentes de la educación para observar y controlar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos.
7. Supervisar y controlar los turnos de patio, fomentando en los alumnos los objetivos formativos y de sana recreación y convivencia durante los períodos de recreo.
8. Chequear Libros de Clases Digitales para verificar la asistencia de los alumnos, firmas de docentes, observaciones en las hojas de vida, justificativos de inasistencia, salidas de curso, atrasos o retiro de los estudiantes, entre otros.
9. Coordinar toda la información docente y paradocente con la Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
10. Intervenir y mediar, en perfecta coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, en las situaciones de conflicto de los alumnos producidas dentro del establecimiento educacional.
11. Evaluar y proponer a la Dirección Académica, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Encargado de Convivencia las medidas disciplinarias que se requieran adoptar. Antes de tomar una decisión, cualquiera sea esta, se debe tener claro el panorama del alumno. No enviar, por ningún motivo, alumnos de vuelta a su hogar.
12. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula durante el horario de realización de clases. Resguardar la disciplina de los cursos en los que, momentáneamente, se encuentre ausente el profesor.
13. Autorizar el retiro de los alumnos antes del horario, corroborando y registrando la autorización previa del apoderado (personal o por escrito). Constatar que la persona indicada retira al niño.
14. Controlar inasistencia de los alumnos, comunicándose periódicamente con el apoderado para saber de él. Informar al apoderado en el caso de alumnos enfermos durante la jornada.
15. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos. En caso de accidente durante la jornada, ubicar al apoderado del alumno. De no encontrarlo, asumir responsabilidad de acuerdo con las normas de accidentes del establecimiento.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

16. Mantener un registro escrito de novedades ocurridas en el día, en especial, detallar situaciones accidentales.

17. Funciones de apoyo formativas:

- Promover y desarrollar relaciones amistosas y de buena convivencia entre todos los miembros del establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos de patio, fomentando en los alumnos los objetivos formativos y de sana recreación y convivencia.
- Motivar en los alumnos una permanente comprensión respecto del valor que tiene la cooperación y el autocontrol para la satisfacción de necesidades y aspiraciones de los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar en todos los miembros del establecimiento las buenas relaciones interpersonales, estimulando el respeto mutuo y las actitudes positivas hacia la autoridad que debe existir en todo organismo social.

#### **h. Orientador/a Vocacional**

**Artículo 35.-** El docente directivo con postítulo en orientación e idoneidad para asumir el cargo, responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación vocacional, educacional, profesional y de los programas especiales del establecimiento vinculadas con los propósitos transversales y el ideario fundamental del establecimiento, atendiendo problemas en el desarrollo personal a nivel grupal e individual de los estudiantes.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del orientador son:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional del establecimiento, de acuerdo con la Dirección Académica.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de orden afectivo, conductual o de rendimiento en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura en materia de orientación y rendimiento escolar.
5. Coordinar y asesorar la planificación, ejecución y evaluación propias de los programas especiales (Escuelas para Padres, Alcoholismo, Drogadicción y otros).
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
7. Asesorar a padres y apoderados para que se involucren y contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien completos.
9. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

10. Desarrollar las actividades extraordinarias de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección Académica y que sean pertinentes con los objetivos de la Orientación Educacional.
11. Planificar actividades de orientación con los alumnos y profesores tendientes a informar sobre posibilidades de continuación de estudios superiores.
12. Explorar mediante instrumentos de medición las áreas de intereses, aptitudes y otros factores de la personalidad.
13. Promover una participación activa y mancomunada de profesores jefes, profesores de asignaturas, apoderados, alumnos y quienes estén involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
14. Integrar al proceso de orientación a los profesores jefes y de asignatura para desarrollar una labor coordinada.
15. Coordinar el proceso de inscripción y admisión a las universidades chilenas.
16. Coordinar el proceso de ensayo de pruebas de acceso a la universidad de acuerdo con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
17. Coordinar con la Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) la supervisión del proceso de admisión y selección de alumnos al Colegio Cambridge Larraín.
18. Generar documentos de apoyo a la labor de Orientación educacional del establecimiento.
19. Participar en reuniones, jornadas, talleres e investigaciones que en materia de orientación educacional promuevan iniciativas de desarrollo.
20. Diagnosticar y estudiar situaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje que constituyan necesidades emergentes y relevantes al proceso de orientación personal, educacional, vocacional y profesional de los alumnos, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
21. Promover en coordinación con la Dirección Académica y los profesores estrategias que faciliten desarrollar en el alumno capacidades que le permitan profundizar en el conocimiento de sí mismo y en la valorización del mundo familiar, escolar, grupal y social que les corresponde.
22. Ayudar a profesores jefes y alumnos a considerar la actividad de Orientación como un espacio de reflexión y debate de las necesidades, problemas y expectativas del mundo social, de la comunidad, de los profesores, padres y apoderados y de los propios alumnos.
23. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.
24. Velar que se incluyan como contenidos mínimos de orientación los siguientes aspectos:
  - Persona humana e identidad personal.
  - Derechos humanos y ética personal.
  - Desarrollo de habilidades blandas.
  - Inteligencia Emocional y autorregulación.
  - Afectividad, sexualidad, familia.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

- El grupo humano y la construcción de la identidad.
- Vinculación con el medio.
- Orientación en estudio y aprendizaje.
- El trabajo: Su sentido y valor. Vocación, aptitudes, intereses y posibilidades.

## i. Psicólogo/a Educacional

**Artículo 36.-** El Profesional de Nivel Superior no docente, responsable de brindar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, entregando contención, apoyo e intervenciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las principales funciones, atribuciones y responsabilidades del Psicólogo Educacional son:

1. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes, apoderados y sus familias.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar planes de trabajo individuales para estudiantes con alguna necesidad psicoeducativa diagnosticada por especialista externo.
4. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
5. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos.
6. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
7. Colaborar y monitorear de manera efectiva el diseño e implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.
8. Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
9. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar y el PEI.
10. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
11. Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
12. Registrar las acciones que realiza.

## j. Educador/a Diferencial – Psicopedagoga

**Artículo 37.-** Docente o profesional de la educación de nivel superior responsable de generar y coordinar, junto a Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), las acciones necesarias para favorecer el trabajo psicopedagógico e integración social de los alumnos que presenten algún tipo de necesidad educativa especial (transitoria y/o permanente).

Las funciones, atribuciones y responsabilidades de Educador/a Diferencial - Psicopedagogo/a son:

1. Liderar y coordinar la Unidad de Educación Diferencial.
2. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos.
3. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
4. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
5. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
6. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas) así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
7. Remitir la información solicitada por la Dirección y/o el Directorio en forma efectiva y oportuna, asistir a Consejos Administrativos y/o Técnico-Pedagógicos cuando se le solicite.
8. Acordar, junto a Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), las fechas en que se solicitará a los apoderados la entrega de la documentación médica y/o psicopedagógica de los alumnos con algún tipo de NEE (transitoria/ permanente).
9. Mantener actualizada y ordenada la documentación de los alumnos con NEE (transitoria/permanente), confeccionando una carpeta por cada estudiante (diagnósticos, recomendaciones de especialistas, acuerdos con apoderados, observaciones docentes en aula, entre otros).
10. Generar semestralmente un catastro de los alumnos con NEE (transitoria/permanente) para cada nivel educativo (Ciclo Inicial, Básica y Media).
11. En base a los informes entregados por los apoderados, generar junto a Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), una propuesta de apoyo psicopedagógico para cada alumno con NEE (transitoria/permanente). Esta propuesta deberá presentarse a cada apoderado con el fin de generar un plan de trabajo.
12. Realizar seguimiento de los acuerdos de apoyo psicopedagógico para monitorear la evolución de los alumnos.
13. Realizar observación de clases con el fin de detectar alumnos que puedan presentar algún tipo de NEE, generar estrategias metodológicas y/o actividades complementarias de apoyo a la labor docente en aula.
14. Gestionar la realización de talleres de sensibilización y capacitación docente con relación a integración escolar y trabajo en aula con alumnos con NEE.

15. Proponer la adquisición o elaboración de material didáctico específico.
16. Canalizar las dudas e inquietudes de las familias de forma eficiente y ordenada, favoreciendo la comunicación en el establecimiento.
17. Realizar durante el año diversas actividades tendientes a informar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los diversos tipos de discapacidad, inclusión social y respeto a la diversidad (talleres, exposiciones, afiches, entre otros).
18. Entregar, a Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), reportes mensuales de las acciones realizadas (registro de reuniones y actividades realizadas, fotografías, entre otros).
19. Generar redes comunitarias con diversas instituciones relacionadas con el trabajo e inclusión de niños y jóvenes con NEE, de modo de generar instancias constructivas y de largo plazo para el colegio.

#### **k. Coordinador/a de la asignatura de inglés**

**Artículo 38.-** El docente es responsable de la organización, planificación, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio de la asignatura Idioma Extranjero Inglés y que ha sido adaptado y modificado en conformidad con los objetivos del Colegio y su Proyecto Educativo. Sus principales funciones son:

1. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas especiales de instrucción en la asignatura de inglés, que sean concordantes con los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.
2. Mantener reuniones periódicas con la Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) para informar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en la asignatura.
3. Coordinar con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) la adecuada inserción de actividades extraprogramáticas y celebración de algunas fechas significativas, que ayuden al alumno a valorar de una manera global lo que es la cultura anglosajona y además les permitan mostrar los conocimientos, habilidades y destrezas lingüísticas adquiridas.
4. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de los contenidos y actividades planificadas para cada nivel, en forma mensual, semestral y anual.
5. Asesorar y supervisar a los profesores de inglés en la aplicación de Planes de Estudio adaptados para satisfacer las necesidades particulares del Establecimiento (en caso de que corresponda).
6. Asesorar y supervisar a los profesores de inglés en la confección de los instrumentos y procedimientos evaluativos.
7. Realizar reuniones periódicas de departamento, para preparar e intercambiar material didáctico y diseñar las estrategias metodológicas apropiadas a la realidad y necesidad de los alumnos del establecimiento.
8. Promover el perfeccionamiento de los profesores de inglés a través de la participación en cursos, talleres y charlas que permitan optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Velar por el mejoramiento del rendimiento en la asignatura, organizando cursos de nivelación y reforzamiento para aquellos alumnos que no logren las conductas de entrada o presenten dificultades en la asignatura y/o sector de aprendizaje inglés.

10. Procurar la adecuada implementación de material didáctico y recursos audiovisuales para una óptima enseñanza del idioma.
11. Proponer la adquisición o confección de textos y material didáctico que conlleven el logro de los objetivos planteados por el departamento.
12. Realizar estudios de rendimiento en la asignatura, a través de procedimientos de indagación del nivel de logro en forma semestral y proponer acciones remediales cuando así se requiera.
13. Mantener un archivo de instrumentos evaluativos y material didáctico de apoyo a la gestión pedagógica de la asignatura y/o sector de aprendizaje.
14. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

#### **l. Presidente/a del Directorio (Representante Legal)**

**Artículo 39.-** El Presidente de la sociedad, además de las atribuciones especiales que le confieren los Estatutos de la sociedad, tendrá -entre las principales- las siguientes facultades y obligaciones:

1. El Presidente del Directorio, en su calidad de representante legal de la sociedad, deberá reunir todos los requisitos establecidos en el Art. Cuadragésimo Sexto letra a) de la Ley veinte mil trescientos setenta denominada Ley General de Educación.
2. El representante legal de la sociedad tendrá amplias facultades para que, en nombre de la sociedad, adquirir derechos y contraer compromisos vinculantes para la sociedad.
3. Deberá citar a sesiones de Directorio y, por acuerdo de éste, a Juntas Generales de Accionistas;
4. Presidir las sesiones de Directorio y las Juntas Generales de Accionistas.
5. Velar por el cumplimiento estricto de los Estatutos y Reglamentos internos de la sociedad y los acuerdos de la Junta de Accionistas y del Directorio;
6. Proponer al Directorio las medidas que tiendan a mantener y hacer crear la sociedad y a mejorar la organización y el régimen de las oficinas en todos sus aspectos;
7. Firmar las resoluciones y comunicaciones que emanen del Directorio y de la Junta General de Accionistas.

#### **m. Gerente/a General**

**Artículo 40.-** El Gerente/a General será nominado por mayoría de votos del Directorio y, además de las atribuciones y deberes que tiene como factor, sin perjuicio de las facultades que el Directorio otorgue a otras personas, le corresponde:

1. Impulsar y realizar las operaciones generales de la sociedad ajustando sus actos a las leyes, estatutos y reglamentos, acuerdos del Directorio e instrucciones del Presidente.



2. Organizar los servicios y oficinas, la contabilidad y los libros de la sociedad, aplicar los Reglamentos y vigilar la confección de los Balances y los Estados de Situación.
3. Ejecutar los acuerdos del Directorio y de las Juntas Generales de Accionistas, salvo que se designe especialmente otra persona para este cargo.
4. Proponer al Directorio la Memoria anual y Balance General de cada ejercicio.
5. Reducir a escritura pública los acuerdos del Directorio y de las Juntas de Accionistas y firmar las escrituras de los actos o contratos que acuerden la Junta General de Accionistas o el Directorio.
6. Cumplir las normas e instrucciones de carácter gerenciales y administrativas relacionadas directamente con la naturaleza de las funciones que dieron origen a su Contrato de Trabajo.
7. Desarrollar sus funciones y actividades de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias impartidas por el Directorio de la empresa y a los planes o programas aprobados por la misma.
8. Ejercer las demás facultades y funciones que le otorgue el Directorio.

#### **n. Gerente/a de Administración y Finanzas**

**Artículo 41.-** El Gerente/a de Administración y Finanzas es responsable por el correcto funcionamiento administrativo de la sociedad, en concordancia con los lineamientos estratégicos que el Directorio solicite llevar a cabo; debiendo hacerse responsable de cumplir los objetivos estratégicos y optimizar rentabilidad de sede a su cargo, promoviendo el trabajo colaborativo de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad. Además, tiene la responsabilidad de supervisar y controlar la gestión operativa de la organización, el correcto desarrollo laboral del personal administrativo y docente, mantener en estricto orden las relaciones comerciales con proveedores y acreedores.

El Gerente/a de Administración y Finanzas tendrá, entre otras, las siguientes funciones para el correcto desempeño de su cargo:

1. Estar encargado de ejecutar de decisiones estratégicas de la empresa.
2. Hacer cumplir las políticas generales de la organización.
3. Reportar al Directorio información administrativa, contable y de gestión periódicamente.
4. Gestionar y proponer los presupuestos que requiera la empresa y los contratos con proveedores y acreedores.
5. Mantener un trato respetuoso y amable con todos los miembros de la comunidad educativa y compañeros de trabajo.
6. Cumplir las normas e instrucciones de carácter gerenciales y administrativas relacionadas directamente con la naturaleza de las funciones que dieron origen a su Contrato de Trabajo.
7. Desarrollar sus funciones y actividades de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias impartidas por el Directorio de la empresa y a los planes o programas aprobados por la misma.

8. Respetar y cumplir los principios y proyectos estratégicos establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la empresa.
9. Cuidar y mantener en buen estado, el equipamiento, maquinaria, utensilios y otros bienes propiedad del empleador que sean puestos a su disposición.

#### **o. Asistente Administrativo/a**

**Artículo 42.-** El área de administración del colegio está conformada por funcionarios que cumplen con idoneidad los requisitos que le permitan desempeñar funciones administrativas. Será la encargada de efectuar todo el apoyo administrativo que la función educacional del establecimiento requiere para el logro de sus objetivos. Su gestión permite la atención de las labores propias de oficina, estadística, secretaría, manejo de archivo, tramitación de documentos y otros semejantes.

Las principales funciones de sus integrantes son:

1. Administrar los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda recaudar por parte del establecimiento, con arreglo a las disposiciones emanadas de los servicios de educación.
2. Otorgar comprobantes por la recaudación.
3. Llevar los registros y controles de orden contable y financiero del establecimiento; rendir las consolidaciones en arqueos y balances periódicos o extraordinarios que la representación legal disponga.
4. Informar periódicamente al Sostenedor, Representante Legal y Dirección Académica de los recursos disponibles para la planificación de las actividades del establecimiento.
5. Prestar apoyo en la realización, confección y mantención de inventarios de todos los bienes del establecimiento al día.
6. Actuar como enlace entre el Representante Legal y el personal del establecimiento en lo relativo a remuneraciones y todos aquellos beneficios de orden legal que correspondan.
7. Ordenar y presentar al Director/a Académico el despacho de la correspondencia y documentos recibidos.
8. Mantener un nivel de comunicación y convivencia con otros funcionarios, docentes, alumnos o apoderados, acordes con su calidad de funcionarios administrativos, actuando con el criterio y ética profesional que les corresponde.
9. Recibir, registrar y distribuir inmediatamente cuando proceda la correspondencia interna y externa.
10. Atender público y funcionarios, proporcionando las informaciones y documentos que les sean solicitados cuando proceda.
11. Llevar al día las carpetas de antecedentes del personal del establecimiento.
12. Llevar por estricto orden cronológico las circulares, instrucciones, decretos u otros oficios recibidos del Ministerio de Educación.

13. Preocuparse de que los informes y documentos solicitados por las autoridades del Ministerio de Educación sean enviados dentro de los plazos fijados, asumiendo las responsabilidades del caso ante demoras, omisiones o errores injustificados.
14. Apoyar y colaborar con los docentes del establecimiento en la confección de guías, pruebas u otros documentos que les sean encomendados a través de la Dirección Académica.
15. Coordinar, ejecutar y canalizar los procesos de información, cancelación o cobros derivados de la relación de la institución con los entes previsionales o bancarios.

**p. Encargado/a de Informática y Comunicaciones (TIC)**

**Artículo 43.-** Será responsable de la administración, mantención del soporte técnico y adquisición del área de informática. Sus funciones principales serán:

1. Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los equipos computacionales, en su estructura física (hardware), como en su mantención lógica de ellos.
2. Responsable del soporte técnico de las áreas de gestión de la institución.
3. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware.
4. Responsable del inventario del equipamiento de informática del Colegio.
5. Prestar soporte informático a todo el personal del Colegio.
6. Mantener los sistemas computacionales de las redes internas administrativas y pedagógicas.
7. Evaluar nuevos programas y equipos en conjunto con la Gerencia de Administración del Colegio.
8. Responsable de la mantención periódica de equipos y laboratorios de computación y sus recursos.
9. Generar y validar la base de datos de alumnos y apoderados al inicio, durante y al finalizar el año escolar.
10. Instalar las redes para la conexión de las dependencias del Colegio a nuevos servicios.
11. Colaborar en el diseño e impresión de matrices para invitaciones, aniversarios, cumpleaños, programas de eventos deportivos, artístico - culturales y ceremonias propias organizadas por el Colegio.
12. Mantener actualizada la información del sitio Web del Colegio, redes sociales y las cuentas de correo electrónico institucionales del Colegio.
13. Recepcionar, respaldar y publicar en la página web la información del Colegio las actividades e información de la comunidad escolar.
14. Innovar en materia de diseño y contenidos de todas las plataformas del Colegio.
15. Sustener reuniones sistemáticas con el área de comunicaciones del Colegio (Directorio, Gerencia General y Gerencia de Administración).
16. Mantener en orden y limpieza el lugar que realiza sus funciones.
17. Realizar las acciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al área de Informática.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

## q. Auxiliar de Servicios Generales

**Artículo 44.-** El personal auxiliar constituye el equipo de trabajo de apoyo a la administración y organización de los procesos de funcionamiento, mantención y producción del establecimiento. A través de su gestión y adecuada coordinación se realizan y ejecutan las actividades de apoyo a Secretaría, Docencia y Dirección. Está conformada por personal calificado para desempeñarse en estas tareas, junto con el personal habilitado para cumplir desempeños en el área de servicios de alimentación, adquisiciones y aseo propias de las necesidades del establecimiento.

Sus principales funciones son:

1. Colaborar con la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, realizando toda función que para este cometido se le encomiende.
2. Realizar labores de apoyo en períodos de actividades como aniversarios, navidad, fiestas patrias y otros, cuando las actividades y programa general del establecimiento lo indiquen.
3. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento realizando un control de estas actividades.
4. Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portería del establecimiento, actuando con la oportunidad y calidez que se requieren para este efecto.
5. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que se le encomienden.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
7. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador del establecimiento.
8. Recibir instrucciones y ejecutar encargos fuera del establecimiento educacional debidamente autorizados por la Gerencia de Administración.
9. Realizar trámites de oficina en Ministerio de Educación, Notarias, Municipalidad, A.F.P., depósitos bancarios, cancelaciones y otras diligencias administrativas-financieras que la Gerencia de Administración estime necesarias.
10. Desarrollar el proceso de elaboración de alimentos y servicios de colaciones con la atención e higiene necesarias para su buena disposición.
11. Realizar la compra y adquisición de materiales, enseres, útiles y demás insumos previa autorización de la Gerencia de Administración.
12. Ejecutar oportunamente la reproducción y multiplicación de documentos, previa autorización de la Gerencia de Administración, manteniendo la reserva adecuada a las responsabilidades asignadas.
13. Preparar y acondicionar oportunamente las dependencias del establecimiento para el uso de los talleres extraprogramáticos u otras actividades, previa coordinación con la Dirección Académica y Gerencia de Administración.
14. Instalar y acondicionar los equipos de amplificación, T.V., Vídeo, retroproyector y otros medios, previa coordinación con la Dirección Académica y la Gerencia de Administración.

15. Desarrollar actividades de reposición y reparación de mobiliario, infraestructura y varios, según necesidades coordinadas previamente con la Gerencia de Administración.
16. Supervisar y ejecutar las funciones de apertura y cierre del local con la debida puntualidad, entendiéndose como labores de exclusiva confianza de la Gerencia de Administración.
17. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los miembros de la comunidad escolar. Utilizar vocabulario adecuado al contexto educativo, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

## **21. Suspensión de Clases.**

**Artículo 45.-** Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

## **22. Mecanismos de Comunicación.**

**Artículo 46.-** Sobre los medios oficiales de comunicación hacia padres y apoderados del Colegio Cambridge Larraín, serán considerados los siguientes:

- a. Correos electrónicos institucionales.
- b. Agenda escolar de comunicaciones.
- c. Página Web [www.cambridge.cl](http://www.cambridge.cl)
- d. Redes sociales Facebook, Fanpage, Instagram y YouTube
- e. Diarios murales en los exteriores contiguos al área de administración e interior del establecimiento.

## TÍTULO TERCERO: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

### 23. Proceso de Admisión.

**Artículo 47.-** El proceso de postulación considerará la incorporación de nuevos alumnos en todos los niveles. El Colegio recibe postulantes desde Prekínder hasta 4° Año Medio, de acuerdo con la disponibilidad de vacantes que presente cada nivel.

**Colegio Cambridge Larraín** es un establecimiento abierto, que no discrimina por credo, origen étnico o religión, y como comunidad educacional creemos que los padres y apoderados deben ser parte de nuestra política educacional, contribuyendo con una participación al espíritu que motiva este proyecto: Educación de Calidad para nuestros hijos.

Para que los nuevos alumnos puedan participar en el actual proceso de admisión, es prerequisite que el padre o apoderado presente la siguiente documentación:

- a. Requisitos para Prekínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- b. Requisitos para Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

### 24. Antecedentes y documentos requeridos en Ciclo Inicial.

**Artículo 48.-** Será obligatoria y excluyente su presentación, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, la siguiente información:

- a. Certificado de Nacimiento.
- b. Informe de jardín o colegio anterior.
- c. Anamnesis solicitada por el colegio.
- d. Cuatro fotografías tamaño carnet con nombre completo.
- e. Informe diagnóstico o certificado de tratamiento si presenta alguna necesidad educativa especial.
- f. Los antecedentes deberán ser entregados en Secretaría Académica, en Av. Larraín 6227, La Reina, Región Metropolitana, entre 09:00 a 14:00 horas y entre 15:00 a 16:30 horas.
- g. Aquellos alumnos que cumplan con los requisitos serán llamados a realizar una actividad grupal en nuestro establecimiento. La actividad estará a cargo de las educadoras del nivel correspondiente.
- h. El mismo día de la actividad, los apoderados postulantes tendrán una entrevista con las educadoras o miembros del equipo directivo del colegio.

La **publicación de resultados** finales con los alumnos aceptados se realizará vía página web del colegio ([www.cambridge.cl](http://www.cambridge.cl)), por correo electrónico y/o en dependencias del establecimiento.

## 25. Antecedentes y documentos requeridos en Ciclo Básica y Media.

**Artículo 49.-** Será obligatoria y excluyente su presentación, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, la siguiente información:

- a. Ficha de Inscripción publicada en el sitio web del colegio.
- b. Certificado de nacimiento actualizado para matrícula.
- c. Certificado anual de estudios del último año cursado.
- d. Informe de Personalidad entregado por el Colegio anterior.
- e. Cuatro fotos tamaño carnet con nombre completo.
- f. Informe diagnóstico o certificado de tratamiento si presenta alguna dificultad.

**Importante:** El padre, madre o apoderado encargado del proceso de admisión deberá completar los datos requeridos en el Formulario de Postulación disponible en el sitio web del **Colegio Cambridge Larraín**. En caso de requerir más información, puede solicitarla por correo electrónico a [admision@cambridge.cl](mailto:admision@cambridge.cl), al teléfono (56) 2 2277 1325 o directamente en nuestro establecimiento de 08:00 a 13:00 horas, ubicado en Avenida Larraín 6227, La Reina, Región Metropolitana.

## 26. Proceso de Inscripción.

**Artículo 50.-** El apoderado debe completar la solicitud de postulación y cancelar el derecho a evaluación. En ese momento se le comunicará la fecha y hora concertadas para la evaluación del postulante.

Una vez que el apoderado tiene la información necesaria para seguir el proceso de admisión, deberá entregar todos los antecedentes solicitados para proceder a inscribir al postulante para que este sea evaluado, según calendario establecido.

## 27. Proceso de Evaluación.

**Artículo 51.-** El proceso de evaluación para alumnos nuevos del Colegio Cambridge Larraín tendrá los siguientes requisitos y exigencias:

- a. Los niños serán evaluados en grupos, procurando que exista equilibrio en cuanto a edad y género. La duración será de aproximadamente 60 minutos. Durante la misma se observarán aspectos que el niño debiera poseer, según la etapa del desarrollo evolutivo en la que se encuentre, evaluándose si están en concordancia con las exigencias requeridas por nuestra institución.
- b. El equipo de profesionales de nuestro colegio ha elaborado un método eficiente, entretenido y de contención para realizar la evaluación del desarrollo individual y colectivo de los postulantes, evitando exponerlos a estresantes exámenes de admisión. En el caso de postulantes a ciclo inicial, por medio de una metodología sencilla, se realizan juegos y actividades en un ambiente cálido y protegido de situaciones de tensión. En cuanto a postulantes a educación básica y media nuestras evaluadoras generan un espacio propicio, tranquilo y con la contención necesaria para que los estudiantes puedan realizar de la mejor forma su prueba.
- c. Los postulantes a Prekínder y Kínder participarán de una experiencia educativa, la que nos permitirá conocer su madurez, desarrollo del lenguaje y conducta social.
- d. El examen de admisión para Educación Básica y Media se aplicará en forma diferenciada en los distintos niveles en base a las unidades temáticas definidas en las Bases Curriculares y que correspondan al nivel que el estudiante esté cursando. Para aprobar el examen el postulante debe alcanzar al menos un 70% de logro en la evaluación de Lenguaje y Matemática.

## **28. Preselección de los candidatos.**

**Artículo 52.-** Una vez obtenidos los resultados de estas evaluaciones se realizará una preselección de los candidatos. Los criterios de preselección se basan en el cumplimiento de puntajes de evaluación establecidos por el Colegio para llevar a cabo este proceso.

Por lo anterior, el número de postulantes preseleccionados será mayor al número de vacantes existentes.

Una vez realizada la evaluación y revisados los antecedentes, el Colegio Cambridge Larraín, seleccionará a los postulantes, que serán citados a iniciar su proceso de matrícula. Los apoderados de los postulantes no preseleccionados serán notificados por teléfono o por e-mail antes del término del proceso de selección.

## **29. Entrevistas a los apoderados.**

**Artículo 53.-** Los apoderados de los niños/as preseleccionados, que pertenecen a familias nuevas, podrían ser citados a una entrevista presencial en el Colegio para tratar algún tema específico de su postulación. La fecha y hora se coordinará telefónicamente o, eventualmente, por e-mail.

El período desde la entrega de antecedentes por parte del apoderado hasta el momento de informar la aceptación o rechazo de la postulación, no deberá exceder a cuatro semanas.



### 30. Resultados.

**Artículo 54.-** Los resultados de las postulaciones serán informados telefónicamente, publicadas en dependencias del establecimiento y/o por e-mail. A partir de esa fecha los apoderados de los alumnos cuya postulación haya sido aceptada, deberán presentarse a formalizar la matrícula en un plazo máximo de 7 días, en caso contrario el Colegio se reserva el derecho de la vacante.

Los postulantes que cuenten con uno o más hermanos matriculados en el Colegio, tendrán prioridad por sobre el resto para ocupar las vacantes disponibles. A las familias nuevas se las seleccionará por puntaje, dando preferencia a hijos de ex-alumnos o funcionarios del colegio.

Los postulantes que no sean aceptados deberán retirar sus certificados en la Oficina de Admisión, hasta 90 días después de terminada la selección de candidatos. Transcurrido dicho periodo, el Colegio se reserva el derecho de prescindir de estos documentos.

## TÍTULO CUARTO: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME E HIGIENE.

### Normas de Presentación Personal, Orden, Higiene y Seguridad.

**Artículo 55.-** De acuerdo con lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

#### 31. Vestimenta.

- a. Falda y pantalón gris.
- b. Polera piqué del colegio.
- c. Polar Institucional.
- d. Parka color azul oscuro.

#### 32. Calzado.

- a. El calzado debe ser cerrado, bajo, plano y seguro. No pueden tener accesorios, ruedas y/o decoraciones. Sandalias y similares no están permitidos.
- b. Uso de zapatillas deportivas para actividades de educación física.

#### 33. Indumentaria deportiva.

- a. Buzo institucional, para clases de educación física.
- b. Polera institucional.
- c. Short institucional.
- d. Zapatillas para uso deportivo.

Los estudiantes deberán traer una polera de recambio que deberán vestir si el docente a cargo de la clase de educación física estima que por razones de higiene y/o seguridad así corresponde.

Para ciclo inicial (prekínder y kínder) la vestimenta promueve la libertad de movimiento, comodidad y autonomía. Por tanto, el uniforme escolar corresponde a: Pantalón de buzo azul, polera piqué o deportiva institucional, polerón del colegio, zapatillas negras o blancas, polar institucional y parka color oscuro.

- **Marcado de prendas:** Para todos los estudiantes del establecimiento y con el propósito de evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del niño o niña, en forma clara y duradera. Sus calzados limpios y en buen estado.
- **Accesorios:** El uso de joyas, aros y “piercings” no está prohibido. La cantidad, ubicación, tamaño, forma u otros debe asegurar el adecuado desempeño del estudiante. Nunca podrán poner en riesgo su seguridad,

integridad y/o salud y/o la de otros. Durante las actividades escolares en recintos cerrados, la cabeza del estudiante debe estar siempre descubierta.

Si las condiciones climáticas de radiación solar lo hacen pertinente podrá ser autorizado como medida de protección del sol el uso de gorro, sombrero u otro para cubrir la cabeza. En toda otra situación se debe solicitar autorización a la Inspectoría General. La decisión será informada por escrito a los apoderados del estudiante.

- **Cabello:** El cabello debe estar siempre limpio. El color y/o corte no privará el buen desempeño del estudiante. Es muy importante que el cabello nunca deba cubrir la cara ni los ojos por razones de higiene y/o seguridad.

**Importante:** Todo calzado, indumentaria o accesorio que ponga en riesgo físico y/o psicológico a sí mismo y/o a otros miembros de la comunidad, será considerado falta al Reglamento Interno.

**Artículo 56.-** Los estudiantes para poder participar en salidas pedagógicas deberán vestir uniforme completo o el buzo institucional dependiendo del lugar a visitar y la información recibida con anterioridad por su docente.

Los estudiantes de enseñanza media sin excepción deberán traer una polera de recambio que deberán vestir al término de su clase de educación física, que por razones de higiene y/o seguridad así corresponda.

Finalmente, toda falta a lo contenido en este título se considera falta al reglamento interno. Apoderados y estudiantes serán responsables de respetar y cumplir estas normas.

## TÍTULO QUINTO: REGULACIONES SEÑALADAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS.

### 34. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

**Artículo 57.-** Dando cumplimiento a lo expuesto en la Resolución Exenta N°51 del Ministerio de Educación del 4 de enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 9 de febrero del 2001, el que modificó la circular N°782/79 del Ministerio de Educación; señalando que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Este Plan es Integral porque permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión por esguince que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad. Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada establecimiento educacional.

Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.

Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité Paritario, o Encargada/o de Seguridad.

Y nos prepara “Hacia una cultura del autocuidado y prevención de riesgos”. En extenso el PISE se encuentra en Anexos.

### 35. Estrategias de prevención de vulneración de derechos.

**Artículo 58.-** Prevención y Protocolo ante situaciones de maltrato infantil desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como institución educacional somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros niños y niñas.

**Artículo 59.-** La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de maltrato infantil:

- a. **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- b. **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
- c. **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- d. **Obligación de denunciar:** Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, inspectores, profesores y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento.
- e. Por su parte, la **Ley N°19.968** que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)**. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quien adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

- f. **Incumplimiento de la obligación de denunciar:** El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes

como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

**Artículo 60.-** Cualquier integrante de la comunidad escolar (educadores, apoderados, personal no docente, etc.) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos o de un adulto hacia un menor, o considere la existencia de indicios razonables para ello, tiene la obligación de comunicarlo de manera formal a un adulto formador/superior directo.

Esta comunicación se convierte en denuncia formal al dejarla por escrito en Dirección o en su efecto al encargado de convivencia escolar si estuviere; detallando personas y circunstancias. La formalización de una denuncia obliga al Colegio Cambridge Larraín a iniciar un procedimiento que consta de varias etapas las que se deben cumplir íntegramente. Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación de acoso, se adoptarán una serie de medidas que se agrupan en 4 fases: Investigación, Resolución, Comunicación y Seguimiento del caso. En extenso el Protocolo de Vulneración de Derechos se encuentra en Anexos.

### **36. Estrategias de prevención frente a las agresiones sexuales.**

**Artículo 61.-** Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el Colegio Cambridge Larraín se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio formativo y educacional.

Para esto, todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

**Artículo 62.-** Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños y jóvenes.

Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como:

- Desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo; construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños; orientaciones para la educación sexual de los niños; y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños.
- En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes.
- Es en esta línea y a través del área de Orientación y Convivencia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos, apoderados y docentes.

**Artículo 63.-** En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como:

- a. El autoconocimiento.
- b. La expresión de sentimientos y emociones.
- c. Sexualidad y afectividad.
- d. Relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio de la programación de Orientación y Convivencia el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como:

- a. Conocimiento sobre sexualidad y afectividad.
- b. Expresión adecuada de afectos
- c. Resolución pacífica de conflictos.
- d. Identidad y autoestima positiva
- e. Límites en relación con los adultos.
- f. Reconocimiento de partes del cuerpo.
- g. Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Además, cada dimensión realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

**Artículo 64.-** El área de Orientación y Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo del colegio mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados. Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

**Artículo 65.-** Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención:

- a. Educadoras, inspectores y docentes monitorean la llegada y salida de nuestros estudiantes.
- b. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- c. Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- d. En relación con lo anterior, el uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- e. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- f. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- g. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- h. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

**Artículo 66.-** Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos):

Cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: Una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía correo electrónico institucional.

Es necesario clarificar quienes son los funcionarios adultos que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos de las salas de clases:

- a. Miembros del Equipo de Convivencia: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y emocional) según sea el caso; psicólogo, educadora diferencial, etc.



- b. Profesores Jefes, Coordinador de Ciclo y/o Director/a Académico: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno, como del grupo curso.

Evitar que los docentes y funcionarios del colegio mantengan amistades a través de las RRSS con alumnos del establecimiento. Aquellos docentes que usen las RRSS como medio de comunicación con sus alumnos, deben tener un sentido estrictamente profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con alumnos que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado.

### **37. Estrategias de prevención sobre el consumo de drogas y alcohol.**

**Artículo 67.-** Prevenir el consumo de drogas y alcohol, supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención de los consumos de drogas y alcohol que desea implementar nuestra institución se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar el consumo y prevenir desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio formativo y educacional.

Para esto, todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

En materia de prevención se realizarán durante el año lectivo:

- a. Charlas de prevención sobre el consumo de alcohol y drogas en adolescentes.
- b. Visitas a obras de teatro de compañías artísticas educativas.
- c. Jornadas de reflexión para padres y apoderados.

Detección de consumo de alcohol y drogas:

- a. Se informará al Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Recopilan Información.
- c. Citar e informar a ambos padres.
- d. Se informa a Consejo de Dirección (Director, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Encargado de Convivencia Escolar)
- e. Toma de decisión (Se informará de ambas medidas al alumno y apoderado)

- f. Decisión disciplinaria.
- g. Decisión Formativa.
- h. Derivación Interna a Psicólogo y en caso de ser necesario se hará derivación externa a COSAM u OPD.

### **38. Acciones preventivas.**

**Artículo 68.-** Para favorecer la prevención de esta problemática social, el establecimiento centra su quehacer en el proceso de formación de los estudiantes:

- a. Por medio del currículum con el desarrollo de los objetivos de aprendizaje transversales y los objetivos de aprendizaje verticales en forma transversal.
- b. Regulación de los espacios informales de la convivencia.
- c. La actualización y difusión permanente del presente documento y del Reglamento de Convivencia Escolar con todos los actores educativos.
- d. Mantención de los sistemas de redes de apoyo internas y externas del establecimiento educacional.
- e. Procedimientos actualizados y activos para identificar y abordar en forma oportuna y preventiva los factores de riesgo.
- f. Con las familias, profesores y asistentes de la educación:
  - 1. Conocer el protocolo de actuación.
  - 2. Talleres educativos orientados a las habilidades parentales, para fortalecer el proceso de rehabilitación de sus hijos.
  - 3. Fortalecer la sana convivencia en la comunidad educativa.
  - 4. Trabajo colaborativo del equipo de convivencia escolar y los padres y apoderados, en torno a temáticas formativas y valóricas.
  - 5. Reconocer los factores de riesgo en el entorno familiar y/o comunitario.

### **39. Accidentes escolares.**

**Artículo 69.-** Normativa interna frente a situaciones de accidentes.

En la eventualidad de ocurrir un accidente en el interior del establecimiento, durante los recreos y que afectará a uno o más estudiantes, el personal docente de turno y paradocente procederá de acuerdo con la siguiente pauta de acción:

- a. Con el propósito de evitar pánico o situaciones de histeria colectiva entre los educandos, con absoluta serenidad y celeridad, procederá a evitar que los alumnos se acerquen al accidente, en especial los de primeros niveles.
- b. Solicitará a un alumno de niveles superiores que se encuentre en las cercanías del lugar del accidente que avise del suceso acaecido a otros profesores que se encuentren de turno y al Inspector de nivel, para que estos se presenten con la camilla de Sala de Primeros Auxilios.
- c. En el intertanto se procederá a hacer una observación primera de las consecuencias del accidente y se intentará indagar con los testigos del hecho, las circunstancias causales en las que se dio el suceso.
- d. Se procederá siguiendo las normas técnicas de primeros auxilios, a trasladar en camilla al alumno accidentado hasta un espacio despejado.
- e. Estando ya el alumno accidentado a resguardo, el profesor de turno solicitará al personal con conocimientos de primeros auxilios que examine detenidamente al accidentado.
- f. De inmediato se informará del accidente al personal directivo.
- g. Si se determinara que el alumno accidentado necesita atención médica, se procederá a:
  - 1. Ayudar al Inspector a llenar formulario de Seguro Escolar, para lo cual el profesor de turno deberá tener muy clara la individualización del alumno afectado y las circunstancias del accidente.
  - 2. Determinar qué docente acompañará al alumno a la posta del Hospital que corresponda.
  - 3. Determinar si procede o no llamar telefónicamente a la ambulancia y/o determinar en qué medio de transporte se llevará al alumno accidentado hasta un centro asistencial, según disposiciones DC. 313/72. Seguro Escolar de Accidentes contemplado en el Decreto Supremo N° 313 de la Ley 16.744 publicado en 1968.
- h. Verificar que el Inspector ubique telefónicamente al apoderado del alumno afectado para informarle muy serenamente sobre lo sucedido. En el caso de no ser posible ubicar al apoderado por este medio, se enviará un correo electrónico informando sobre lo sucedido.
- i. Si se determinare que el alumno accidentado no necesita atención médica debido al carácter leve del accidente, se procederá a:
  - 1. Mantener al alumno en reposo y en permanente observación en la sala de primeros auxilios.
  - 2. Informar al o los profesores que atenderán el curso del cual es alumno el accidentado, para que lo observen en las horas siguientes.
- j. Si procede, llamar a la familia del alumno para que sea retirado por su apoderado o familiar, previo informe sobre el accidente. En ningún caso, aun cuando se trate de alumnos de cursos superiores, despachar solo al estudiante que haya sufrido un accidente, sin la autorización de sus apoderados.
- k. Informar detalladamente sobre el accidente, sus circunstancias y medidas para que a su vez informe al apoderado.
- l. Si procede, continuará con la investigación de las causas del accidente, con el propósito de informar de él y obtener conclusiones que permitan establecer responsabilidades de terceros; y, adopción de medidas administrativas y formativas para evitar la reiteración de accidentes análogos.

- m. Redactar un completo informe sobre el accidente: causas, circunstancias, consecuencias, medidas adoptadas, etc. en el cuaderno de Registro de Accidentes.
- n. En ninguna circunstancia el docente de turno y/o paradocente podrá desestimar un accidente por leve que aparentemente sea. Tampoco deberá estimar por sí solo la gravedad de una lesión.

#### **40. Medidas para garantizar la higiene del establecimiento.**

**Artículo 70.-** Reglamento de higiene, prevención y seguridad, movilización escolar.

Todos los miembros del establecimiento deberán tomar conocimiento de las normas sobre Higiene, Prevención y Seguridad contempladas en este Manual.

El sostenedor adoptará las medidas necesarias sugeridas por las entidades de seguridad para brindar las condiciones que permitan un trabajo seguro en el colegio y se proyecte en la acción diaria del educando, eliminando los riesgos de accidentes, además de las condiciones de higiene que permitan desarrollar el trabajo escolar en un ambiente sano.

**Artículo 71.-** Sobre la higiene:

- a. Diariamente se realizará la limpieza de baños completos (todos los artefactos) de manera que se mantenga el funcionamiento de este servicio en óptimas condiciones. Esta función estará a cargo del personal auxiliar, bajo la supervisión de administración.
- b. Permanentemente se realizarán las tareas de aseo y limpieza, que permitan la mantención de la planta física (salas de clases, oficinas, patios y otras dependencias) que aseguren el desarrollo de las actividades en un ambiente sano e higiénico.

Estas funciones estarán a cargo del personal Auxiliar de Servicios Generales y supervisados periódicamente por la Administración.

La conservación de espacios limpios y en buen estado es fundamental para una convivencia adecuada. En este sentido, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán observar una conducta y actitudes cooperativas para con el aseo e higiene, manteniendo y cuidando las dependencias del establecimiento, incentivando y favoreciendo la formación de hábitos de limpieza, orden e higiene.

Todos los actores involucrados en la comunidad escolar deben dirigir sus esfuerzos en desarrollar actitudes que propicien la autonomía en relación con los hábitos de higiene.

El personal Auxiliar encargado del aseo cumple un rol fundamental en los procesos de aprendizajes de los estudiantes, son los encargados de mantener el orden y la limpieza en la institución, conservando un espacio óptimo para el desarrollo de los estudiantes. Se reconoce su funcionamiento como parte valiosa del proceso y se respeta en consecuencia a ello.

**Artículo 72.-** Sobre la prevención de riesgos:

- a. Se mantendrá un listado actualizado de las direcciones y números telefónicos de los Centros asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos en un lugar visible y de fácil acceso. Esta función estará a cargo de administración.
- b. Se mantendrá un registro básico de salud de los estudiantes el cual se renovará anualmente. Este registro debe ser contestado por el apoderado del estudiante durante los primeros tres meses de iniciado el año escolar. El registro cubre campos como: números de emergencias, alergias conocidas, condiciones del estudiante, lugares de atención para emergencias, entre otros. Los campos pueden ser modificados según las necesidades del año escolar pertinente.
- c. Se deberá mantener una cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y elementos adicionales para combatir incendios, los que deberán ser cargados periódicamente, de acuerdo con las normas técnicas para este efecto. La mantención, control y distribución de estos elementos será de responsabilidad del sostenedor, siendo el personal paraprofesor quien sugiere modificaciones técnicas en coordinación con el Comité Paritario.
- d. Se mantendrá una cantidad suficiente de botiquines de acuerdo con la capacidad del Establecimiento, los que deberán contener medicamentos y elementos de primeros auxilios. La mantención de estos elementos de uso general será de responsabilidad de Inspectoría.

Finalmente, se dará amplia difusión a las campañas de Prevención de Riesgos auspiciadas por los organismos creados para este efecto, mediante la proyección de videos, charlas, publicación de afiches, etc. pertinentes en relación con la higiene, seguridad y prevención de riesgos.

**Artículo 73.-** De la seguridad:

- a. La distribución del mobiliario se realizará teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y profesores. Esta función será planificada por la Dirección Académica del establecimiento en conjunto con personal paraprofesor y ejecutada por el personal auxiliar.
- b. Las vías de acceso a las salas de clases, así como también hacia las distintas dependencias del establecimiento deberán encontrarse libres de cualquier elemento que impida el libre desplazamiento o que implique riesgo de accidente. Esta continua y permanente revisión estará a cargo de los Inspectores siendo obligación de todos los miembros de la comunidad escolar comunicar cualquier irregularidad de esta naturaleza.
- c. Se arbitrarán las medidas que aseguren mantener las superficies y espacios destinados al trabajo y recreación, libres de elementos perturbadores del desarrollo de las labores docentes y recreacionales. Esta función será de exclusiva responsabilidad de la Dirección Académica y administración del establecimiento.
- d. Eliminar los elementos que presenten riesgos de accidentes para el alumno y personal del establecimiento, cuidando que se mantengan y reparen los elementos de infraestructura que se encuentren en mal estado. Esta función será de responsabilidad del personal paraprofesor e Inspectoría quien informará oportunamente al Sostenedor y Comité Paritario.

- e. Desarrollo de una cultura escolar enfocada en la prevención de riesgos, tanto riesgos físicos como factores de riesgos psicosociales. Se entiende la seguridad y la prevención como una tarea de todos los agentes escolares que debe perdurar a través de la cultura institucional.
- f. Generar un vínculo colaborativo con la Mutual de Seguridad, que permita trabajar en materia de seguridad y fortalecer aquellos factores protectores en relación con las necesidades psicosociales de los integrantes de la comunidad escolar.

**Artículo 74.-** Se considerará e impulsará la acción del Comité Paritario quienes deberán cumplir con las responsabilidades a su función tal como lo establece el Decreto N° 59 de la ley 16.799 del año 1968.

**Artículo 75.-** Se realizará en forma exigida el Plan de Evacuación y Seguridad Escolar regulado en instrumento PISE velando por el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. La Dirección del establecimiento propiciará el desarrollo de actitudes de prevención y seguridad personal como colectiva a nivel del personal y alumnado, frente a situaciones no previstas.
- b. Las instrucciones sobre la aplicación de ensayos y simulacros en el establecimiento serán practicadas en casos de emergencia, tales como: sismos, incendios, inundaciones u otras situaciones de riesgo para la integridad física del alumnado, al encontrarse desarrollando las actividades educativas.
- c. Se dará cumplimiento a las instrucciones que tienen sus antecedentes en la “Operación Deyse” (acrónimo para “De Evacuación y Seguridad Escolar”), diseñado en 1970 por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI). Deyse sólo apuntaba a la evacuación frente a las variables de sismo e incendio.
- d. Por ello, en 2001, por resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación, se derogó la “Operación Deyse”, y se instauró el nuevo **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**.

## TÍTULO SEXTO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

**Artículo 76.-** El Colegio Cambridge Larraín, conforme a la normativa vigente dispuesta por el MINEDUC en materia de evaluación, calificaciones y promoción escolar, en coherencia con la reforma educacional y los objetivos institucionales y con las orientaciones propias del quehacer de la comunidad educacional, ha elaborado el presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2024**.

El sentido de este reglamento es determinar las normas y procedimientos de evaluación en virtud de los criterios de flexibilidad y contextualización que el Ministerio de Educación establece para todos los establecimientos de educación escolar del país.

Los fundamentos que sirven de base para este reglamento de evaluación son los siguientes:

- Educación Parvularia - Decreto 289 / 2001
- Educación Básica y Media - Decreto 67 / 2018

#### 41. Disposiciones generales.

**Artículo 77.-** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a los alumnos pertenecientes al Colegio Cambridge Larraín de Prekínder y Kínder, de 1° a 8° año de Enseñanza Básica y de I° a IV° año de Enseñanza Media según corresponda.

**Artículo 78.-** Este reglamento se dará a conocer a los estudiantes, padres y apoderados, a través del Sistema de Información General de Alumnos (SIGE), y la página web del establecimiento.

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con un régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar confeccionado por el Ministerio de Educación.

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudios en dos periodos semestrales. En el caso de los estudiantes de Ciclo Inicial (Prekínder, Kínder) tendrán una evaluación conceptual de proceso.

A partir de 1° Básico hasta IV° Medio cada asignatura tendrá un número de calificaciones parciales las cuales se detallan a continuación:

Ciclo de Educación Básica – 1° a 6°	
Asignatura	Cantidad de Notas
Lenguaje	4 calificaciones por cada semestre
Matemáticas	4 calificaciones durante el 1° semestre 3 calificaciones durante el 2° semestre
Ciencias Naturales	3 calificaciones por cada semestre
Inglés	4 calificaciones por cada semestre
Historia	3 calificaciones por cada semestre
Artes Visuales	3 calificaciones por cada semestre
Tecnología	3 calificaciones por cada semestre
Música	3 calificaciones por cada semestre
Educación Física	3 calificaciones por cada semestre

Ciclo de Educación Media – 7° a IV°	
Asignatura	Cantidad de Notas
Lenguaje (7° básico a II° medio)	5 calificaciones por cada semestre
Matemáticas (7° básico a II° medio)	5 calificaciones por cada semestre
Lenguaje (III° y IV° medio)	4 calificaciones por cada semestre
Matemáticas (III° y IV° medio)	4 calificaciones por cada semestre

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.



Historia (7° básico a II° medio)	4 calificaciones durante el 1° semestre 3 calificaciones durante el 2° semestre
Inglés (7° básico a II° medio)	4 calificaciones durante el 1° semestre 3 calificaciones durante el 2° semestre
Inglés (III° medio)	3 calificaciones por cada semestre
Inglés (IV° medio)	3 calificaciones durante el 1° semestre 2 calificaciones durante el 2° semestre
Electivos de III° y IV°	4 calificaciones durante el 1° semestre 3 calificaciones durante el 2° semestre
Artes Visuales y Tecnología (7° básico a II° medio)	3 calificaciones por cada semestre
Biología, Física y Química (7° básico a II° medio)	3 calificaciones por cada semestre
Música y Educación Física (7° básico a IV° medio)	3 calificaciones por cada semestre
Filosofía, Educación Ciudadana y Ciencias para la Ciudadanía	3 calificaciones por cada semestre

El colegio se compromete a informar periódicamente a los padres y apoderados acerca de los logros obtenidos en el proceso enseñanza-aprendizaje. Esto se realizará a través de las siguientes modalidades:

- Informe al hogar semestral, de desarrollo en ámbitos de aprendizaje de Prekínder y Kínder.
- Informe parcial de calificaciones, una vez durante cada semestre de Primero Básico a Cuarto Medio.
- Informe semestral de calificaciones, al término de cada semestre de Primero Básico a Cuarto Medio.
- Certificado anual de Primero Básico a Cuarto Medio.
- Entrevistas personales con apoderados una vez por semestre.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

## 42. La Evaluación.

**Artículo 79.-** Concepto de evaluación: Para las disposiciones de este Reglamento se concibe a la evaluación como un conjunto de prácticas pedagógicas que fomentan la reflexión en torno al aprendizaje y la enseñanza, y facilitan a docentes y estudiantes la toma de decisiones para mejorar (Ministerio de Educación, p. 8, Evaluación Formativa en Aula. Orientaciones para docentes).

La evaluación tiene dos dimensiones: una formativa y otra sumativa. La evaluación formativa es aquella que acompaña a todo el proceso educativo, con carácter orientador y regulador. Sirve de antecedente al profesor respecto a estrategias, metodologías empleadas permitiendo modificar los aspectos que lo requieran y reorientar la enseñanza, en pos del logro de los objetivos propuestos. No conduce a calificación.

Por su parte, la evaluación sumativa es aquel tipo de evaluación que se aplica a procesos o productos terminados, enfatiza el determinar el valor de estos especialmente como resultados finales en determinados momentos. Posibilita comprobar la eficiencia de los procesos de enseñanza - aprendizaje y entrega evidencias para la planificación de futuras intervenciones. Luego de realizarse queda un registro escrito de ella que corresponde a una calificación numérica o concepto, según la asignatura, en el libro de clases.

En el caso de la calificación numérica el nivel de exigencia será de 60% correspondiendo a la nota 4,0. Desde 1° hasta 6° básico la nota mínima es de 2,0. Desde 7° básico hasta IV° medio la nota mínima es de 1,0.

El profesor registrará las evaluaciones en el libro de clases digital indicando número y nombre de la unidad además de la fecha de aplicación del instrumento.

**Artículo 80.-** Los procedimientos evaluativos que se utilizarán en cada asignatura tendrán diversas formas, tipos y/o carácter según las características propias de cada una de ellas, tales como:

Controles escritos u orales, actividades, diálogos, pruebas con preguntas de desarrollo, pruebas con preguntas de alternativas o selección múltiple, disertaciones, autoevaluaciones, coevaluación, interrogaciones orales, portafolios o carpetas de trabajos, situaciones prácticas, exposiciones, trabajos de investigación, tareas voluntarias, presentaciones artísticas, trabajos de laboratorio, mapas conceptuales, ensayos, proyectos y otros instrumentos pudiendo ser estos de carácter individual o grupal empleando pautas de observación, criterios y descriptores específicos, con opiniones del/la profesor/a, precisando logros y destrezas adquiridos.

Esto supone aplicar una evaluación integral respecto del logro de diferentes tipos o dominios de aprendizaje tales como: conocimientos, habilidades y actitudes. Estas evaluaciones podrán ser individuales, en pareja o en equipo.

**Artículo 81.-** En Ciclo Inicial la evaluación se basará en un sistema conceptual de información cualitativa. Para esto, se utilizarán instrumentos evaluativos de observación individual y grupal, escalas de apreciación, listas de cotejo, registro anecdótico y todos aquellos que permitan evaluar los ámbitos y objetivos de aprendizaje.

La información recopilada se organizará y entregará en el Informe al hogar el cual se entregará al apoderado al finalizar el semestre.

**Artículo 82.-** Los conceptos que se utilizarán para evaluar a los estudiantes de ciclo inicial son los siguientes:

- **Por Lograr (PL):** El aprendizaje alcanzado por el estudiante es inferior al mínimo aceptado por lo que el alumno estaría reprobado en dicha evaluación. El porcentaje oscila entre 0 a 59%.
- **Medianamente Logrado (ML):** Su rango de porcentaje oscila entre 60 a 84%.
- **Logrado (L):** El aprendizaje alcanzado por el estudiante es el esperado para su edad y curso, su correspondencia de puntaje es entre 85 al 100%.

**Artículo 83.-** La evaluación en la asignatura de Religión será con escala conceptual y no incidirá en las calificaciones del estudiante. Las categorías utilizadas son:

**MB=Muy bueno - B=Bueno - S=Satisfactorio - I=Insuficiente**

**Artículo 84.-** Los estudiantes que durante el año presenten certificado médico que lo exima de realizar actividad física (licencia extensa o corta) deben ser evaluados en forma teórica y en concordancia con el Programa de Estudio del nivel, pudiendo adoptar las siguientes modalidades:

- Presentación de trabajos escritos con contenidos entregados por el docente.
- Disertación del trabajo.
- Prueba escrita y/o interrogación del contenido del trabajo.

El certificado médico debe ser presentado en la fecha en que se produzca la lesión o enfermedad en un plazo no mayor a 5 días, de lo contrario no será válido para efecto de recalendarización de evaluaciones y porcentaje de exigencia.

Para el resto de las asignaturas no existirá eximición.

Antes de cada evaluación acumulativa y/o sumativa se deberá entregar el contenido y/o los procedimientos a los estudiantes en un plazo de dos días antes de la evaluación calificada.

En el caso de un trabajo práctico, de ejecución, demostración etc. el profesor deberá entregar las pautas de trabajo y la rúbrica respectiva al estudiante, en la cual debe ir especificado el procedimiento, contenido y puntaje (además anexar fecha de entrega y si se descuenta por entregar fuera de plazo, ortografía u otras causas estipuladas por el docente).

En caso de una prueba escrita deberá entregar al alumno los contenidos a evaluar, también con dos días hábiles mínimo de anticipación.

Toda evaluación deberá ser revisada y autorizada por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) antes de ser entregada a los estudiantes.

**Artículo 85.-** Tratándose de evaluaciones bipersonales o grupales, la calificación podrá ser la misma para todos los integrantes o diferenciada. En ambos casos el profesor deberá elaborar una pauta de evaluación y rúbrica previamente informada y autorizada por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y entregada a los alumnos antes de la aplicación de esta.

**Artículo 86.-** Existirá un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para que el profesor entregue las evaluaciones aplicadas a sus estudiantes junto a su debida retroalimentación. Esta última se podrá llevar a cabo de manera conjunta con todo el curso o individual, escrita u oral, e indicará los aspectos logrados por el estudiante y cómo puede mejorar en las futuras evaluaciones.

Una vez realizada la retroalimentación el profesor registrará la nota en el libro de clases digital especificando fecha y la unidad evaluada. En el caso de las evaluaciones de Ciclo Inicial, estas se entregarán al final de cada semestre. Por otro lado, vía correo electrónico institucional las educadoras informarán con un mínimo de 5 días de anticipación a la fecha de la actividad.

Durante el transcurso del semestre, en cada asignatura se aplicarán instrumentos evaluativos sumativos coeficiente uno.

El promedio semestral de cada asignatura corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, con aproximación de un decimal.

La calificación anual de cada asignatura será el promedio de la calificación final del primer y el segundo semestre, con aproximación de un decimal y será la calificación final de la asignatura.

**Artículo 87.-** Desagregación de asignatura: En aquellas asignaturas que ministerialmente tengan una nota pero que el Colegio las divide internamente en dos o más asignaturas (por ejemplo, Ciencias Naturales) la calificación final será el promedio ponderado de esas asignaturas.

**Artículo 88.-** Inasistencias a evaluaciones:

En caso de ausencia a una evaluación, ésta deberá ser debidamente justificada por el apoderado presentando certificado médico u otra razón que la familia determine mediante correo electrónico institucional del estudiante. Dicho correo electrónico debe ser enviado al profesor de asignatura con copia al profesor jefe y Coordinador de Ciclo (según corresponda). El profesor de la asignatura dejará constancia en hoja de vida del estudiante su ausencia a la evaluación sumativa. La actividad evaluada se podrá rendir en la clase subsiguiente una vez que el estudiante se haya reincorporado. Si la ausencia a clases se extiende por más de 5 días consecutivos se deberá considerar una semana antes de aplicar cualquier evaluación sumativa.

Las evaluaciones sumativas sin justificación por parte del apoderado se aplicarán en la clase que se presente el estudiante o durante dicha semana durante la jornada de la mañana. Si el estudiante se vuelve a ausentar sin presentar justificación por parte de su apoderado tendrá una tercera y última oportunidad para rendir la evaluación. Si en la tercera oportunidad se vuelve a ausentar será calificado con la nota mínima.

El profesor de la respectiva asignatura deberá informar mediante correo electrónico institucional si el estudiante se ausenta a la segunda y/o tercera oportunidad con copia al profesor jefe y Coordinación de Ciclo respectivo.

**Artículo 89.-** Sobre entrega de trabajos:

- a. Los alumnos que no puedan presentar trabajos individuales o grupales en la fecha establecida deberán solicitar una postergación con causa justificada antes del inicio de la clase en que debe presentarse el trabajo. Si no presenta causas justificadas deberá entregar el trabajo en un plazo estipulado por el profesor de asignatura con nota máxima 6.0.

De no presentar el trabajo será calificado con la nota mínima.

- b. Los estudiantes que en la elaboración de un trabajo u otra instancia de evaluación presenten como propios, textos, documentos, información gráfica, etc., de propiedad intelectual ajena, sin citar fuentes o usen inteligencia artificial para realizar plagio serán calificados con nota mínima. Además, se consignará una anotación en su hoja de vida.
- c. En todos los casos anteriores se consignará una anotación en la hoja de vida dejando constancia del hecho y de las consecuencias que se adopten de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

**Artículo 90.-** Todo estudiante que antes, durante o con posterioridad a una instancia evaluativa de carácter sumativa, incurra en conductas deshonestas, atentatorias a los principios éticos sustentados en el Manual de Convivencia, podrá ser calificado en la asignatura correspondiente con nota mínima. Lo anterior, sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia para las diferentes faltas de esta naturaleza que se tipifican en el mismo Manual.

### **43. Adecuaciones Curriculares.**

**Artículo 91.-** La adecuación en la evaluación será aplicable a estudiantes que por recomendación y/o prescripción de un profesional especialista externo, requieran de las medidas pedagógicas de apoyo específicas para estudiantes que tengan alguna Necesidad Educativa Especial transitoria o permanente.

El apoderado(a) deberá presentar una solicitud de adecuación en la evaluación firmada por el especialista externo que lo prescriba, que se acompañará del informe diagnóstico y/o de evolución correspondiente.

Las solicitudes deberán ser presentadas durante el transcurso del primer mes de cada semestre y serán evaluadas por el Director, Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Encargado/a de Convivencia Escolar y Equipo Psicopedagógico del establecimiento, determinando la respuesta del colegio con respecto a la forma en que se brindará apoyo pedagógico y cuáles serán las estrategias de intervención.

La adecuación en la evaluación, según cada caso particular, podrá considerar adecuaciones metodológicas, reducción del número de ítems, disminución del número mínimo de evaluaciones y adaptación en la escala de calificación.

En ningún caso la adecuación de la evaluación ni el establecimiento de estrategias específicas de intervención implican la promoción automática del estudiante.

**Artículo 92.-** Consideraciones generales respecto a las adecuaciones:

- a. Valorar como alternativa a prueba escrita otros canales de evaluación (proyectos o evaluación oral)
- b. Orientar las pruebas mediante conceptos clave y contenidos mínimos.
- c. Asegurar la comprensión del estudiante frente a la prueba entregando instrucciones y orientaciones en forma individual.
- d. Establecer un sistema estructurado de trabajo secuenciado, orientando el desarrollo de actividades de las más simples a las más complejas.
- e. Permitir el uso de material de apoyo complementario cuando amerite: apoyo visual y material concreto.
- f. Valorar el contenido más que la forma u ortografía.
- g. Ampliar el tiempo de desarrollo de pruebas.
- h. Ofrecer un espacio libre de estímulos para la realización de la prueba.

Consideraciones específicas para el área de educación física:

- a. Diseñar actividades con diferentes grados de dificultad y niveles de ejecución.
- b. En juegos de equipo, ofrecer cuando sea necesario, roles o actividades alternativas relativas al desarrollo del juego.

Consideraciones específicas para el área de arte y tecnología:

- a. Diseñar actividades alternativas de diferentes grados y niveles de complejidad motora.

**44. De la promoción.**

**Artículo 93.-** Para la promoción de curso se considerarán conjuntamente, la asistencia y el logro de los objetivos alcanzados por los estudiantes.

Para ser promovidos, los estudiantes deben asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario anual. No obstante, por razones debidamente justificadas y certificadas, el Director/a Académico con acuerdo del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógico y el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

La promoción de los alumnos de la Educación Inicial (Prekínder y Kínder) será determinada por las profesionales educadoras de ese Ciclo, en virtud al logro de objetivos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Si se presentase una situación de reiteración del nivel esta deberá sustentarse con evidencias reunidas a lo largo del año y contar con acuerdo de los apoderados. Esta determinación deberá presentarse al Director/a Académico a más tardar octubre.

Serán promovidos al curso siguiente los estudiantes que:

- a. Hubiesen aprobado todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudios.
- b. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c. Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

La repitencia deberá sustentarse en un informe elaborado por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógico en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación. Este informe deberá considerar las entrevistas realizadas a los apoderados del estudiante a lo largo del año; las ayudas ofrecidas por el colegio para mejorar el rendimiento del estudiante a lo largo del año; los compromisos adoptados por la familia y el estudiante; la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados del estudiante y los logros de su grupo curso junto a las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad en el curso superior; y consideraciones socioemocionales que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a sustentar si la repitencia es adecuada (o no) para su bienestar y desarrollo integral.

**Artículo 94.-** Cierre anticipado del semestre:

- a. El Cierre anticipado del semestre es una facultad excepcional solo para una situación de salud grave del estudiante que impida completar las evaluaciones del semestre. En tal caso, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en conjunto con la Encargado/a de Convivencia Escolar, el equipo Psicoeducativo y el profesor jefe dispondrán de un plan para llevar a cabo dicho cierre.
- b. Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el estudiante deberá rendir un segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.
- c. El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación del estudiante.

**Artículo 95.-** Cierre anticipado del año escolar.

- a. El cierre anticipado del año escolar está regulado por el Ministerio de Educación. El cierre puede ser requerido ante intercambios con colegios en el extranjero, traslados de la familia fuera del país o región, problemas de salud física graves del alumno que impidan la permanencia en el colegio, trastornos emocionales severos que requieran de situaciones de excepción o embarazo en el caso de las alumnas.
- b. Esta solicitud solo se llevará a efecto una vez durante el año. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del estudiante.
- c. Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:
  1. El apoderado deberá enviar una carta al Director/a Académico solicitando el cierre anticipado. En esta se deben exponer los motivos de la solicitud.

2. El Director/a Académico presentará la situación al Equipo de Gestión para su resolución.
  3. El Profesor Jefe, quien preparará un expediente de cierre anticipado, entregará todos los antecedentes al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Dirección.
  4. Una vez que el cierre ha sido aprobado, el Profesor jefe informará al apoderado de la resolución.
- d. Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente, que no sea familiar directo del alumno, apoderado ni sostenedor, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del alumno.

#### **45. De las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.**

**Artículo 96.-** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes, el número de RUN y la comuna de residencia.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar serán remitidas al Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación por vía electrónica.

Cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en este Manual, será resuelta por la Dirección Académica del Colegio, con consulta al Consejo de Profesores y cuando corresponda, con consulta a la Secretaría Ministerial de Educación.

#### **46. Protocolo de retención y de apoyo a padres, madres y embarazadas.**

**Artículo 97.-** Nuestro reglamento se adhiere a lo que señala la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, el cual señala en su Art. N°11:

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

Por consiguiente, nuestro establecimiento, en relación con les estudiantes que se encuentren embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

En extenso el referido Protocolo se encuentra en Ítem Anexos.



#### **47. Salidas pedagógicas.**

**Artículo 98.-** Proveer las condiciones necesarias para facilitar las salidas pedagógicas que constituyan experiencias académicas significativas, complementarias y que contribuyan en la mejora de los aprendizajes en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de medio día, un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza. Por lo cual en términos de regulación se establece Protocolo Salidas Pedagógicas.

La salida pedagógica debe estar relacionada con los contenidos de la asignatura o curso definido en el plan de estudios del establecimiento educacional.

Los docentes deberán consignar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar en la planificación anual de la asignatura. En caso de existir actividades no programadas, éstas deben ser presentadas con antelación a la Dirección del establecimiento para su análisis y aprobación.

En extenso el referido Protocolo se encuentra en Ítem Anexos.

#### **48. Anexo reglamento de evaluación.**

**Artículo 99.-** El Anexo al Reglamento de Evaluación se ha desarrollado debido a la suspensión de clases presenciales decretada por la autoridad del Ministerio de Salud y de Educación debido a la emergencia sanitaria producida por la pandemia de COVID-19, y con el propósito de establecer un procedimiento claro e informado sobre el proceso de evaluación sumativa que se llevará a cabo durante el desarrollo de clases a distancia.

En extenso el referido reglamento se encuentra en el documento **Anexo Reglamento de Evaluación.**

## TÍTULO SÉPTIMO: SOBRE PRÁCTICAS DE ESTUDIANTES DE PEDAGOGÍA Y/O EDUCACIÓN.

**Artículo 100.-** El **Colegio Cambridge Larrain** asume su rol como centro de formación para estudiantes de pedagogía y/o educación que realizan prácticas durante el periodo escolar. Lo anterior implica que nuestro colegio ofrecerá cupos de práctica a las universidades en convenio, que estén acreditadas por el CNA y que impartan programas de pedagogía y/o educación igualmente acreditados.

Todo estudiante que realiza su práctica en nuestro colegio debe contar con el reconocimiento y/o patrocinio de su programa de estudio y universidad a través de un encargado, coordinador o responsable de prácticas. Dicha práctica deberá contar con un convenio firmado por ambas instituciones.

Todo estudiante que realice su práctica en el **Colegio Cambridge Larrain** deberá contar con los documentos oficiales que acrediten su capacidad para trabajar con menores de edad. Dichos documentos deben ser proveídos por la universidad respectiva.

Si un estudiante en práctica debe realizar clases, esto debe ser solicitado por la universidad y acompañado por el profesor respectivo de la asignatura.

Todo material diseñado por el estudiante en práctica debe ser revisado y autorizado por el profesor de la asignatura y luego enviado a la Coordinador/a de Ciclo y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) para su supervisión final. Cada material debe ser enviado a la Coordinador/a de Ciclo y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) con al menos 3 días hábiles de anticipación.

Todas las observaciones o supervisiones de clases realizadas por los profesores de la universidad deben ser anunciadas a la Coordinación de Ciclo y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) con al menos 5 días hábiles de anticipación.

**Artículo 101.-** La ausencia reiterada y sin justificación por parte de un estudiante en práctica implicará el retiro inmediato del colegio. Así como también, ante alguna situación compleja (vale decir, que no cumpla con los acuerdos entre la universidad y el colegio) e indicaciones dadas al momento de iniciar la práctica ocurrida durante la práctica se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Conversación con el profesor guía del colegio para retroalimentar constructivamente los desempeños del practicante. Los acuerdos serán informados a la Coordinadora de Ciclo y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) vía correo electrónico.
- b. Si el problema y/o situación persiste, el profesor guía junto a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y/o Coordinador/a de Ciclo se reunirán con el estudiante en práctica para retroalimentar constructivamente los desempeños realizados. Los acuerdos serán notificados al Coordinador y/o Supervisor de prácticas de la universidad.
- c. Si el estudiante en práctica mantiene los mismos problemas y/o no respeta los acuerdos, el colegio solicitará el retiro del practicante.
- d. Sobre espacios de trabajo: los estudiantes en práctica podrán utilizar el comedor como lugar para realizar labores técnicas (preparación de material, revisión de pruebas, lectura o estudio) indicadas por la universidad o el profesor guía del colegio. En dicho espacio quedan excluidas actividades tales como: dormir, maquillarse, jugar u otra actividad que no sea académica.

- e. El uso de la sala de profesores estará limitada sólo si el profesor guía del colegio le invita a pasar.
- f. Todo estudiante en práctica deberá cumplir con turnos de patio durante los recreos acordando un lugar específico para supervisar. Esta supervisión podrá ser llevada a cabo junto a inspectoría siendo proactivo durante su estadía en el patio.
- g. El uso del celular durante toda la estadía en el colegio debe ser limitado ya que la práctica es un espacio de aprendizaje y una extensión de las actividades académicas de la universidad.
- h. Todos los estudiantes en práctica deberán mantener relaciones interpersonales respetuosas y dentro del marco legal y de este Reglamento Interno, con todos los miembros de la comunidad educativa. Ante cualquier falta, se aplicarán los protocolos respectivos. Así mismo, todo estudiante en práctica debe informar a su profesor guía o Coordinador de Ciclo ante alguna situación en la que se sienta menoscabado; recibida la notificación, se aplicarán los protocolos respectivos informando a la universidad.
- i. Queda totalmente prohibido que los estudiantes en práctica den su número de teléfono o alguna red social personal a cualquier estudiante del establecimiento.

## **TÍTULO OCTAVO: ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE.**

**Artículo 102.-** Con el fin de potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado por nuestro equipo de profesores y educadoras, cada uno de ellos es acompañado pedagógicamente por su Coordinador/a de Ciclo respectivo y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

Este acompañamiento se desarrolla mediante reuniones periódicas de coordinación más la observación de sus clases las cuales son acompañadas por una pauta previamente compartida con todo el equipo docente.

## **TÍTULO NOVENO: CONSEJOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

**Artículo 103.-** Los Consejos de los Profesionales de la Educación son organismos de índole consultivo técnico – pedagógico en el que participan los docentes directivos y los docentes propiamente tal. Las funciones fundamentales de los Consejos pueden sintetizarse en las siguientes:

- a. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar dentro del marco profesional, las actividades técnico – pedagógicas del establecimiento.
- b. Permitir la expresión de opiniones técnicas y profesionales de sus integrantes a través de una organización estamental adecuada.
- c. Recepcionar instrucciones operativas, fijar criterios comunes, participar y colaborar en la organización interna, evaluar y retroalimentar los procesos curriculares y, en general, operar como organismos consultivos o resolutivos según la naturaleza de los tópicos enfrentados. Por lo anterior se constituirán como actividades periódicas o extraordinarias del cuerpo de profesores.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

- d. Discutir, elaborar y desarrollar problemáticas de convivencia escolar, enfocándose desde una perspectiva preventiva que permita sostener un clima laboral y educacional armónico con los principios y lineamientos institucionales.

#### 49. Consejo directivo.

**Artículo 104.-** Se constituirá semanalmente o cuando lo convoque el Director/a Académico siendo él quien lo presida. Integrarán además este Consejo: el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y los otros docentes que tengan la calidad de Coordinadores del establecimiento. El Director/a Académico podrá invitar a estas reuniones a otro funcionario, según la materia a tratar en la tabla de una determinada sesión. Sus principales funciones son:

- a. Programar, coordinar y supervisar la gestión y actividades globales del establecimiento.
- b. Evaluar periódicamente las políticas implementadas y promover su perfeccionamiento y desarrollo, además de canalizar las inquietudes o proposiciones de la comunidad del establecimiento.
- c. Planificar la gestión de inicio, desarrollo y término del año escolar, desarrollando los cronogramas y calendarización de actividades para proponerlas al Consejo General de profesores.
- d. Analizar, informar y poner en práctica las sugerencias y recomendaciones entregadas por el Ministerio de Educación.
- e. Propiciar y favorecer un clima de convivencia que estimule la acogida, conocimiento, confianza, comunicación y participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Evaluar la gestión educativa de los docentes del establecimiento promoviendo la actualización y perfeccionamiento permanente.
- g. Promover en la acción de los docentes y en las planificaciones de sus sectores de aprendizaje, actividades de enseñanza y/o asignaturas, la inserción de actividades de extensión cultural que permitan vincular a la Dirección Académica con los centros culturales de la comunidad y que complementen los objetivos propuestos.
- h. Proponer cambios metodológicos que faciliten un mejoramiento de los procesos educativos.
- i. Coordinar las actividades semanales, semestrales y anuales de los distintos estamentos del colegio, estableciendo relaciones y compromisos horizontales e integrales.
- j. Programar, evaluar e innovar periódicamente las actividades extraprogramáticas en el contexto de los objetivos de la educación regular, integrando dichas actividades a los procesos de desarrollo personal y vocacional de los alumnos y alumnas.
- k. Mantener reuniones periódicas con los coordinadores que cubren las áreas de Actividades Extraprogramáticas, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados.
- l. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de actores directivos para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones disciplinarias o académicas que por su naturaleza deban ser guiadas por las más altas autoridades escolares.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

## 50. Consejo general de profesores.

**Artículo 105.-** Está integrado por todos los profesores del establecimiento y los directivos docentes que componen el colegio. Será presidido por el Director/a Académico o por quien éste delegue la presidencia. Funcionará, a lo menos, una vez por semestre o bien cuando sea convenido por la Dirección del establecimiento. Sus principales funciones son:

- a. Tomar conocimiento de normativas técnico – pedagógicas, estudiarlas y proponer modificaciones que se consideren necesarias.
- b. Evaluar el proceso técnico pedagógico y formativo del alumno.
- c. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos en función de la calendarización anual acordada por el Consejo de Profesores.
- d. Desarrollar los análisis de los aspectos conductuales y de rendimiento en los distintos períodos semestrales, proponiendo las estrategias, criterios remediales y de seguimiento que se acuerden para optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- f. Proponer estrategias que faciliten la inserción en el currículum de valores y actitudes que favorezcan el desarrollo psicofisiológico y la identidad sexual y personal de los alumnos y alumnas del establecimiento, especialmente al considerar los objetivos fundamentales transversales en la planificación programática.
- g. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de los profesores para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones de convivencia interna (entre docentes), como otras instancias que puedan afectar de algún modo la convivencia escolar de la comunidad. De ser necesario el consejo puede invitar a participar a agentes directivos, así como otro participante que estimen conveniente.

## 51. Consejos de profesores por departamentos de asignatura.

**Artículo 106.-** Está integrado por todos los profesores de Asignaturas del establecimiento. Será presidido por un encargado y funcionará, a lo menos, una vez por semestre o bien cuando sea convenido por la Dirección del Establecimiento. Sus principales funciones son:

- a. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
- b. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento y actualización pedagógica de sus miembros.
- c. Intercambiar y unificar criterios respecto de la aplicación de metodologías, técnicas y estrategias relativas al proceso de enseñanza aprendizaje y que permitan mejorar el rendimiento escolar.
- d. Desarrollar los análisis que correspondan al Plan de Trabajo del sector de aprendizaje correspondiente, determinando la selección de los contenidos actitudinales, procedimentales y conceptuales y adecuándolos a la realidad de cada curso.

- e. Analizar causas de rendimiento escolar deficitario, cuando corresponda, proponiendo y poniendo en práctica los mecanismos para subsanarlos.
- f. Unificar criterios en torno a la convivencia escolar, abogando al desarrollo y prevención desde las actividades propias de cada área durante el año escolar. (Ferias científicas, actividades deportivas, día de las artes y humanidades, English Day, entre otros). Cada departamento debe aportar desde sus campos específicos de conocimiento, consolidando una cultura integral de convivencia escolar.

## **52. Consejo de profesores de curso.**

**Artículo 107.-** Estará constituido por todos los docentes que sirven en el curso, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Coordinador/a de ciclo, el Orientador y el Inspector. Será presidido por el Director/a Académico o por quien éste delegue su presidencia. Se constituirá una vez al semestre o cuando sea solicitado por el profesor Jefe, la Unidad Técnico Pedagógica o la Dirección Académica. Sus principales funciones son:

- a. Analizar las características generales del curso en cuanto a rendimiento, disciplina u otro factor que incida en el proceso de enseñanza – aprendizaje, el desarrollo de la convivencia interna y/o el cumplimiento de los objetivos planteados para el nivel.
- b. Analizar casos individuales de estudiantes que el profesor de la asignatura presente o bien el Consejo requiera, para analizar y proponer las estrategias de mediación remedial que correspondan.
- c. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores, para obtener una unificación de objetivos, criterios y procedimientos que permitan lograr resultados a nivel grupal y/o individual.
- d. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de los profesores para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones de convivencia interna (entre docentes), como otras instancias que puedan afectar de algún modo la convivencia escolar de la comunidad. De ser necesario el consejo puede invitar a participar a agentes directivos, así como otro participante que estimen conveniente.

## TÍTULO DÉCIMO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

### Del concepto de Disciplina y Convivencia del Colegio Cambridge Larraín.

#### 53. Conductas esperadas.

**Artículo 108.-** El Colegio Cambridge Larraín es un organismo social, es decir, un conjunto de personas que interactúan, que se influyen mutuamente, que comparten metas y un conjunto de propósitos comunes, que tienen conciencia de su identidad como tal, tienen objetivos que alcanzar y en torno de los cuales sus integrantes se unen, se organizan y actúan para su máxima y eficiente realización.

Los objetivos y propósitos del Colegio Cambridge Larraín son expresión de las necesidades y aspiraciones de sus miembros y tienen que ver básicamente con la calidad del alumno que aspira a formar tanto desde un punto de vista individual como social.

Para alcanzar sus metas y objetivos, el Colegio diseña proyectos, planifica actividades, ofrece experiencias que permitan alcanzar los aprendizajes, con el propósito de lograr aquellos objetivos generales. Esto requiere la responsabilidad compartida y comprometida de todos y cada uno desde su propia esfera de acción, alumnos, docentes, funcionarios y padres y apoderados.

Se hace necesario entonces, que cada integrante del Colegio Cambridge Larraín se esfuerce en forma voluntaria, consciente y sostenida para que sus objetivos y propósitos sean alcanzados. Este esfuerzo de cada uno y de todos para alcanzar fines previamente acordados y definidos, es lo que llamamos Disciplina Formativa.

De esta manera hay que entender que existe disciplina formativa en la medida en que nos esforzamos para organizar nuestros impulsos y nuestras acciones en la búsqueda de las finalidades de la comunidad escolar entendiéndose como propósitos fundamentales orientados hacia:

- a. El respeto a la diversidad.
- b. El ejercicio permanente del diálogo.
- c. La superación de prácticas discriminatorias.
- d. La promoción de la igualdad de oportunidades.
- e. El desarrollo de prácticas pedagógicas colaborativas.
- f. La supresión e inhibición de toda forma de violencia.
- g. La asunción de normas consensuadas, conocidas y consistentes.
- h. La promoción de mecanismos de resolución de conflictos que permitan la mediación, la negociación y los acuerdos.
- i. La formación de sujetos y personas autónomas, responsables y respetuosas.

**Artículo 109.-** Según lo expuesto, se entiende la necesidad de trabajar en tres dimensiones fundamentales:

- a. **Comunidad escolar:** Es aquí donde se da un espacio social de crecimiento y desarrollo. La comunidad escolar debe dirigirse a un desarrollo y elaboración continua de la convivencia escolar en tanto cada agente es responsable del ambiente educacional que se desea construir. Desde esta dimensión, el colegio y sus autoridades académicas son responsables de promover una buena cultura de convivencia escolar, siguiendo los lineamientos institucionales y aquellos expuestos en el proyecto educativo. En este sentido, se debe promover, crear y compartir estrategias de convivencia escolar con los diversos actores educacionales por medio de las actividades curriculares y extracurriculares que se den durante el año académico.
- b. **Padres, apoderados y familia:** Se considera a la familia como núcleo del desarrollo del estudiante, donde se sientan las bases para su desarrollo personal, social e intelectual. En este sentido la familia tiene un rol directo en los procesos de enseñanza/aprendizaje donde la comunicación y coordinación con profesores y agentes educativos es fundamental para el crecimiento del estudiante. El plan de convivencia escolar considera la participación de padres, apoderados y familiares del estudiante para su desarrollo integral, siendo fuente continua de apoyo y permitiendo consolidar los aprendizajes académicos, sociales y personales del estudiante.
- c. **Estudiante:** El estudiante debe ser agente principal en su propio desarrollo, siendo partícipe activo de su aprendizaje. Las nociones de disciplina y convivencia implican un interés genuino del estudiante por desempeñarse bajo principios éticos-morales que contribuyan a un mundo social más tolerante, respetuoso y consciente con sus necesidades. La particularidad de cada estudiante es riqueza para el crecimiento de todos dentro de una comunidad escolar y desde aquí se debe promover la importancia y responsabilidad de cada actor en la construcción de la convivencia escolar.

Esto requiere de la responsabilidad compartida y comprometida de todos y cada uno de los agentes involucrados en la comunidad escolar, desde su propia esfera de acción, estudiantes, docentes, funcionarios, apoderados, familiares y asistentes de la educación. Se hace necesario entonces, que cada integrante del Colegio se esfuerce en forma voluntaria, consciente y sostenida para que sus objetivos y propósitos sean alcanzados. Este esfuerzo de cada uno y de todos para alcanzar fines previamente acordados y definidos, es lo que llamamos Disciplina.

De esta manera hay que entender que existe disciplina en la medida en que nos esforzamos para organizar nuestros impulsos y nuestras acciones en la búsqueda de las finalidades tanto personales, como sociales y aquellos objetivos trazados por el colegio y la comunidad educativa.

**Artículo 110.-** Requisitos para lograr disciplina formativa en convivencia:

La disciplina formativa no es una condición que se pueda imponer de manera autoritaria, la disciplina formativa debe operar desde la conciencia de cada persona de manera voluntaria, responsable y compartida. Abogando a que los propios actores de la comunidad sean capaces de autorregularse y generar hábitos que apunten a cumplir aquellos objetivos definidos por el colegio, la comunidad y aquellas metas personales. Para que se pueda llevar a cabo es necesario que:



- a. Todos los integrantes del colegio deben conocer el Reglamento Interno.
- b. Exista confianza en la capacidad de crecimiento y progreso de cada uno de los individuos del colegio y de este, como organismo social.
- c. Estudiantes, profesores, apoderados, familia y asistentes de la educación deben estar alineados y comprometidos con el proyecto educativo institucional, así como los principios de la institución.
- d. Se entienda que la disciplina formativa es tarea y responsabilidad de toda la comunidad educativa.
- e. Se prevean y corrijan situaciones que puedan crear problemas en el comportamiento de las personas como miembros de una comunidad para el aprendizaje.

Para esto debe existir un conjunto de normas para regular la vida y marcha del colegio, sujeta a los siguientes requisitos:

- a. Ser establecidos por consenso por todos los integrantes del establecimiento, así como ser validadas por el cuerpo docente.
- b. Ser aceptadas de manera consciente y voluntaria.
- c. Ser ampliamente conocidas y entendidas.
- d. Ser concordantes con los principios, valores y objetivos del Colegio.
- e. Deben permitir moderar las relaciones y vida social dentro de la institución.

**Artículo 111.-** Fines y énfasis fundamentales por ciclo para la convivencia y disciplina formativa:

**a. Ciclo Inicial y Primer Ciclo Básico:**

1. Incentivar el hábito de la puntualidad y asistencia regular a clases. No solo con los estudiantes, sino que principalmente en los apoderados quienes son los responsables de la asistencia de los estudiantes.
2. Promover la correcta presentación personal y el cuidado en la higiene.
3. Supervisar la dinámica de los juegos en recreos, evitando juegos violentos o agresivos.
4. Promover en los alumnos y alumnas un trabajo individual y grupal que respete la dinámica del entorno y los principios del colegio, favoreciendo el respeto y la disciplina.
5. Introducir aspectos de responsabilidad ciudadana por medio de actividades sociales que contribuyan al desarrollo humano en la institución.
6. Promover una adecuada, fluida y constante comunicación con los apoderados.
7. Promover un correcto uso de los espacios del colegio, como el mobiliario, baños entre otros, así como también de los útiles escolares.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

#### **b. Segundo Ciclo Básico:**

1. Reforzar hábitos de presentación, higiene, uso del uniforme y el uso correcto del lenguaje, así como también una relación respetuosa con todos los profesores, compañeros, y asistentes de la educación.
2. Cautelar la incorporación de los valores de responsabilidad, disciplina, cumplimiento y cooperación mutua.
3. Promover las relaciones de convivencia, respeto, acogida y sanas relaciones interpersonales.
4. Cautelar e incentivar la integración entre alumnos y alumnas, las relaciones de compañerismo y amistad.
5. Motivar el uso apropiado de los útiles escolares.
6. Promover la responsabilidad ciudadana reforzando aquellos aspectos tratados en el primer ciclo básico e introduciendo aspectos solidarios en el actuar social.
7. Valorar el positivo desarrollo de su comportamiento de acuerdo con su etapa de madurez.
8. Cautelar la incorporación del hábito de la puntualidad como una responsabilidad asumida y valorada, no solo en los estudiantes, sino que también en apoderados y familiares.
9. Incentivar la práctica del respeto entre pares y para con todos los miembros de la comunidad.

#### **c. Enseñanza Media.**

1. Asumir un rol modelo para los estudiantes más pequeños, teniendo conciencia y comprendiendo su influencia como ejemplos a seguir en sus compañeros menores.
2. Cautelar la actuación respetuosa tanto al interior del colegio como en toda ocasión que le corresponda, teniendo presente que son representantes de la institución educacional.
3. Asegurar la correcta presentación personal, higiene, puntualidad y asistencia como un compromiso con su proyecto personal.
4. Mantener una actitud cordial, franca y afectiva para la adecuada consecución de los objetivos escolares, tanto en su dimensión académica como en su desarrollo personal.
5. Consolidar el actuar ciudadano de los estudiantes dentro de la institución promoviendo conductas solidarias y sociales al quehacer escolar.

### **54. Medidas disciplinarias.**

**Artículo 112.-** Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, podrá hacerse merecedor a alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación con constancia escrita.

- c. Trabajo formativo reparatorio.
- d. Suspensión de uno a cinco días hábiles.
- e. Carta de compromiso
- f. Condicionalidad
- g. Calendarización de Actividades
- h. Denegación de matrícula
- i. Cancelación de matrícula
- j. Expulsión
- k. Cancelación de Licenciatura

Antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria, el alumno deberá ser atendido por el Profesor Jefe, Coordinador de Nivel, Orientador, Psicólogo, Encargado de Convivencia y/o Inspector General, según corresponda; pudiendo hacer los descargos correspondientes.

Todos los estudiantes tienen derecho a realizar sus descargos según el debido proceso, indicando su percepción y vivencia de los hechos, aportando al esclarecimiento de los conflictos.

**Artículo 113.-** Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias de los alumnos en actividades extraprogramáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de alumno del Colegio Cambridge Larraín como representantes de la institución. (Ver Anexo **PROTOCOLO DE JORNADA EXTENDIDA Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.**)

Todas estas situaciones quedarán sujetas a control de Dirección Académica, Equipo de Convivencia Escolar, Coordinación de Ciclo e Inspectoría General; puesto las características personales del alumno, y según amerite, se realizarán observaciones cotidianas de conducta y/o rendimiento académico. Será informado al apoderado de el/los estudiantes en cuestión, involucrando necesariamente un trabajo conjunto de Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientador, Profesor jefe y Coordinador de Ciclo del nivel correspondiente.

A continuación, se describen las medidas disciplinarias (dependiendo del tipo de falta se realizará la graduación de las medidas):

- a. Amonestación verbal:** Intervención de carácter formativo, no punitivo, que consiste en la resolución de situaciones diarias al interior del colegio y contribuye con uso de asertividad a desarrollar las capacidades de diálogo y a la mejora de habilidades comunicativas.
- b. Amonestación con constancia escrita:** Intervención de carácter formativa que tiene por objeto dejar el registro en el libro de clases digital y contar con una descripción de los hechos sucedidos o de la conducta observada.

- c. Trabajos formativos Reparatorio:** Acción formativa que consiste en la realización de trabajos en beneficio de la comunidad o de una actividad pedagógica formativa en un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del estudiante y proporción con la falta cometida. Así también, se llevarán a cabo acciones que tienen como fin reparar daños a terceros. Implica la restitución o restauración de la dignidad del otro, generando una propuesta de actividades y actitudes con el propósito de cerrar el proceso y/o aliviar las consecuencias reparables y las compensables. A través de la reparación se busca conectar al alumno o alumna con el daño ocasionado, favoreciendo la capacidad de hacerse responsable de sus actos y de las consecuencias de ellos. Además, permite reconstituir vínculos, fortalecer el desarrollo ético-moral y desarrollar la capacidad de ponerse en el lugar del otro. La reparación tiene un efecto positivo en la autoestima del alumno en la medida en que le permite visualizarse realizando o teniendo actitudes positivas. Puede ir desde la restitución del daño a la propiedad, a los bienes del establecimiento o un servicio compensatorio en beneficio de la comunidad. Cada uno de estos trabajos será en beneficio del aprendizaje del estudiante y en ningún caso corresponde a un castigo o menoscabo, sino más bien a una medida formativa. Toda actividad y acción efectuada que se disponga será registrada.
- d. Suspensión:** procederá cuando el alumno no cumple un compromiso adquirido, reiterando la falta por la que ha sido previamente sancionado. También procederá cuando la falta lo amerite y así lo determine Inspectoría General. La suspensión implica la separación transitoria del alumno de sus clases, podrá ser fuera o dentro del colegio. Se entrevistará al apoderado, en el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido y se deberá dar una solución formativa de carácter reparatorio, que corrija la conducta inapropiada del alumno. Ante el desacato de la medida, si el alumno se presentará al colegio estando con la disposición de suspensión, éste será suspendido al interior del recinto quedado a cargo de Inspectoría General o Equipo de Convivencia para contactar a la brevedad a sus apoderados; esta situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases digital. Adicionalmente, el apoderado deberá presentarse al día siguiente para que su pupilo pueda reinsertarse, de no hacerlo, el alumno estará en calidad de suspendido hasta que el apoderado concorra a una entrevista con un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
- e. Carta de compromiso:** Es otorgada a un estudiante por aspectos conductuales, actitudinales y/o exigencias a cumplir tratamientos. A través de ella, se describe la situación conductual del alumno o alumna y la necesidad de un cambio importante en su conducta en un plazo determinado. Desde Ciclo Inicial a 4° básico son los padres los que asumen los compromisos sugeridos desde la Escuela. A partir de 5° básico el estudiante es quien propone los compromisos que tomará en dirección a alcanzar la conducta deseada.
- f. Condicionalidad:** Se otorga por el Director (a) del Establecimiento ante faltas graves. Ésta también se otorga ante el incumplimiento de los acuerdos asumidos en la instancia de carta compromiso. La condicionalidad puede ser impuesta en cualquier momento del año y será revisada en unión con el equipo de coordinación. En ella se explicitan los cambios esperados. De no producirse los cambios solicitados, se revisará la continuidad del alumno o alumna en el establecimiento. La revisión de la condicionalidad será resuelta por el Equipo Directivo y el Consejo de Profesores comunicada al alumno y a su apoderado por el Encargado de Unidad correspondiente.
- g. Calendarización:** Se otorga por el Director/a Académico del establecimiento ante el no cumplimiento de las normas establecidas en el documento de condicionalidad. Mediante esta medida el alumno recibirá registro de actividades académicas y evaluaciones por parte de la Coordinación de Ciclo con las fechas de entregas correspondientes a cada asignatura.

El alumno tiene derecho a solicitar ayuda por parte de los docentes dentro del establecimiento en horarios determinados previamente, participar en actividades del establecimiento de desarrollo personal, realización de actividades deportivas, culturales, etc. previo acuerdo con la Dirección Académica. Esta medida queda bajo una evaluación de 4 meses o finalización del semestre otorgándole al alumno la oportunidad de reintegrarse al establecimiento de forma normal en sus actividades académicas bajo condicionalidad. **(Medida rige en casos conductuales y de necesidad personal).**

- h. Expulsión:** Este procedimiento podrá aplicarse por el Equipo Directivo en cualquier momento del año ante una falta grave que lo amerite. Se puede realizar la expulsión sin contar previamente con una carta de compromiso o condicionalidad, cuando el alumno incurra en un hecho que transgrede radicalmente las normas institucionales.
- i. No renovación de matrícula para el año académico siguiente (Denegación de Matrícula):** Se aplica por el Equipo Directivo, en consulta con el Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe. Se aplica ante el no cumplimiento de compromisos explicitados en cartas de condicionalidad.
- j. Cancelación Licenciatura:** Medida disciplinaria aplicada en el caso de que los alumnos y alumnas que están ad- portas de egresar, presenten problemas conductuales y en franca oposición a las autoridades del establecimiento. La medida será aplicada tanto a alumnos, como a grupo curso, si no existe un cambio en su actitud.

## **55. Reforzamiento de buenas conductas y medidas disciplinarias.**

**Artículo 114.-** Los estudiantes que demuestren de manera consistente un comportamiento alineado al sello del colegio serán estimulados a través de distintas acciones; en la hoja de vida del libro digital se llevará registro de felicitaciones con el fin de tener constancia de su comportamiento individual.

El comportamiento de los alumnos se evalúa de manera sistemática; cuando se observan cambios positivos, las diferentes instancias (como Profesores jefe, de Asignatura, Inspectoría y Encargado de Convivencia, así como Coordinadoras, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Dirección Académica) felicitarán y valorarán el esfuerzo realizado por los estudiantes y sus familias, traduciéndose en:

- a. Cartas de felicitaciones al estudiante y a su apoderado.
- b. Anotaciones positivas.
- c. Reconocimiento en actos internos.
- d. Levantamiento de Medidas disciplinarias, si es que la hubiere y el cambio se mantiene a lo largo del tiempo.
- e. Entrevistas al alumno y apoderado como medida de reconocimiento y de seguimiento.
- f. Otras que podrá implementar el establecimiento educacional.

## 56. Aplicación de las medidas.

Es el efecto que deriva de la trasgresión o no cumplimiento de una norma. La consecuencia es una oportunidad formativa, que permite al estudiante reflexionar sobre la conducta y promover el cambio.

**Artículo 115.-** Intervenciones disciplinarias:

Las consecuencias frente a la transgresión de una norma serán aplicadas considerando la gravedad de la falta y la etapa evolutiva del estudiante. La secuencia de las intervenciones disciplinarias es la siguiente:

- a. **Llamado de atención y/o advertencia:** Ante una falta leve, el profesor, o quien corresponda, hará un llamado de atención, con el fin de promover un cambio en la actitud del alumno o alumna.
- b. **Registro de la conducta en el libro de clases digital:** El objetivo del registro es contar con una descripción de los hechos sucedidos o de la conducta observada.
- c. **Notificación al apoderado:** Con el propósito de involucrar a la familia, se informará al apoderado a través de citación de apoderado.
- d. **Reflexión guiada:** Intervención dirigida a los alumnos que han cometido una falta media o han acumulado un número significativo de atrasos y/o anotaciones.

El alumno será citado por el profesor jefe o Encargado de Convivencia y reflexionará acerca de su conducta, propondrá maneras de modificarla y de reparar el daño causado cuando corresponda.

- e. **Citación al apoderado:** Se citará al apoderado cuando no se perciba un cambio de actitud o conducta en el alumno. Ello, con el propósito de buscar en conjunto una manera de abordar la situación, para producir un cambio efectivo y permanente.

También se citará a los apoderados de los alumnos que cometan faltas medias, en esta instancia se verá la realización de un acto reparatorio por parte del alumno.

## 57. Reconocimientos.

**Artículo 116.-** El Colegio Cambridge Larraín reconoce y premia a los estudiantes que representan los valores institucionales y se destacan en algunas áreas. Fortalecer las actitudes positivas de los estudiantes es uno de los objetivos del quehacer educativo.

El establecimiento hace énfasis en consignar observaciones positivas por parte de los profesores hacia nuestros estudiantes. Al final de cada año escolar, la comunidad educativa premia a los alumnos destacados.

Como forma de valorar a los estudiantes y reconocer, frente a la Comunidad Escolar, sus méritos académicos y actitudinales, la institución premia a los alumnos y alumnas destacados(as) en las siguientes materias:

- a. **Mejor rendimiento académico por curso:** Premia al estudiante que obtiene el mejor rendimiento académico anual de cada curso.

- b. Mejor compañero o compañera por curso: Premia al estudiante que, según la opinión de sus compañeros, representa los valores institucionales. Sólo se puede premiar a los estudiantes con un concepto de muy bueno en respeto y/o responsabilidad.
- c. Premio Reconocimiento al Mérito (RAM): Premia al estudiante que ha destacado en actitudes positivas y logros de metas y objetivos.
- d. En el caso de IV° Medio, se suman los siguientes reconocimientos:
  - 1. Premio a la trayectoria: Premia al estudiante que lleva más años en nuestra institución.
  - 2. Premio Inglés: Premia al estudiante que obtiene el mejor promedio anual en esta asignatura.

## TÍTULO UNDÉCIMO: DE LA NORMATIVA REFERIDA A LOS ATRASOS DE LOS ALUMNOS.

Ante situaciones de atrasos de los alumnos a la hora de llegada al establecimiento, se aplicará la siguiente normativa:

### 58. Normativa General.

**Artículo 117.-** Esta sección tiene por objetivo normar los procedimientos operativos con el propósito de aplicar adecuadamente las disposiciones señaladas frente a los atrasos de los alumnos, a la hora de llegada al establecimiento.

Esta normativa general es aplicable a todos los estudiantes del Colegio Cambridge Larraín.

### 59. Ciclo Inicial (Prekínder Y Kínder)

**Artículo 118.-** En el ciclo de Educación Inicial, serán las Educadoras Jefe de curso quienes, en un diálogo permanente y sistemático con los respectivos apoderados, a partir del protocolo que han elaborado para estos efectos procurarán lograr que los apoderados asuman a plenitud la responsabilidad de contribuir decididamente a la creación en sus hijos del hábito de la puntualidad y el valor de la responsabilidad. Considerando que la hora de entrada al establecimiento es a las 08:00 horas y de salida a las 13:00 horas.

### 60. Ciclo de Educación General Básica (1° a 6° Año Básico)

**Artículo 119.-** Por su parte, los alumnos de 1° Año Básico a 6° Año Básico que lleguen atrasados hasta quince (15) minutos, después del toque de campana al inicio de la jornada escolar, es decir a las 08:15 horas, se incorporarán rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases.

Los alumnos que llegasen con más de quince (15) minutos de atraso, previo registro del hecho en Inspectoría, se incorporarán de inmediato a sus respectivos cursos. El Inspector deberá emitir un informe diario de atrasos a través de un formulario tipo dirigido al profesor jefe que corresponda. Con esta información, el profesor jefe hará el seguimiento pedagógico que corresponda con el propósito de hacer tomar conciencia al apoderado del alumno implicado de la importancia de la puntualidad y la responsabilidad en la educación de los niños de los deberes que le son propios de su condición de estudiante.

Inspectoría deberá informar al profesor jefe correspondiente en la eventualidad que un alumno registre tres atrasos acumulados en un mismo semestre académico. En estos casos, Inspectoría citará al apoderado, quien deberá firmar un compromiso de adoptar las medidas que eviten la repetición de los atrasos. Si los atrasos se reiteraran en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico, el apoderado será citado por el Profesor Jefe quien procederá a informar al respectivo apoderado que se iniciará la aplicación progresiva de las medidas estipuladas en los artículos N° 10, 11 y 12, de esta Normativa.



## 61. Ciclo de Educación Media (7° Año Básico a IV° Año Medio)

**Artículo 120.-** Habrá un margen de quince (15) minutos desde el toque de campana, es decir a partir de las 08:00 horas, para que los alumnos atrasados se incorporen rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases.

A partir del minuto dieciséis (16) de atraso: 08:16, el alumno deberá esperar en el lugar establecido para el efecto, el término de la primera hora de clases para incorporarse a la segunda hora. Si un alumno atrasado tiene calendarizada en la primera hora una prueba u otra actividad con evaluación sumativa, para todos los efectos, se le permitirá ingresar a la clase pudiendo desarrollar la actividad dentro del tiempo indicado por el profesor.

**Artículo 121.-** El Inspector General o el docente nominado para el fin, procederá a registrar el correspondiente atraso en un Cuaderno de Atrasos. Además, se aplicará una **Amonestación Verbal** según las disposiciones señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.

El Inspector deberá emitir un informe diario de atrasos a través de un formulario tipo dirigido al profesor jefe que corresponda. Con esta información, el profesor jefe hará el seguimiento pedagógico que corresponda con el propósito de hacer tomar conciencia al alumno de la importancia de la puntualidad y la responsabilidad de los deberes que le son propios de su condición de estudiante.

**Artículo 122.-** Si un estudiante acumula tres (3) atrasos tipificados en el N° 7 de este Reglamento en un mismo período semestral o cinco acumulados en el año escolar, el Inspector comunicará el hecho por escrito al profesor jefe respectivo, quien procederá a aplicar la **Amonestación Escrita** al alumno en presencia del apoderado, el cual deberá firmar la constancia de la amonestación en la hoja de vida del alumno. A partir de la fecha de la amonestación escrita, el profesor jefe deberá intensificar su trabajo de acompañamiento pedagógico con el estudiante a objeto de lograr que este supere su conducta de impuntualidad horaria.

Si un estudiante con amonestación escrita por atrasos, según Art. N° 10 de esta normativa, tiene dos (2) nuevos atrasos en el año escolar tipificados en el N° 7 de esta Normativa, deberá firmar una carta de compromiso. Será deber del profesor jefe monitorear al estudiante y mantener una comunicación fluida con la familia a fin de mejorar la puntualidad en la llegada del estudiante.

**Artículo 123.-** Si un estudiante hubiese firmado una carta de compromiso por reiteración de atrasos, según el Art. N° 11 de esta Normativa, tiene dos (2) nuevos atrasos en el año escolar tipificados en el N° 7 de la presente Normativa, por acuerdo del Consejo General de Profesores, se le podrá aplicar la **Suspensión** por un día. Esta suspensión se informará al apoderado vía correo electrónico y se citará a entrevista junto a Inspector General y profesor jefe dejando registro del encuentro remarcando la reiteración de los atrasos y que es rol de la familia colaborar en la asistencia puntual al establecimiento.

## TÍTULO DUODÉCIMO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 62. Sobre Convivencia Escolar.

**Artículo 124.-** El Colegio Cambridge Larraín es un organismo social, es decir, un conjunto de personas que interactúan, que influyen unas en otras, que comparten metas y un conjunto de propósitos comunes, con una identidad específica, tienen objetivos que alcanzar y en torno de los cuales sus integrantes se unen, se organizan y actúan para su máxima y eficiente realización.

Los objetivos y propósitos del Colegio Cambridge Larraín son expresión de las necesidades y aspiraciones de sus miembros y tienen que ver básicamente con la calidad del alumno que se aspira formar tanto desde un punto de vista individual como social.

**Artículo 125.-** Conceptos Claves:

- a. **Sana convivencia escolar:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia.
- b. **Convivencia escolar Positiva:** La coexistencia armónica de los integrantes de la Comunidad, que supone una positiva interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, conforme lo plantea la ley sobre violencia escolar 20.536.
- c. **Clima de convivencia escolar:** El indicador de clima de convivencia escolar considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados con respecto a la presencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento.
- d. **Convivencia escolar:** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia.

Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: en las actividades en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas, en las salidas a terreno y paseos escolares, en los actos y ritos ceremoniales, en los eventos y actividades deportivas, etc.

- e. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Un conflicto es una oportunidad de crecimiento toda vez que sea entendido como una dimensión inherente al ser humano que permite afianzar los vínculos si se gestiona de buena manera.
- f. **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

La violencia puede ser:

1. **Física:** Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
  2. **Verbal y Emocional:** Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
  3. **Sexual:** violencia verbal/física/virtual dirigida al sexo, opuesto o no, como por ejemplo piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.
- g. **Acoso escolar o bullying<sup>1</sup>:** Es imprescindible entender que **no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar**; el bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia:
1. Se produce entre pares.
  2. Es reiterada en el tiempo.
  3. Existe asimetría de poder entre las partes.
- h. **No es acoso escolar o bullying:** Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil, etc.

### 63. Comité de buena Convivencia Escolar y/o Equipo de Gestión.

**Artículo 126.-** La Dirección Académica del Establecimiento constituirá un Comité destinado a velar por la sana convivencia escolar que estará formada por el Director/a Académico, Coordinación de ciclo, docentes, Educadoras o Técnica en Párvulos, Psicólogo, Educadora Diferencial y Encargado de Convivencia Escolar.

El Comité podrá tener entre otras, las siguientes facultades o atribuciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar programas de prevención contra la violencia escolar en el establecimiento.
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e. Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar y hechos ocurridos en el establecimiento.

---

<sup>1</sup> “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante...” (Ley N°20.536) <sup>5</sup> En cumplimiento a la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

- f. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por las educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso resguardando el debido proceso para todas las partes.
- g. Recomendar al Consejo Escolar la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno, que determine según el mérito de la investigación que deberá efectuar respecto de cada caso o situación denunciada.
- h. El comité tendrá carácter consultivo en todas las materias que se requieran.
- i. El Equipo de Gestión podrá acoger sus ideas y las podrá incorporar a sus reuniones cuando estime conveniente.

#### **64. Encargado/a de Convivencia Escolar.**

**Artículo 127.-** Existirá un Encargado/a de Convivencia Escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y propuestas del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Será parte también del Consejo Escolar.

El Encargado/a de Convivencia Escolar es un docente o profesional de la educación de nivel superior responsable de coordinar y liderar el diseño e implementación de las acciones y estrategias que permiten mejorar la convivencia, fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

- Nombre del Encargado/a de Convivencia Escolar: **Denisse Bustamante Menéndez**
- E-Mail: [dbustamante@cambridge.cl](mailto:dbustamante@cambridge.cl)

De acuerdo con el TÍTULO SEGUNDO: 20.ROL DE FUNCIONARIOS/AS DEL COLEGIO, sus funciones son:

- a. Liderar y coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- b. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos.
- d. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director/a Académico y Unidad Técnica-Pedagógica, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- e. Aplicar correctamente, y en cada caso particular, los protocolos y planes de acción que establece el Manual de Convivencia Escolar del colegio.

- f. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- g. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- h. Promover que la comunidad escolar conozca los lineamientos generales de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)
- i. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar formativamente situaciones de violencia escolar, fomentando la resolución dialógica y pacífica de los conflictos.
- j. Atender a estudiantes, apoderados y/o docentes por situaciones relacionadas con problemas de convivencia o acoso escolar dentro y/o fuera del establecimiento (agresión física, bullying, ciberbullying, entre otros)
- k. Determinar, junto a Dirección Académica, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) e Inspectoría General, medidas o sanciones acorde a lo establecido en el Reglamento Interno (resolución de conflicto, aplicación de normativa, derivación externa y/o dupla psicopedagógica)
- l. Ejecutar, junto a Dirección Académica y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), actividades informativas y/o formativas sobre temas de convivencia escolar donde participen los diversos estamentos de la comunidad escolar (exposiciones, talleres, capacitaciones)
- m. Promover la participación de la comunidad educativa en la creación de diversas instancias que fomenten una convivencia escolar sana.

## **65. Plan de gestión anual de la convivencia escolar.**

**Artículo 128.-** La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar (2011) establece que cada establecimiento escolar debe contar con un plan de gestión de la convivencia (PGCE). Su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia. (PGCE Orientaciones para su elaboración y revisión).

Para alcanzar sus metas y objetivos, el Colegio diseña proyectos, planifica actividades, ofrece experiencias que permitan alcanzar los aprendizajes, con el propósito de lograr aquellos objetivos generales. Cada proyecto y actividad diseñada durante el año escolar debe adherirse a los principios y bases señaladas en el presente documento, a modo de resguardar los lineamientos generales del colegio, su proyecto institucional y la cultura que se desea mantener y promover dentro de la institución.

El diálogo formativo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del tipo de Convivencia Escolar que como Colegio Cambridge Larraín queremos potenciar.

Esto busca promover habilidades para ejercer el respeto hacia sí mismo y otros, la autonomía, el ser capaces de responsabilizarse por los propios actos u omisiones, asumiendo sus consecuencias y participando en la generación

e implementación de las reparaciones que sean pertinentes. Reconocer el conflicto como una oportunidad de crecimiento y desarrollo personal, fomentando una adecuada convivencia escolar, es una tarea fundamental de la gestión de la convivencia, siendo este un factor protector para conductas disruptivas y desconsideradas tanto consigo mismo, como con su entorno.

**Artículo 129.-** Por consiguiente, el colegio propondrá espacios de crecimiento y desarrollo para padres, apoderados y familiares que sientan el deseo y necesidad de prepararse en diversos aspectos. Esto incluye habilidades parentales, inteligencia emocional, desarrollo psicosexual, manejo de conflictos, técnicas de estudio y aquellos temas que sean pertinentes para el crecimiento del estudiante y su grupo familiar.

Como resultado se confiará, por tanto, en que se llevará a cabo el procedimiento del Colegio Cambridge Larraín, basado en el buen juicio de los distintos actores involucrados en la resolución de conflictos y una asignación de las consecuencias lógicas o acciones reparatorias para cada situación específica.

Frente a todas estas nuevas dificultades, se hace necesario contar con algunas herramientas prácticas tanto de temáticas de prevención como también estrategias para afrontar estos desafíos y que permita ser una antesala preventiva y de contención.

## **66. Misión y valores fundamentales.**

**Artículo 130.-** En torno a las estructuras basales de nuestro plan de gestión de la convivencia podemos mencionar la misión y los valores institucionales, que impregnan el quehacer educativo día a día, y rigen todas las acciones pedagógicas y de convivencia que se deben construir.

## **67. Misión.**

**Artículo 131.- COLEGIO CAMBRIDGE LARRAÍN** proporciona una formación integral basada en la persona, con una sólida formación científico-humanista, laica, inclusiva, artística y deportiva. Prepara estudiantes participativos, con pensamiento crítico, respeto y conocimiento de la multiculturalidad. Fomenta el actuar protagónico en una sociedad compleja, globalizada y en permanente cambio.

## **68. Valores fundamentales.**

- El desarrollo integral de la persona es el eje central de nuestro proceso educativo.
- La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.
- La educación debe proporcionar un pensamiento crítico e innovador.
- Entregar una educación mixta y laica.
- Ser un colegio que promueva el folclore chileno, las raíces originarias y las culturas internacionales.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

- Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.
- La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo.
- Integrar a los padres y apoderados como apoyo sustancial al proceso educativo del estudiante.

#### **Artículo 132.-** Valores en acción:

La implementación experiencial de nuestra misión y los valores institucionales en la comunidad educativa, constituyen una necesidad y tarea trascendental en el plan de gestión de la convivencia. Por ello, las actividades y acciones a desarrollarse se enmarcarán en valores y/o pilares del bienestar de la comunidad de nuestro colegio:

- a. Respeto y amistad (Marzo)
- b. Responsabilidad y generosidad (Abril)
- c. Generosidad y tolerancia (Mayo)
- d. Empatía y diversidad (Junio)
- e. Empatía y diversidad (Julio)
- f. Tolerancia y solidaridad (Agosto)
- g. Empatía y responsabilidad (Septiembre)
- h. Humildad y honestidad (Octubre)
- i. Esfuerzo y humildad (Noviembre)
- j. Amor (Diciembre)

#### **Artículo 133.-** Estrategias Formativas

Nuestro Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, son las guías que estructuran, movilizan y acompañan a nuestra comunidad escolar, donde a su vez se amparan bajo la normativa legal vigente por lo cual es importante reconocer, en los siguientes apartados, lo que estipula la Ley sobre Violencia Escolar:

*(...) Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión; (Ley 20.536, 2011).*

Si bien, variadas acciones que se encuentran en este plan de gestión serán directamente responsabilidad del o la Encargado/a de Convivencia Escolar, esto no quiere decir, que las actividades que se visualizan aquí se definan netamente en base a este encargado, sino que más bien son asumidas por todas las personas involucradas en la comunidad, por tanto, son compartidas por todos los agentes activos del establecimiento educacional.

Por consiguiente, es de vital relevancia la promoción del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con lo cual lo distribuimos en las siguientes tres fases:

- a. **Fase de Planificación y Difusión:** El proceso de planificación de las acciones que aquí se estipulan van a corresponder a las acciones desarrolladas durante el inicio del año 2024.

Donde se requiere la colaboración, apoyo y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, con lo cual se pretende fundamentalmente incorporar medidas preventivas como también implementar las líneas de acción e intervención durante el año.

Todo el inicio de esta fase se enmarcará en la aprobación de este plan de gestión, desde ahí se comienza el proceso de difusión del mismo con la publicación de este instrumento en la página web, afiches, entrega a los docentes, copia al centro de estudiantes, apoderados y presidente de curso, además de la incorporación a la libreta de comunicaciones.

- b. **Fase Intervención y acciones:** Las intervenciones y acciones comprendidas en este plan se desarrollan a lo largo de todo el año escolar, es decir, comienzan en marzo y finalizan en el mes de diciembre, con una mirada integral del ser humano.
- c. **Fase de Reflexión:** En esta etapa se invita a representantes de la comunidad educativa, con el fin de dialogar, analizar y evaluar las acciones realizadas en el año, donde a su vez se promueven mejoras como también aspectos deficitarios para solucionar a futuro.

#### **Artículo 134.-** Objetivo General.

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de promoción, prevención e intervención en casos de transgresión de las normas del Colegio Cambridge Larraín, enmarcadas en sus pilares fundamentales del respeto y responsabilidad, de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

#### **Artículo 135.-** Objetivos Específicos.

- a. Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos enunciados en el Proyecto Institucional.



- b. Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.
- c. Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento de nuestro colegio.

**69. Plan de gestión anual de convivencia escolar 2024.**

**Artículo 136.-** Atendiendo al principio de formación integral señalado, nuestro Establecimiento ha creado y adoptado una serie de programas, acciones y actividades de desarrollo que fomenten la diversidad de habilidades sociales, cognitivas, afectivas y culturales en nuestros estudiantes, donde se promueva la convivencia respetuosa y sana de todos los miembros de nuestra Comunidad.

MARZO 2024		
Objetivo Formativo	Prácticas Formativas	Valor en Acción
<p><b>Desarrollar la capacidad de insertarse en los espacios sociales de participación, por medio de la adquisición de las herramientas y estrategias que permitan la integración responsable, activa y democrática del estudiante, en pro de la sana convivencia escolar.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización de encuadre escolar – normativo.</li> <li>2. Reflexiones en torno a un enfoque sinérgico para una convivencia y trabajo escolar nutritivos.</li> <li>3. Conmemoración y reconocimiento como acciones de sana convivencia.</li> </ol>	<p>Respeto y amistad</p>

Plan de Acciones o Actividades	Destinatarios	Valor	Responsable	Materiales y Recursos
1. Bienvenida a toda la Comunidad	Toda la Comunidad	A. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Dirección	Sistema de amplificación de sonido
2. Socialización de Documentos	Docentes	B. El desarrollo integral de la	Dirección	Documento oficial y presentación.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

formales de nuestro colegio a docentes		persona es el eje central de nuestro proceso educativo.		
3. Socialización de Documentos formales de nuestro colegio a estudiantes	Estudiantes	C. El desarrollo integral de la persona es el eje central de nuestro proceso educativo.	Dirección	Documento oficial y presentación.
4. Socialización de Protocolos (Reglamento Interno)	Toda la Comunidad	D. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Dirección e Inspectoría	Documento oficial y presentación.
5. Día de la Mujer	Toda la Comunidad	E. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.  D. Entregar una educación Mixta y Laica.	Equipo de convivencia escolar	cartulina, plumones. papelógrafo, impresión de fotografías.
6. Conformación de directivas de cursos	Estudiantes	F. La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo.	Profesores jefes	
7. Día del deporte	Estudiantes	G. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.	Educación física	Sistema de amplificación de sonido

**ABRIL 2024**

Objetivo Formativo	Prácticas Formativas	Valor en Acción
<p><b>Promover el desarrollo y la valorización de hábitos, competencias y habilidades necesarias para lograr un bienestar integral, fomentando la posibilidad que los estudiantes puedan desenvolverse progresivamente como sujetos autónomos en base a principios y capacidades que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar, que permitan tanto la valorización del personal como la elaboración de su proyecto de vida.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización de sentido y propósitos de la organización comunitaria.</li> <li>2. Reflexiones y discusiones socializadas en torno a la importancia e impacto de la organización comunitaria en la actualidad.</li> <li>3. Conversaciones en torno a educación y comunidad.</li> <li>4. Valorar la importancia de la convivencia escolar para un óptimo desarrollo personal y académico.</li> </ol>	<p>Responsabilidad y generosidad</p>

Plan de Acciones o Actividades	Destinatarios	Valor	Responsable	Materiales y Recursos
1. Mes de la convivencia escolar	Toda la comunidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</li> <li>B. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</li> </ol>	Equipo de convivencia escolar	
2. Desafíos de la neurodivergencia	Estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>C. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</li> </ol>	Psicopedagoga	Presentación y material didáctico
3. Reuniones de apoderados	Apoderados y familias	<ol style="list-style-type: none"> <li>D. Integrar a los padres y apoderados como apoyo sustancial al</li> </ol>	Dirección y profesores jefes	

		proceso educativo del estudiante.		
4. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	E. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado. F. Entregar una educación Mixta y Laica.	Inspectoría	Documento oficial y presentación.
5. Día mundial de la concientización sobre el Autismo	Toda la comunidad	G. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Psicopedagoga - Equipo de convivencia escolar	Sistema de amplificación
6. Día del libro	Estudiantes y docentes	H. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado. I. La educación debe proporcionar un pensamiento crítico e innovador.	Docentes de Lenguaje e Historia	
7. Día de la convivencia escolar	Toda comunidad	J. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado. K. La educación debe proporcionar un pensamiento crítico e innovador. L. Entregar una educación Mixta y Laica.	Equipo de convivencia escolar	

MAYO 2024

Objetivo Formativo	Prácticas Formativas	Valor en Acción
Fomentar el logro de las relaciones interpersonales positivas, mediante diversas actividades que permitan la internalización de conocimientos valores, actitudes y habilidades que favorezcan la convivencia pacífica de la comunidad educativa.	1. Ejercicios conversacionales orientados al desarrollo de comunicación efectiva y abordaje de conflictos.	Generosidad y tolerancia

Plan de Acciones o Actividades	Destinatarios	Valor	Responsable	Materiales y Recursos
1. Desafíos de la neurodivergencia	Estudiantes	a. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.	Psicopedagoga	Presentación y material didáctico
2. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	b. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado. c. Entregar una educación Mixta y Laica.	Inspectoría	Documento oficial y presentación.
3. Taller para apoderados	Padres y apoderados	d. Integrar a los padres y apoderados como apoyo sustancial al proceso educativo del estudiante.	Orientación y psicóloga	
4. Elecciones de Centro de Estudiantes	Estudiantes y toda la comunidad	e. El desarrollo integral de la persona es el eje central de nuestro proceso educativo.	Encargado de Centro de estudiantes, Equipo de Convivencia y estudiantes	

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

		<p>f. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</p> <p>g. La educación debe proporcionar un pensamiento crítico e innovador.</p>		
5. Día del estudiante	Estudiantes y toda la comunidad	<p>h. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</p> <p>i. La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo.</p>	Centro de estudiantes	
6. Día de las Humanidades	Estudiantes y toda la comunidad	<p>j. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</p> <p>k. La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo.</p>	Docentes de Historia, Filosofía, Artes, Música y Lenguaje	
7. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	<p>l. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</p> <p>m. Entregar una educación Mixta y Laica.</p>	Inspectoría	Documento oficial y presentación.

**JUNIO- JULIO 2024**

<b>Objetivo Formativo</b>	<b>Prácticas Formativas</b>	<b>Valor en Acción</b>
<b>Desarrollar competencias relacionales que propicien el establecimiento de vínculos nutritivos que consideren conciencia emocional y habilidades comunicacionales de diversa índole.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios conversacionales orientados al desarrollo de una escucha activa.</li> <li>Encuentros grupales orientados al desarrollo de estilos relacionales empáticos y compasivos.</li> </ol>	Empatía y diversidad

<b>Plan de Acciones o Actividades</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Valor</b>	<b>Responsable</b>	<b>Materiales y Recursos</b>
1. Día del medio ambiente	Toda la comunidad	a. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Docentes de Ciencias Naturales, Biología, Física y Química.	
2. Día mundial para la prevención del abuso sexual		b. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Equipo de convivencia escolar	
3. Día nacional de la prevención del consumo de drogas		c. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Orientación	
4. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</li> <li>Entregar una educación Mixta y Laica.</li> </ol>	Inspectoría	Documento oficial y presentación.

**AGOSTO 2024**

<b>Objetivo Formativo</b>	<b>Prácticas Formativas</b>	<b>Valor en Acción</b>
<p><b>Participar en espacios colectivos de los que forma parte, con el fin de promover el logro de fines e intereses compartidos y el desarrollo del sentido de pertenencia respecto a la comunidad educativa.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planteamiento de desafíos cognitivos y socioafectivos.</li> <li>2. Reflexiones de experimentación creativa, considerando desafíos presentados.</li> <li>3. Participar en espacios colectivos de los que forma parte, con el fin de promover el logro de fines e intereses compartidos y el desarrollo del sentido de pertenencia</li> </ol>	<p>Tolerancia y solidaridad</p>

<b>Plan de Acciones o Actividades</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Valor</b>	<b>Responsable</b>	<b>Materiales y Recursos</b>
1. Día de la Infancia	Estudiantes y la toda la comunidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</li> <li>b. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</li> <li>c. Entregar una educación Mixta y Laica.</li> </ol>	Equipo de convivencia escolar	
2. Taller para apoderados: Participación activa del rol del apoderado en el	Padres y apoderados	<ol style="list-style-type: none"> <li>d. Integrar a los padres y apoderados como apoyo sustancial al proceso educativo del estudiante.</li> </ol>	Dupla psicoeducativa	

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**



contexto educativo				
3. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	<p>e. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</p> <p>f. Entregar una educación Mixta y Laica.</p>	Inspectoría	Documento oficial y presentación.

**SEPTIEMBRE 2024**

<b>Objetivo Formativo</b>	<b>Prácticas Formativas</b>	<b>Valor en Acción</b>
<b>Conocer y valorar el mosaico cultural chileno resultante de los procesos de interpretación y adaptación humana a la diversidad de espacios y la multiculturalidad. Desafiados por la empatía, diversidad y tolerancia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización estratégica de diversidad geográfica de Chile.</li> <li>2. Planificación y ejecución de muestras artístico culturales referidas a diversidad humano –geográfica de Chile y de otras entidades culturales</li> </ol>	Empatía y responsabilidad

<b>Plan de Acciones o Actividades</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Valor</b>	<b>Responsable</b>	<b>Materiales y Recursos</b>
1. Gala folclórica	Toda la comunidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constituir un colegio que promueva el folclore chileno, las raíces originarias y las culturas internacionales.</li> <li>b. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</li> </ol>	Docentes de educación física y música. Dirección Académica Administración	
2. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</li> <li>d. Entregar una educación Mixta y Laica.</li> </ol>	Inspectoría	Documento oficial y presentación.

**OCTUBRE 2024**

Objetivo Formativo	Prácticas Formativas	Valor en Acción
<b>Reconocerse como potenciales agentes de transformación y desarrollo social a través de las capacidades físicas, cognitivas, emocionales y espirituales con que se cuenta.</b>	1. Participar en espacios colectivos de los que forma parte, con el fin de promover el logro de fines e intereses compartidos y el desarrollo del sentido de pertenencia	Humildad y Honestidad

Plan de Acciones o Actividades	Destinatarios	Valor	Responsable	Materiales y Recursos
1. Día de los y las asistentes de la educación	Asistentes de la educación	a. El desarrollo integral de la persona es el eje central de nuestro proceso educativo.  b. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.  c. La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo	Equipo de convivencia	
2. Día del profesor/a	Docentes y toda la comunidad	d. El desarrollo integral de la persona es el eje central de nuestro proceso educativo.  e. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.  f. La flexibilidad, afectividad e	Dirección y Equipo de convivencia escolar	

		innovación del docente es fundamental en el proceso educativo		
3. Día de las ciencias	Toda la comunidad	g. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Docentes de Ciencias Naturales, Biología, Física y Química	
4. Día del colegio- Aniversario	Toda la comunidad	h. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante. i. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado. j. Entregar una educación Mixta y Laica.	Coordinación de Ciclo Básica y Media	
5. Día mundial de la salud mental y prevención del suicidio	Toda la comunidad	k. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Equipo convivencia escolar	
6. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	l. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado. m. Entregar una educación Mixta y Laica.	Inspectoría	Documento oficial y presentación.

**NOVIEMBRE 2024**

Objetivo Formativo	Prácticas Formativas	Valor en Acción
<b>Fomentar la nutritiva congruencia entre lo que se piensa, lo que se dice y lo que se hace, considerando el bienestar propio en el contexto de la sociedad de la que se es parte.</b>	1. Participar en espacios colectivos de los que forma parte, con el fin de promover el logro de fines e intereses compartidos y el desarrollo del sentido de pertenencia	Esfuerzo y Humildad

Plan de Acciones o Actividades	Destinatarios	Valor	Responsable	Materiales y Recursos
1. Día de los Derechos del niño y niña	Estudiantes	a. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Equipo de convivencia escolar Docentes de Historia	
2. Sociabilización de medidas disciplinarias (Reglamento Interno)	Estudiantes	b. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado. c. Entregar una educación Mixta y Laica.	Inspectoría	Documento oficial y presentación.
3. English Day	Toda la comunidad	d. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.	Docentes de Inglés	
4. Despedida de 4° Medio	Estudiantes	e. La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado	Profesores jefes y estudiantes de 3° Medio	

**DICIEMBRE 2024**

<b>Objetivo Formativo</b>	<b>Prácticas Formativas</b>	<b>Valor en Acción</b>
<b>Valorar y agradecer lo que se es, lo que se siente y lo que se tiene como reconocimiento del momento presente con lo que este trae y lo que en él podemos gestionar, valorando la importancia de la sana convivencia escolar para el desarrollo humano e integral.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en espacios colectivos de los que forma parte, con el fin de promover el logro de fines e intereses compartidos y el desarrollo del sentido de pertenencia.</li> <li>Ejercicios conversacionales en torno a la gratitud, considerando distintos contextos y niveles.</li> </ol>	Amor

<b>Plan de Acciones o Actividades</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Valor</b>	<b>Responsable</b>	<b>Materiales y Recursos</b>
1. Convivencias y reconocimiento por cursos	Docentes y estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</li> <li>La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo.</li> </ol>	Profesor jefe	
2. Desayuno Despedida 8° básico	Estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado</li> </ol>	Administración Profesor jefe	
3. Licenciatura de 4° Medio	Estudiantes, apoderados y familias	<ol style="list-style-type: none"> <li>El desarrollo integral de la persona es el eje central de nuestro proceso educativo.</li> <li>La formación de la persona debe resguardar las exigencias de un mundo globalizado.</li> <li>La educación debe proporcionar un pensamiento crítico e innovador.</li> </ol>	Dirección Académica Coordinación de Ciclo de Educación Media Administración	

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Entregar una educación Mixta y Laica.</li> <li>h. Constituir un colegio que promueva el folclore chileno, las raíces originarias y las culturas internacionales.</li> <li>i. Fomentar la creatividad, el talento y el actuar protagónico del estudiante.</li> <li>j. La flexibilidad, afectividad e innovación del docente es fundamental en el proceso educativo.</li> <li>k. Integrar a los padres y apoderados como apoyo sustancial al proceso educativo del estudiante.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

## Reflexión

Por consiguiente, nuestro plan de gestión tiene como principal meta y objetivo, la búsqueda de sistematización de aquellos encuentros, actividades y prácticas que se promueven en la institución, con el fin de construir de manera armónica una convivencia escolar adecuada, con un enfoque formativo, vinculado a la trascendencia del sujeto, para así permitirle ser un aporte a manera de potenciar el desarrollo de más y mejores aprendizajes significativos.

A su vez, nos parece importante como comunidad escolar propiciar una mirada común en relación con lo que se entiende por “Convivencia Escolar”, para eso se sustenta la propuesta que emana de los planteamientos del Mineduc en su Política Nacional de Convivencia Escolar (2019), en donde enfatiza en que:

***“La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” (p. 9).***

## 70. Faltas a la buena Convivencia Escolar.

**Artículo 137.-** Serán afectos de sanciones aquellos alumnos que no cumplan con lo establecido en el presente reglamento.

Para tal efecto se considerará los siguientes tipos de faltas:

- a. **Falta Leve:** El incumplimiento de alguno de los deberes del alumno en forma no reiterada, que no afecten la integridad de las personas ni ocasionar intencionalmente perjuicios personales y/o a terceros.
- b. **Falta Menos Grave:** La reiteración en más de dos ocasiones de una falta leve, que constituya transgresión a las leyes y normas ordinarias y/o que ocasione daños y perjuicios físicos, psicológicos o morales, personales o a terceros transgrediendo el ideario valórico y formativo del proyecto Educativo Institucional.
- c. **Falta Muy Grave:** La reiteración de faltas menos graves. Para tal efecto se considerará los siguientes tipos de medidas:

Cuando la falta tenga el carácter de leve, atendiendo el nivel del alumno, el profesor jefe, procediendo por medios pedagógicos y de persuasión, obtendrá la rectificación conductual por parte del alumno, consignará la observación respectiva en el Libro de clases digital si es procedente e informará al apoderado.

Cuando la falta tenga el carácter de menos grave, el profesor jefe en coordinación con el Inspector General reunirá los antecedentes necesarios para emitir la medida pedagógica adecuada a la falta.

Tales medidas se registrarán en un informe que se dará a conocer al apoderado en presencia de su pupilo (o no, dependiendo de las circunstancias), sin perjuicio de sancionar al alumno de acuerdo con su nivel y a la gravedad de la falta.

Cuando la falta tenga el carácter de muy grave, el Inspector General, reunidos los antecedentes necesarios, elevará un informe a la Dirección del Establecimiento, quien resolverá de acuerdo con las normas establecidas y las indicaciones del Encargado de Convivencia Escolar, la medida definitiva a aplicar en dicho caso.

**Artículo 138.-** Faltas, Procedimiento y Medidas.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes, y/o reconstruir relaciones:



a. Faltas Leves	Procedimiento y Medidas
Ingresar al colegio fuera del horario establecido.	1. Llamado de atención verbal formativo.
Ingresar atrasado a la sala de clases, después de recreo o cambio de hora.	
La NO realización de tareas y trabajos.	2. Amonestación verbal con compromiso del estudiante.
NO presentarse a pruebas calendarizadas o especiales sin justificación.	
Uso de aros grandes, piercing u otros objetos que puedan presentar situaciones de riesgo.	
Participar en juegos bruscos de manera irresponsable.	3. Trabajo colaborativo en relación con la asignatura.
Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase.	4. Registro en la hoja de vida del alumno por faltas reiteradas y conversación con el estudiante.
Ensuciar, desordenar y/o descuidar los espacios comunes de trabajo y ambientes preparados.	5. Citación al apoderado por faltas leves reiteradas por el profesor jefe o asignatura.
No trabajar o no participar en actividades académicas.	
Uso de teléfonos, reproductores de música u otros dispositivos en horarios de clases sin autorización del docente.	

b. Faltas Menos Graves	Procedimiento y Medidas
Registro anterior de tres faltas leves y/o acumular anotaciones negativas en su hoja de vida en forma reiterada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de la conducta en el libro de clases digital.</li> <li>2. Notificación al apoderado.</li> <li>3. Citación al apoderado por parte de Inspectoría.</li> <li>4. Trabajo formativo reparatorio.</li> </ol>
Copiar en evaluaciones, no entregar pruebas en el periodo que fue tomado.	
Deambular o salir de la sala en hora de clases, sin autorización del docente.	
Usar un lenguaje grosero con sus compañeros y/o demás personas de la comunidad. Se entenderá por grosero las palabras soeces y aquellas que hieran la dignidad de las personas.	
Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada sin autorización.	
Molestar a compañeros de cursos menores.	
Producir daño al uniforme y/o materiales de otro alumno.	

c. Faltas Muy Graves	Procedimiento y Medidas
Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación al apoderado por parte de Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo.</li> <li>2. Carta de compromiso.</li> <li>3. Trabajo formativo reparatorio. Acción Formativa Intencionada.</li> <li>4. Suspensión.</li> <li>5. Citación del apoderado por parte del Director/a Académico.</li> <li>6. Condicionalidad.</li> <li>7. Calendarización.</li> <li>8. Expulsión. (En el caso que su conducta atente de forma grave a la convivencia escolar).</li> <li>9. Cancelación de Matrícula.</li> </ol>
Registro de tres faltas menos graves y/o acumular anotaciones negativas en su hoja de vida en forma reiterada.	
Sustraer pertenencias de la escuela o de algún miembro de la comunidad.	
Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o drogas, sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades realizadas organizadas por este.	
Realizar conducta de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad.	
Portar armas de cualquier tipo.	
Falsificar y/o adulterar documentos, libro de clases o cualquier tipo de informe relacionado con el establecimiento.	
Presentar trabajos de otros alumnos como propios.	
Destruir mobiliario o instalaciones del establecimiento.	
Intimidar, amenazar o agredir a sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa de manera física y/o psicológica.	
Acoso escolar (hostigamiento sostenido en el tiempo), en forma física, sicología o a través de medios digitales (Ciberbullying).	

## 71. Gestión colaborativa de conflictos.

*“Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa” (SUPEREDUC 2018).*

Este enfoque formativo se enseña y se aprende a convivir con los otros por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. Este reglamento de convivencia se convierte en un instrumento para identificar, transformar y eliminar todas las formas de exclusión que ocurren en la escuela y en lograr que la comunidad escolar sea un espacio de encuentro y diálogo entre todos sus actores.

### Artículo 139.- Técnicas de Resolución de Conflictos.

#### a. La Mediación.

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

#### b. ¿Quiénes colaboran como mediadores en el Colegio Cambridge Larraín?

El equipo de profesionales que integran el Departamento de Convivencia Escolar.

La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos.

Al igual que las otras técnicas, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario.

#### c. Beneficios de los Programas de Mediación.

1. Mejora el clima escolar; aumenta la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
2. Disminuye el número de conflictos y conductas violentas, vandálicas y disruptivas, y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
3. Se reduce el número de sanciones, expulsiones y expedientes disciplinarios.

4. Incremento del tiempo dedicado a la docencia, ya que no es necesario insistir continuamente en la disciplina.

**d. A Nivel Social.**

1. Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de los conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
2. Contribuye a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
3. Contribuye a mejorar las relaciones interpersonales.
4. Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
5. Favorece la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.

**e. Fases de la Mediación.**

La fase inicial en este procedimiento (la premediación) implica dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación o de otra técnica.

Quien ocupe el rol de mediador o mediadora deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación:

1. Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
2. Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
3. Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
4. Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Por otra parte, es necesario considerar los siguientes aspectos para evitar la mediación y pensar en otro procedimiento de resolución del conflicto:

1. Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo.
2. En casos como estos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
3. Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
4. Cuando la complejidad del conflicto exceda lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a ámbito de consumo de drogas, casos de abusos sexual, malos tratos o conflictos muy graves, tales como tendencias al suicidio, o porque para el

establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

5. Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso y alineados a las normativas y manuales correspondientes.

#### f. El rol del mediador o mediadora.

El mediador debe asumirse desde las siguientes características:

1. Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
2. Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
3. Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
4. Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
5. No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

El compendio de PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO: MEDIACIÓN, lo puede revisar en Anexos.

## 72. Protocolo de violencia escolar.

**Artículo 140.-** El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso, así también como la presentación de definiciones de conceptos claves, responsables y planes preventivos. Dichas acciones serán de conocimiento de cada miembro de la comunidad escolar del **Colegio Cambridge Larraín**.

- a. **Responsables:** Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. (art.16 C, ley 20.536)

Todos los miembros del colegio tienen responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

- b. **Acerca del personal:** Todo el personal deberá ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia o seguridad, los cuales definirán sus

responsabilidades específicas. Para contener dichas situaciones se ha designado un Equipo de Convivencia coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar.

- c. **Acerca de la Familia:** La educación del buen trato y del respeto tiene sus bases en la familia. En esta época de desafíos humanos y tecnológicos, el acompañamiento de hijos e hijas con amor y autoridad, el fortalecimiento del desarrollo de habilidades sociales y la capacidad para resolver conflictos, será un factor fundamental en la preparación para la convivencia escolar.

d. **Acciones Preventivas:**

1. Con Estudiantes:

- Unidades de Orientación del programa del Ministerio de Educación.
- Objetivos transversales.
- Instancias de sociabilización.
- Trabajo con Centro de Alumnos.
- Charlas.
- Salidas a terreno.
- Entrevistas individuales.

2. Con Profesores y Asistentes de la Educación:

- Selección de personal (entrevistas, recopilación de antecedentes)
- Jornada de inducción a personal que ingresa.
- Actualización del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Conocimiento del Manual de Convivencia Escolar.
- Perfeccionamiento específico en Mediación escolar, Resolución de conflictos, talleres de autocuidado y buena convivencia.
- Evaluación de desempeño.
- Actividades de convivencia.
- Actividades del Comité Paritario.

3. Con padres y apoderados:

- Reuniones de padres y apoderados.
- Temas en reuniones de apoderados.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

- Actividades de curso que favorezcan la convivencia en el curso.
- Charlas dictadas por psicólogo del establecimiento.
- Charlas dictadas por profesionales externos.

En amplio el protocolo de violencia escolar se encuentra en Anexos.

### **73. Instancias de participación.**

Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

#### **Artículo 141.-** Del Centro General de Padres y Apoderados. (CEPA)

Es el organismo que representa a los Padres y Apoderados ante las autoridades del establecimiento. Le corresponde, de acuerdo con el fundamento de su organización, colaborar en el proceso educativo desarrollado por el colegio, organizando actividades que, sugeridas a nivel de Dirección Académica, puedan canalizar la iniciativa y espíritu formativo consecuente con la línea del Colegio. El Centro General tendrá un directorio integrado por cuatro directivos elegidos entre los delegados de los distintos cursos del Colegio. Para tal elección se escogerá un TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones) compuesto por apoderados y organizado por el CEPA saliente en conjunto con el profesor asesor de CEPA por parte del establecimiento, en permanente diálogo con el Director/a Académico. Su gestión durará un año.

#### **Artículo 142.-** Sus principales objetivos son:

- a. Contribuir al progreso cultural de los alumnos perfeccionando sus hábitos, actitudes e ideales que propicia el establecimiento.
- b. Fomentar el conocimiento por parte de los Padres y Apoderados de los problemas relacionados con la infancia y adolescencia e interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos y pupilos.
- c. Estimular la cooperación de los padres, apoderados y vecinos a fin de lograr soluciones de los problemas de la salud, socioeconómicos y educacionales de los alumnos.

#### **Artículo 143.-** Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

- a. Apoyar la labor del establecimiento y estimular la cooperación y participación de padres, apoderados y de la comunidad en general.



- b. Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección Académica del establecimiento para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres y Apoderados.
- c. Orientar los recursos obtenidos para satisfacer las necesidades materiales y de infraestructura del establecimiento que permitan mejorar la calidad de la educación.
- d. Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
- e. Vincular el hogar de los alumnos con el establecimiento, desarrollando programas que permitan afianzar hábitos, actitudes y valores de los alumnos, y a nivel de padres, apoyar la gestión de desarrollo personal en la vida familiar, social, cultural y recreativa.
- f. Definir los lineamientos fundamentales que conforman el estatuto del Centro General de Padres y Apoderados en concordancia con la filosofía del Colegio Cambridge Larraín y su reglamento interno.
- g. Considerar en la elaboración del estatuto del Centro General de Padres la reglamentación vigente sobre organización y funcionamiento de dicho centro.

#### **Artículo 144.-** Del Centro de Alumnos (CEAL).

Es el organismo formado por todos los estudiantes del establecimiento. La ciudadanía escolar que da derecho a participar en las elecciones de la Directiva del Centro de Estudiantes es a partir del 7° Año Básico.

El organismo máximo del Centro de Estudiantes es la Asamblea de Delegados de Curso, quien delegará sus funciones ejecutivas en un directorio que estará formado por a lo menos un Presidente, un Secretario General y un Tesorero.

El Centro de Estudiantes del Colegio Cambridge Larraín será asesorado por un docente del establecimiento designado oportunamente por la Dirección Académica.

#### **Artículo 145.-** Sus principales objetivos son:

- a. Crear en los alumnos la necesidad de una participación responsable en todas las actividades propias del colegio y el Centro de Estudiantes.
- b. Lograr que los alumnos incorporen los conceptos fundamentales básicos que le permitan una participación consciente y activa en las actividades cívicas del colegio y el Centro de Estudiantes.
- c. Motivar en los alumnos la participación masiva, consciente y responsable en la gestación de los directivos del curso y Centro de Estudiantes.
- d. Facilitar que los alumnos asuman adecuadamente la responsabilidad ética que implica la participación en organismos colegiados.
- e. Integrar en los estudiantes una noción de ejercicio cívico y social, con la responsabilidad y deberes que ello implica.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

**Artículo 146.-** Son funciones del Centro de Estudiantes:

- a. Crear las oportunidades necesarias para responder a las distintas inquietudes, intereses y actividades de los alumnos, especialmente las de orden cultural, social y deportivas.
- b. Promover en el alumno la dedicación y constancia en el trabajo escolar.
- c. Organizar las actividades extraprogramáticas que la Dirección Académica les encomienda.
- d. Participar activamente en la programación y generación del gobierno escolar, su reglamento de elección y normativas de responsabilidades de sus miembros, en acuerdo con la reglamentación legal vigente en esta materia.
- e. Cautelar que las acciones que emprenda el Centro de Estudiantes estén al servicio de las finalidades y objetivos de éste y del establecimiento.
- f. Elaborar el plan de trabajo anual del Centro de Estudiantes y someterlo a consideración del Consejo de Delegados de curso para su aprobación.
- g. Estudiar y proponer a la comunidad un programa de financiamiento de las actividades incluidas en su plan de trabajo anual.
- h. Dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos propios, sin intervenir en materias técnico-pedagógicas, ni de administración y organización escolar del establecimiento.
- i. Integrar en las actividades los lineamientos de convivencia escolar del Colegio Cambridge Larraín, enfocando las acciones a ser un aporte en cuanto a convivencia escolar respecta.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO: REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE CICLO INICIAL

### 74. Introducción.

**Artículo 147.-** El presente **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de Ciclo Inicial**, tiene como finalidad establecer un orden que permita normar y coordinar la vida al interior del centro educativo. Sus propósitos son prioritariamente de orden formativo, consecuentes con las políticas educacionales vigentes y basado en los principios de calidad, equidad y participación.

**Artículo 148.-** Nuestro establecimiento educacional reconoce a la persona y su desarrollo como centro y fin del hecho educativo. Creemos que la libertad de quienes conforman la comunidad escolar es fundamental para su integración e interrelación en igualdad. Creemos también en la naturaleza perfectible del ser humano, por tanto, reconocemos su capacidad para mejorar, para superarse y alcanzar su equilibrio.

**Artículo 149.-** El **Colegio Cambridge Larrain** establece, a través del presente documento, las orientaciones generales que se derivan de su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, considerando que las tareas fundamentales a las que debe contribuir son ayudar al estudiante a:

- Utilizar con propiedad el lenguaje oral y escrito y valorar el logro de las competencias comunicativas. Ser capaz de comunicarse adecuadamente en su propio idioma y comprender la importancia de una comunicación adecuada y efectiva, tanto a nivel de receptor como emisor de la información, considerando siempre las implicancias del lenguaje en la vida propia y de los otros.
- Lograr y valorar los saberes científicos que posibiliten comprenderse como ser biológico. Comprender la estructura fundamental y funcionamiento del ambiente. Capacitarse para vincular el saber científico con el medio natural y su desarrollo sustentable. Valorar los aportes de la ciencia y tecnología, incluyendo los más recientes y destacados, al bienestar humano y a la defensa de la vida.
- Ser partícipe activo en el desarrollo del conocimiento, permitiendo que el estudiante sea protagonista en su crecimiento, dando sentido a sus aprendizajes.
- Contribuir al cuidado y desarrollo de la vida humana, creando con ella fuertes lazos de unión, acercando al estudiante al medio y generando vínculos sociales con este.
- Comprender al ser humano como actor social, en relación con su espacio y su tiempo.
- Comprender al ser humano como un ser biopsicosocial, constituido desde su quehacer social, así como sus características biológicas propias, configurándose así una persona integral y única.
- Desarrollar actitudes de convivencia pacífica y aquellas que se relacionan con el respeto y la vigencia de los derechos humanos. Enfocándose en un desarrollo de la cultura institucional que no admita la violencia como modo válido para generar vínculos, y se sustente en la capacidad de los propios estudiantes (guiados por profesores) para generar espacios seguros y armónicos.
- Desarrollar los saberes fundamentales que pueden ser aplicados en el cuidado y desarrollo del entorno.

- Lograr el necesario desarrollo perceptivo y de la sensibilidad, vinculándolo con su propia vida. Desarrollar las habilidades comprendidas en el proceso de aprender a aprender y las actitudes que favorecen el aprendizaje autónomo.
- Lograr el manejo de la información, su procesamiento, su análisis, interpretación y síntesis. Siendo de vital importancia el desarrollo crítico de dicha información.
- Ser capaces de solucionar problemas con iniciativa, ideando diseños alternativos posibles de llevar a la práctica y evaluar. Abogando por un desarrollo creativo del estudiante. Desarrollar la autonomía de pensamiento y acción.
- Conocerse y aceptarse a sí mismo, desarrollar la autoestima y el sentido de pertenencia.
- Comprender la riqueza de la diversidad, promoviendo el respeto y la unidad en un mundo dinámico, cambiante y multicultural.
- Desarrollar valores y actitudes relacionadas con la interacción afectiva entre los seres humanos.
- Valorar la singularidad que los caracteriza y las capacidades que los enriquecen para utilizarlas al máximo en su aprendizaje y ponerlas al servicio de los demás, contribuyendo al aprendizaje y desarrollo de sus pares.
- Tomar conciencia de que son seres trascendentes, con una inmensa dignidad, al igual que los demás, y que todo su accionar tiene que estar a la altura de esos atributos.
- Valorar el trabajo bien hecho, la perseverancia y el esfuerzo personal puesto en conseguir las metas grupales e individuales.
- Acrecentar el espíritu de servicio hacia las demás personas y a la comunidad como expresión fundamental de su vocación humana. Buscando formar personas con un gran sentido de responsabilidad social.
- Educar la voluntad para hacer posible un accionar acorde con la dignidad de las personas, sus anhelos y deseos.
- Vivenciar el proceso de toma de decisiones responsables y éticas en beneficio personal y de la sociedad.
- Promover la dignificación del trabajo bien realizado en todos los niveles de la sociedad, reconociendo la importancia de todos los actores sociales.
- Favorecer la iniciativa, la creatividad y la autonomía en cada uno de los estudiantes. Afianzar la alta motivación y confianza en sí mismo.
- Actuar con prudencia como acción razonada, planeada y reflexionada. Mantener un espíritu de servicio y asociación.
- Comprender la importancia y riqueza que posee cada estudiante como actor social, tanto dentro de la comunidad escolar, como en su hogar y diario vivir.
- Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalan

simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## 75. Historia.

La historia del **Colegio Cambridge Larraín** comienza en noviembre del año 2013, cuando padres y madres de la comunidad educativa deciden organizarse ante el inminente cierre del establecimiento escolar donde se encontraban sus hijos e hijas en aquel año. Por esta razón se constituye la **Sociedad Educacional Colegio Cambridge S.A.**, entidad que es integrada solo por apoderados del mismo colegio que unificaron fuerzas con el único objetivo de sostener y administrar el proceso educativo de toda la comunidad escolar, proporcionando de manera responsable, oportuna y pertinente, los diversos aprendizajes curriculares que exige la autoridad ministerial en todos los niveles educativos, basados en la calidad de la educación y la participación integral de todos sus miembros.

Es así como, a mediados del año 2022, luego de 10 años de crecimiento y consolidación en la comuna de Providencia, la **Sociedad Educacional Colegio Cambridge S.A.** Realiza su proyecto educativo con convicción y visión de futuro comenzando un proceso de reubicación en la comuna de La Reina con miras a mejorar sustancialmente su infraestructura y calidad de la educación. Para esto fue creado Colegio Cambridge Larraín, el que hoy proporciona un espacio formativo moderno, facilitando la educación integral y equitativa, promoviendo nuevas oportunidades de aprendizaje de forma permanente para todos sus estudiantes.

De esta forma, y a través del tiempo, **Colegio Cambridge Larraín** continuará desplegando su labor de situar al centro a los niños y niñas del colegio, proporcionar educación a la comunidad escolar bajo el mismo sello familiar, cercano, confiable y afectivo que ha caracterizado a la sociedad sostenedora desde sus inicios.

## 76. Misión.

**Artículo 150.- COLEGIO CAMBRIDGE LARRAÍN** proporciona una formación integral basada en la persona, con una sólida formación científico-humanista, laica, inclusiva, artística y deportiva. Prepara estudiantes participativos, con pensamiento crítico, respeto y conocimiento de la multiculturalidad. Fomenta el actuar protagónico en una sociedad compleja, globalizada y en permanente cambio.

## 77. Visión.

**Artículo 151.-** Ser una de las comunidades escolares más exitosas del país administrada por padres y madres apoderados del mismo colegio, capaz de entregar una educación integral y de calidad a cada uno de sus estudiantes, preparándolos para forjar su proyecto de vida futuro viviendo felices el presente.

## 78. Objetivos generales.

**Artículo 152.-** El presente **Reglamento Interno y Manual de Convivencia de Ciclo Inicial** tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los niños y niñas de la comunidad educativa inicial, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de acciones para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar medidas reparatorias para los afectados.

## 79. Fuentes normativas.

El Reglamento Interno de Ciclo Inicial debe ajustarse a la normativa legal vigente y comprender algunos dictámenes de carácter universal como la declaración de los derechos humanos y la de los derechos del niño. En este sentido se hace importante que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan al menos la referencia de estos para saber qué aspectos de la legislación los resguardan y regularán la relación entre la institución, las familias, nuestros funcionarios y todos quienes componemos la comunidad educativa del **Colegio Cambridge Larraín**.

Algunos de los principales cuerpos legales y normativos vigentes que sustentan la Convivencia Escolar y que constituyen las bases de la Política Nacional de Convivencia Escolar para el sistema educativo, y que se encuentran a la base del presente documento, son:

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- c. Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña, Chile la ratificó en 1990.
- d. LGE N°20.370 - 2009, que, entre otros, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación inicial y Básica.
- e. Ley N°20.536 – 2011 sobre violencia escolar: aborda la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar. También crea la figura del encargado de convivencia escolar.
- f. Ley N°20.609 – 2012, contra la discriminación: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- g. Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar: regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno.
- h. Ordinario N°0476 – 2013, referido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

## 80. Disposiciones generales.

**Artículo 153.-** La sana convivencia escolar es definida, por la **Ley 20.536**, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, 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”* (Artículo 16a).

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

En la elaboración de las normas de convivencia que contempla el presente Reglamento Interno se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo de la comunidad escolar en su totalidad, garantizándose que no se produzca segregación del estudiantado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b. La promoción de la igualdad efectiva entre los y las estudiantes.
- c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

## 81. Derechos y deberes de la comunidad educativa.

**Artículo 154.-** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, siguiendo el conducto regular establecido por la Institución<sup>2</sup>.

A su vez, es su deber colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

---

<sup>2</sup>Conducto regular: 1. Educadora, 2. Encargado de Convivencia Escolar (dependiendo el asunto), 3. Director.

**Artículo 155.-** De los derechos de los niños.

Todo estudiante tiene derecho a:

- a. Ser respetado como persona.
- b. Ser escuchado en sus inquietudes y preocupaciones.
- c. Ser atendido en sus necesidades.
- d. Recibir educación de acuerdo con su nivel de desarrollo y ritmo de aprendizaje.
- e. Recrearse en forma sana y activa.
- f. Desarrollarse en un ambiente grato, estimulante y afectivo.
- g. No ser discriminado por raza, credo, situación social, orientación sexual, identidad y expresión de género, o posición política de los padres.
- h. Alimentarse saludablemente.
- i. Recibir atención médica primaria de urgencia.

**Artículo 156.-** De los derechos y deberes de los padres y/o apoderados.

Todos los padres y apoderados tienen derecho a:

- a. Manifestar sus inquietudes y/o preocupaciones a las autoridades correspondientes respetando el conducto regular.
- b. Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones.
- c. Recibir Informes Evaluativos de su pupilo.
- d. No ser discriminados en cuanto a raza, credo, situación económica, género, situación parental, nacionalidad o posición política.

Todos los padres y/o apoderados del colegio tienen como deberes:

- a. Cumplir con la entrevista de los padres y/o apoderados con la Educadora del Nivel que corresponda y con los acuerdos tomados en ésta.
- b. Llenar fichas (Anamnesis) solicitadas.
- c. Respetar el proceso de matrícula, presentando la siguiente documentación: Certificado de Nacimiento en original para uso de matrícula.
- d. Informe pedagógico de la institución educativa anterior si corresponde.
- e. Proporcionar en forma fidedigna, los datos y antecedentes familiares del menor. Estos serán considerados de carácter confidencial.



- f. El derecho a cupo se mantendrá hasta que termine el periodo de matrícula. El colegio se reserva el derecho de hacer uso de la vacante una vez finalizado el plazo.
- g. Si algún apoderado realiza una acción irrespetuosa frente a cualquier miembro de la comunidad escolar, explicitadas dentro del RI, perderá inmediata e irrevocablemente su derecho como apoderado, además de la apertura del debido protocolo de actuación, pudiendo asumir como nuevo apoderado, otro familiar directo del menor.
- h. Asistir en forma obligatoria a todas las reuniones de apoderados y citaciones. De no asistir, el apoderado debe justificar en forma personal o por escrito a la brevedad posible.
- i. Colaborar en forma responsable con las tareas dadas por la Educadora.
- j. Traer Lista de Útiles a más tardar el día 31 de marzo.
- k. El apoderado no debe dejar en las dependencias del establecimiento coches de bebés, bicicletas ni juguetes de gran magnitud.
- l. Cumplir con lo que se les solicita en los plazos correspondientes en lo que se refiere a actividades institucionales como del nivel.
- m. Cumplir con la derivación a especialistas que comunique la dupla psicopedagógica y la educadora, así como también la entrega de certificados que se le solicite de su pupilo/a, en los plazos estipulados por los profesionales. Si el apoderado no cumple con los plazos, será citado por coordinación para ver los motivos de su incumplimiento.

**Artículo 157.-** Del retiro de estudiantes y situaciones varias.

- a. Autorizar personalmente a quienes retiran a su pupilo/a. (vía correo electrónico). Registrar a 3 personas para estos fines. Si cambia uno o más, dar aviso inmediato a su educadora.
- b. Presentar certificado médico o informar en el momento de la matrícula, si su pupilo/a es alérgico/a algún medicamento o alimento o presenta alguna condición o trastorno en particular.
- c. Informar oportunamente los cambios de dirección, teléfono y/o celular a la Educadora del Nivel.
- d. Si fuese extranjero, la autorización del ministerio de educación dura 6 meses, para ser matriculado en nuestro establecimiento, mientras tramita su cédula de identidad nacional.
- e. La atención de apoderados por parte del equipo profesional se hará en los horarios estipulados previa cita.
- f. Para fines de comunicación entre la familia y el colegio se utilizará el correo electrónico institucional del estudiante para enviar o recibir mensajes.
- g. El apoderado de ciclo inicial entregará a su hijo en la puerta de entrada a la educadora o personal destinado para ello. Frente a cualquier solicitud, recomendación o sugerencia, esta debe ser formulada a la educadora de nivel a través del correo electrónico institucional del estudiante.
- h. Retirar a su pupilo toda vez que presente estado de enfermedad, febril (37.5°C), etc.

- i. Este reglamento no avala ni considera que el apoderado entregue y use información a través de redes sociales RRSS, pasando por alto el conducto regular, o menospreciando a otros miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 158.-** De los horarios de funcionamiento y atención.

- a. Niveles Ciclo Inicial (4 años a 6 años)
- b. Media Jornada Mañana de 8:00 a 13:00 horas.
- c. Talleres: 14:00-18:00 horas (horarios específicos se entregarán en la secretaría)

**Artículo 159.-** De los atrasos.

- a. El atraso en la hora de retiro e ingreso del menor altera la estabilidad emocional del niño y desequilibra el buen funcionamiento de la institución educativa. Es deber del apoderado ingresar y retirar a su pupilo en los horarios respectivos.
- b. El atraso tanto en la hora de ingreso como de retiro del menor será registrado pasando 15 minutos después de la hora de entrada. Cuando se acumulen 3 atrasos, se realizará una carta de compromiso y responsabilidad que debe ser firmada por el apoderado. Esta información debe ser registrada en el libro digital.
- c. Los apoderados deberán coordinar con el transportista escolar la puntualidad al ingreso y salida del horario de clases del menor, para evitar futuras sanciones. En caso de reiterados atrasos del transportista, se informará al apoderado correspondiente, citándolo para que solucione a la brevedad esta falta.

**Artículo 160.-** De las inasistencias.

- a. En el caso de inasistencia del alumno, el apoderado deberá justificar a través de Licencia o Certificado Médico a la Educadora del Nivel. Esto se podrá realizar mediante correo electrónico<sup>3</sup>. Si no posee certificado médico podrá justificarlo de igual manera a través del correo electrónico, pero con la debida anticipación.
- b. No se realizará entrega de niños a adultos que puedan poner en peligro la seguridad del menor (estados de ebriedad, drogadicción, situaciones judiciales, etc.). Frente a esta situación, se comunicará a alguno de los adultos autorizados en los registros entregados por el apoderado, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. Toda vez que proceda, se avisará a las policías correspondientes.
- c. Los niños se registrarán por el calendario escolar del Mineduc, en los periodos de inicio, vacaciones y cierre del año escolar. Cualquier modificación será comunicada vía agenda, reunión y/o página web.

---

<sup>3</sup> En caso de inasistencias injustificadas (al cumplirse 5 días), el colegio buscará comunicarse con el apoderado a los teléfonos registrados en la ficha del estudiante.

#### **Artículo 161.-** Vestuario y útiles.

- a. El uniforme (polera deportiva, polera piqué y polerón institucional, pantalón de buzo azul, polar y parka de color oscuro, zapatillas negras o blancas) es obligatorio en ciclo inicial.
- b. La lista de útiles podrá ser descargada de la página web del colegio, la cual debe ser entregada a la Educadora o Técnica del nivel para su recepción a más tardar el 31 de marzo del año en curso.
- c. En caso de retiro de un menor, dentro de los primeros tres meses de asistencia, se devolverá la mitad de los útiles escolares que estén disponibles en el nivel, los que no necesariamente serán los traídos por el menor; sin embargo, pasado estos meses no se devolverán útiles ni materiales.
- d. Todo daño material que ocasione un menor será responsabilidad del apoderado el costo de las reparaciones que deban realizarse en ocasión de este.
- e. Los estudiantes no deberán traer juguetes y/o artículos de valor ya que el colegio no se hará responsable por extravíos, desperfectos, etc.
- f. Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de pérdidas fuera de la sala de clases.

#### **82. Alimentación e higiene.**

##### **Artículo 162.-** Alimentación de los niños.

- a. Los niños deberán traer una colación saludable diariamente. En caso de que el niño no pueda consumir algún alimento específico, debe traer prescripción médica que avale dicho caso.
- b. Los niños que se quedan a jornada de talleres extraprogramáticos en la tarde deben traer su comida y su segunda colación al inicio de la jornada. Podrá enviarla en termo o en pocillos debidamente identificados para calentarlos en microondas.
- c. El almuerzo debe ser comida saludable y que el niño ingiera con agrado con el fin de favorecer la autonomía.

##### **Artículo 163.-** Higiene.

- a. Los apoderados deberán preocuparse de que el niño mantenga una buena presentación y aseo personal acorde a las exigencias institucionales.
- b. El apoderado deberá traer al menor con la ropa necesaria para su permanencia en el colegio, la cual deberá venir marcada con nombre y apellido. El colegio no se responsabilizará por prendas ni por especies de valor que ingresen a sus dependencias.
- c. Deberán además enviar mudas completas incluyendo el calzado para cambios en casos de emergencia.
- d. Aquellos menores que presenten situaciones de salud deben informar a la educadora respectiva y realizar el tratamiento indicado por un especialista.

## 83. De la atención médica y la salud en general.

### Artículo 164.- Accidentes escolares.

- a. Todo niño y niña que se accidente durante la jornada escolar recibirá atención básica por el personal profesional. Si fuere preciso el traslado del menor al Servicio de Urgencia, se comunicará al apoderado o a quienes estén autorizados en caso de no ser ubicados los padres. En caso de utilizar Seguro Escolar Particular, se considerará el informado en la ficha de inscripción del proceso de matrícula.
- b. Independiente de la gravedad del accidente, un profesional del colegio se contactará con el apoderado para informar lo acontecido.

Para mayor información, remitirse al **PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES**.

### Artículo 165.- Estados de salud.

- a. Podrán ingresar a la Institución, los menores que al momento de la recepción presenten cuadros infecciosos menores que no requieran reposo y hayan iniciado tratamiento médico.
- b. No podrán ingresar aquellos menores que presenten los siguientes cuadros:
  1. Contusiones y/o accidentes con riesgo de Traumatismos Encéfalo Craneano (TEC), esguince o fracturas que impidan la movilidad.
  2. Estados febriles.
  3. Enfermedades infectocontagiosas severas o complejas; para estas últimas se requiere certificado de alta, licencia médica con indicaciones de reposo o certificado médico que avale que está fuera de riesgo de contagio.

### Artículo 166.- Suministro de Medicamentos.

- a. No se suministrará medicamento alguno a un niño/a, sin la presentación de la receta médica o fotocopia.
- b. Los fármacos por suministrar deben venir en envases claramente identificables, con el nombre del niño o niña, nivel al que pertenece, dosis, horario y llenado de ficha de suministro de medicamentos.

Para mayor información, remitirse al **PROTOCOLO SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS**.

## 84. De la convivencia escolar.

### Artículo 167.- Conceptos Claves.

- a. **Sana convivencia escolar:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia.
- b. **Convivencia escolar Positiva:** La coexistencia armónica de los integrantes de la Comunidad, que supone una positiva interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en

un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, conforme lo plantea la ley sobre violencia escolar 20.536.

- c. **Clima de convivencia escolar:** El indicador de clima de convivencia escolar considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados con respecto a la presencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento.
- d. **Convivencia escolar:** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: en las actividades en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas, en las salidas a terreno y paseos escolares, en los actos y ritos ceremoniales, en los eventos y actividades deportivas, etc.
- e. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Un conflicto es una oportunidad de crecimiento toda vez que sea entendido como una dimensión inherente al ser humano que permite afianzar los vínculos si se gestiona de buena manera.
- f. **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas. La violencia puede ser:
  - 1. **FÍSICA:** Con golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
  - 2. **VERBAL Y EMOCIONAL:** Gritos, insultos, escupos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
  - 3. **SEXUAL:** violencia verbal/física/virtual dirigida a otra persona como por ejemplo piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.
  - 4. **Acoso escolar o bullying<sup>4</sup>:** Es importante saber que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar. El bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterada en el tiempo y existe asimetría de poder entre las partes.
  - 5. **No es acoso escolar o bullying:** Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil, etc.

---

<sup>4</sup> “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante...” (Ley N° 20.536) <sup>5</sup> En cumplimiento a la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

#### **Artículo 168.-** Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá un encargado de Convivencia Escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y propuestas del Comité de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, será parte del Consejo Escolar.

- Nombre del Encargado/a de Convivencia Escolar: **Denisse Bustamante Menéndez.**
- E-Mail: [dbustamante@cambridge.cl](mailto:dbustamante@cambridge.cl)

#### **85. Plan de gestión anual de la convivencia escolar en Ciclo Inicial.**

El **plan de gestión anual de la convivencia escolar** contemplará estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, prevención de la violencia escolar, Bullying, Ciberbullying, por medio de actividades de talleres y actividades formativas, recreativas, académicas y culturales, como parte del calendario normal de actividades, especialmente en fechas claves para la Comunidad Escolar y de esta forma generar una Convivencia Escolar Positiva.

#### **Artículo 169.-** Equipo de Gestión.

La Dirección del Establecimiento constituirá un Equipo de Gestión destinado a velar por la sana convivencia escolar que estará formada por el Director/a Académico, Coordinadora de Ciclo, Educadora de Párvulos o Técnica en Párvulos, Psicóloga/o, Educadora Diferencial y Encargado de Convivencia Escolar.

El Equipo de Gestión podrá tener entre otras, las siguientes facultades o atribuciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Diseñar e implementar programas de prevención contra la violencia escolar en el establecimiento.
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e. Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar y hechos ocurridos en el establecimiento.
- f. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por las educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso resguardando el debido proceso para todas las partes.

**Artículo 170.-** Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se tomarán acciones frente a cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un procedimiento explícito a seguir. (el compendio de los protocolos puede ser revisados en anexos).

**Artículo 171.-** Definición de maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa:

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

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, alzar la voz u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un menor o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- h. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Frente a un hecho de maltrato escolar, el encargado de convivencia escolar deberá abrir un protocolo de acción frente a las diversas situaciones que se pudieren vivir.

**Artículo 172.-** Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una Falta Leve, Menos Grave o Muy Grave. Por ejemplo:

- a. Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico de algún miembro de la comunidad educativa. Por ejemplo:
  - 1. Atrasos reiterativos.
  - 2. Inasistencias injustificadas.
  - 3. No cumplir con las solicitudes requeridas por la Educadora (tareas, materiales, citaciones, derivaciones a especialistas).
  - 4. Esconder o tomar sin autorización las pertenencias de otro compañero o miembro de la comunidad.
  - 5. Portar objetos de valor, juguetes (joyas, celulares, Tablet, dinero, etc.) u otros.
  - 6. No respetar vestimenta institucional (delantal y/o buzo).
  - 7. Interrumpir en forma constante el adecuado desarrollo de las actividades planificadas.
  
- b. Falta Menos Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y del bien común: así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Por ejemplo:
  - 1. Dañar el bien común (mobiliario, material pedagógico, material didáctico).
  - 2. Agredir a otro miembro de la comunidad educativa.
  - 3. Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
  - 4. Desobedecer órdenes encomendadas por superiores.
  - 5. Reiteración de faltas leves.
  - 6. Generar situaciones que vayan en perjuicio o menoscabo de sus compañeros.
  - 7. Mentir deliberadamente para ocultar o sacar provecho de alguna situación.
  
- c. Falta Muy Grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica, etc. de algún miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Por ejemplo:
  - 1. Robos.



2. Porte de arma blanca o corto punzantes, de fuego, balines, etc.
3. Porte de sustancias ilícitas.
4. Abuso sexual.
5. Tráfico de drogas.
6. El acoso escolar.
7. Reiteración de faltas menos graves.

#### **Artículo 173.-** Medidas Disciplinarias.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias, de acuerdo con la normativa vigente de educación para este proceso, para así dar un trato justo a todas las partes involucradas, resguardando los derechos del estudiante.

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Acto reparatorio de parte de quien corresponda.
- c. Diálogo grupal reflexivo.
- d. Comunicación informativa al apoderado.
- e. Citación al apoderado.
- f. Derivación y trabajo coordinado con especialistas.
- g. Acuerdo con apoderado para retiro de alumno por el resto de la jornada.

Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, las medidas a aplicar se rigen según el Código del trabajo. De acuerdo a la gravedad y reiteración de la falta, se realizará el procedimiento de diálogo personal y confidencial con el o los implicados siguiendo el protocolo de convivencia escolar. Mientras se deciden dichas medidas, se realizará suspensión de labores o cambio de cargo laboral hasta finalizar el proceso de investigación. Dicho proceso será llevado a cabo por el Encargado de convivencia escolar quien deberá mantener informada en todo momento a la dirección del establecimiento.

#### **Artículo 174.-** Criterios de aplicación.

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

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas. Por tanto, para ciclo inicial no se consideran sanciones disciplinarias.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - 1. La pluralidad y grado de responsabilidad del/los agresores/es;
  - 2. El carácter vejatorio o humillante del maltrato o la falta.
- d. La discapacidad o indefensión del afectado. Asimetría de poder.

#### **Artículo 175.-** Obligación de denuncia de delitos.

Los directivos, educadoras, técnicos en párvulos, funcionarios institucionales y comunidad educativa deberán informar a la Dirección del establecimiento (en caso de no estar, recibe los antecedentes la Encargado de Convivencia Escolar) cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, la que deberá realizar la investigación pertinente para determinar la denuncia ante las instancias correspondientes (Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes) dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

#### **Artículo 176.-** Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante la Educadora de nivel o Encargado de convivencia, quienes deberán dar cuenta a la Dirección Académica, dentro de un plazo de 24 horas.

El caso deberá ser notificado luego al Comité de Convivencia Escolar, donde finalmente se tomará la determinación del o los procedimientos a seguir, indicando a su vez si se llevará a investigación el caso a cargo del (la) Psicólogo (a) de la institución educativa.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

#### **Artículo 177.-** Protocolo de actuación.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

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

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En anexos se encuentran las especificaciones de los distintos Protocolos.

#### **Artículo 178.-** Deber de protección.

Si el afectado fuera un menor de ciclo inicial, se le deberá brindar protección y apoyo durante todo el proceso.

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

#### **Artículo 179.-** Notificación a los apoderados.

Se deberá notificar a sus padres o apoderados toda conducta contraria a la sana convivencia escolar, quedando constancia por escrito en el libro de clases digital.

#### **Artículo 180.-** Investigación.

El Encargado de Convivencia en conjunto con la educadora del nivel llevará adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Todo lo anterior con el fin de lograr una recopilación de antecedentes empíricos que respalden dicha investigación.

Dentro de las entrevistas se incluirá a apoderados, alumnos o testigos presenciales si los hubiera. Se recomienda que las entrevistas se realicen con el apoyo de especialistas, con el fin de no inducir respuestas en los menores.

Es importante recalcar que, en el caso de ausentarse la educadora del nivel, la investigación se realizará con la ayuda directa de la Dirección Académica.

En el caso que la investigación que se lleve a cabo sea un funcionario de la institución, será el encargado y un miembro del comité de convivencia escolar quienes recopilen la información de la situación.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación (dentro de 15 días) el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que se aplique la o las medidas sugeridas, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección Académica o autoridad del establecimiento.

#### **Artículo 181.-** Citación a entrevista.

La Dirección Académica en conjunto con el Encargado de Convivencia citará a los padres o apoderados del menor a una entrevista que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo de compromiso entre las partes.

La Dirección Académica en conjunto con el Encargado de Convivencia citará, a él o los funcionarios involucrados, a una entrevista que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo de compromiso entre las partes.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

#### **Artículo 182.-** Resolución y reparación.

La determinación que tome la Institución frente a la situación puntual será notificada de forma escrita a todas las partes involucradas, dicha resolución (ya sean sanciones o medidas reparatorias) deberá especificar las medidas adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

#### **Artículo 183.-** Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos Ciclo inicial, Educadoras u otros miembros de la comunidad educativa, especialistas o asesores.

#### **Artículo 184.-** Cumplimiento.

Si algún padre o apoderado del Colegio Cambridge Larraín no cumple con lo estipulado en este documento que tiene por finalidad mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de sus deberes, ameritará una sanción la cual puede ir desde una amonestación verbal hasta la exigencia de solicitar el cambio de apoderado para el o los alumnos a su cargo.

#### **Artículo 185.-** Resolución de conflictos.

- a. Las educadoras periódicamente desarrollarán temas relacionados con normas y disciplina en cuentos, conversaciones o juegos entretenidos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.
- b. Para los niños pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos satisfacerla, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, el personal educativo frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables o de conflicto entre compañeros aplicará estrategias como las siguientes:

1. Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños).
2. No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
3. Una vez recuperada la tranquilidad del niño, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
4. Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan en beneficio del aprendizaje de los niños.
5. Si el conflicto es entre dos o más niños, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados.
6. Si el niño está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él.
7. Se les elogiará y prestará atención especialmente cuando se observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamientos puede reforzar lo que se desea evitar).
8. Cuando refuerce un buen comportamiento elogiándolo, será específica al indicarles lo que estuvo bien (no sólo se limitarán a decir “bien hecho”, ellas dirán, por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido tus juguetes).
9. Cada Educadora o Técnico en Párvulos llevará un registro de seguimiento de los comportamientos indeseables de cada niño en caso de que estos ocurriesen. Si el comportamiento indeseable del niño no responde a las estrategias empleadas por las Educadoras se seguirán los siguientes pasos:
  - Amonestación verbal.
  - Diálogo grupal reflexivo, si el caso amerita.
  - Entrevista de la Educadora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.
  - Si el caso amerita, se derivará al área de psicología escolar con su registro conductual, para que observe al menor y preste asesoría a las Educadoras y apoderados, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo y de modificación conductual.

- Si es necesario, la unidad de psicología escolar remitirá al alumno al especialista externo que corresponda dando al apoderado un mes de plazo para presentar certificado de evaluación del profesional.
  - Si la conducta del estudiante es muy disruptiva impidiendo la continuidad de la clase o siendo un riesgo para la integridad física de sus compañeros, se podrá solicitar al apoderado el retiro del estudiante antes del término de la jornada.
  - Si el menor presenta conductas claras de dificultad adaptativa como llanto frecuente durante la jornada, negación a realizar actividades, solicitud clara de querer retirarse del establecimiento y/o nulo contacto social ni inclusión en juegos, se podrá acordar con el apoderado un ajuste de jornada para dar más tiempo de adaptación al estudiante. Esto podrá ser al inicio y/o al finalizar la jornada.
  - No obstante, si la actitud negativa persiste en el tiempo, pese a la derivación de un profesional especializado, la institución educacional tiene la posibilidad de abordar estrategias necesarias, considerando las recomendaciones entregadas por el profesional tratante.
- c. El colegio aplicará las siguientes estrategias con el objeto de mejorar la convivencia armónica en el aula, como instancias de mejora en la conducta del niño:
1. Se coordinará con el apoderado y/o especialista a una visita de observación de la conducta del alumno en la sala de clases, con el fin de constatar el comportamiento y el manejo que se emplea por parte de las educadoras en la sala de clases y/o evaluar el progreso del estudiante.

#### **Artículo 186.-** Incumplimientos.

- a. Si el responsable de infracciones fuere un funcionario del Colegio Cambridge Larraín, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas.
- b. Si el responsable fuere el padre o apoderado de un alumno, en casos graves se aplicarán medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y si el caso es muy grave la prohibición de ingreso al establecimiento del apoderado sancionado.

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

### 86. Aprobación y entrada en vigencia.

Entra en vigor el día que es aprobado por el Equipo de Gestión y Administrativo del Colegio Cambridge Larraín, en su primera reunión anual.

### 87. Modificaciones.

Será ampliado, ajustado y evaluado periódicamente, teniendo un rol destacado el Equipo de Gestión del Colegio Cambridge Larraín, de manera que la comunidad pueda participar en su diseño e informarse sobre su normativa desde el inicio de cada año escolar.

Será prorrogable año a año. Al término de cada año escolar se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, ya sean del Equipo de Gestión al Director/a Académico quien lo presentará en la instancia superior pertinente para que en forma colegiada se decida su pertinencia e inclusión o no en el Reglamento Interno.

### 88. Actualización.

No sufrirá enmiendas o reformas durante el año escolar, salvo, modificaciones legales, decretos, dictámenes u otras de carácter nacional, regional, provincial, comunal.

### 89. Difusión.

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

Se pone en conocimiento de toda la comunidad educativa, quienes pueden descargar este documento institucional a través de la página web del establecimiento. ([www.cambridge.cl](http://www.cambridge.cl))

## TÍTULO DÉCIMO QUINTO: ANEXOS.

### 90. Pautas y protocolos de actuación.

#### ¿Qué es un Protocolo de Actuación?

Un protocolo de actuación es un documento que establece de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una determinada situación en el contexto escolar.

Los protocolos deben formar parte del Reglamento Interno y ser complementados con políticas de promoción de la Convivencia Escolar y prevención de la Violencia Escolar, incorporadas a las actividades Curriculares y Extracurriculares del Establecimiento.

Los Protocolos de Actuación deberán ser conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar.



**91. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual.**

Letra	Acciones Que Seguir	Responsables
A	Detección del Hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de abuso sexual o violación.
B	Comunicar	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar, quien registra en libro o bitácora foliada.
C	Se abre expediente	Encargado Convivencia Escolar abre expediente.
D	Indagación de la situación (Sólo recopilación de antecedentes)	Dirección de Establecimiento recaba antecedentes de los hechos e involucrados. Se solicita información al Equipo de Convivencia Escolar, profesor jefe, etc. Resguardando siempre la intimidad e identidad, sin exponerlos frente a la comunidad. Solo una persona entrevista al estudiante afectado durante el proceso.
E	Denunciar	Dirección del colegio denuncia a la (las) policía(s) correspondiente(s)
F	Comunicar al Apoderado	Dirección y/o Encargado de Convivencia cita al apoderado vía telefónica o correo electrónico para informar de manera presencial sobre la situación.
G	Monitoreo del debido Proceso	Encargado Convivencia Escolar realiza monitoreo del debido proceso.
H	Post-denuncia	De acuerdo con las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al estudiante o niño afectado.

I	Derivación a instituciones y organismos especializados	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar realiza derivación (Redes de apoyo, apoyo psicosocial, etc.)  Psicóloga realiza seguimiento del caso con los especialistas externos.
J	Seguimiento y evaluación del protocolo de acción	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.

**92. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento.**

Letra	Acciones a Seguir	Responsables
A	Detección del abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante (a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual.  Estableciendo un acuerdo de confidencialidad con el receptor de hecho.
B	Comunicar	Quien recibe la información comunica a la brevedad al Director y/o a Encargado de Convivencia escolar quien registra el hecho.
C	Se abre expediente	Encargado de Convivencia escolar abre expediente. Plazo 24 hrs.
D	Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
E	Denunciar Norma 175 letra e)  Código Procesal Penal	Norma 175: Denuncia obligatoria.  Están obligados a denunciar <u>ante la autoridad competente</u> los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones: e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.
F	Comunicar a Apoderado	La Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia cita al apoderado vía telefónica o correo electrónico para informar de manera presencial sobre la situación.
G	Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo con indicaciones dadas por el sostenedor.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

		Se debe hacer la separación inmediata del eventual responsable de su función directa con los estudiantes trasladándose en otras funciones fuera del aula
H	Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar, se debe brindar un espacio seguro y contención al afectado durante la activación del protocolo.
I	Post-denuncia	De acuerdo con las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.  Dirección y Encargado de Convivencia Escolar hará el seguimiento de las orientaciones entregadas por las entidades competentes.

**93. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual entre funcionarios del establecimiento.**

Letra	Acciones a Seguir	Responsables
A	Detección del abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia otro funcionario.	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual.
B	Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia escolar quien registra el hecho.
C	Se abre expediente	Encargado de Convivencia escolar abre expediente.  Plazo 24 hrs.
D	Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado) Entrevistas a profesores.
E	Denunciar Norma 175 letra e)  Código Procesal Penal	Norma 175: Denuncia obligatoria.  Estarán obligados a denunciar <u>ante la autoridad competente</u> los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones: e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.
F	Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo con indicaciones dadas por el sostenedor.
G	Resguardar al afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar debe brindar un espacio seguro para el afectado durante la activación del protocolo.

H	Post-denuncia	<p>De acuerdo con las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.</p> <p>Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, hará el seguimiento de las orientaciones entregadas por las entidades competentes.</p>
---	---------------	--

#### 94. Protocolo de actuación ante “maltrato físico y/o psicológico entre pares”.

Ante una situación de maltrato escolar dentro del recinto educativo, se debe intervenir rápidamente, si este hecho es observado directamente por un adulto (Docente, Asistente de la Educación administrativo, paradocente o auxiliar) se debe intentar mediar en la situación de violencia e identificar a los implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes lo presenciaron).

Informar de la situación a la Encargado/a de Convivencia Escolar, quién dará curso al protocolo.

Si la situación de maltrato no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se derivará el caso a convivencia escolar, donde se investigarán los antecedentes y se tomará las medidas que correspondan de acuerdo con el RI, siguiendo las acciones según protocolo.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor privacidad y trato digno.

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Detección de situación Maltrato	Miembros de la Comunidad escolar.	Quien observe, sospeche o reciba información de un hecho de agresión física y/o psicológica, deriva al Encargado de convivencia escolar de forma inmediata.
2	Asistencia de policía	Inspectoría	Encargado de convivencia escolar solicita la presencia de las policías respectivas, en caso de que proceda por agresiones físicas, asumiendo dicho llamado Inspectoría.
3	Asistencia Médica	Inspectoría	La persona encargada debe auxiliar posibles lesiones leves, con los implementos mínimos de primeros auxilios disponibles. De necesitar asistencia profesional, solicitarlo a través de administración.

4	Comunicar a dirección	Encargado convivencia escolar	Se informa a Dirección del hecho.
5	Evaluación Preliminar de la situación	Encargado convivencia escolar / psicólogo/a /Orientadora	Se desarrolla entrevista por separado e individual con <u>los involucrados</u> dejando registro de lo tratado, dentro de las siguientes 48 horas. Además de contención psicológica a los involucrados en la situación.
6	Indagación de la situación	Encargado convivencia escolar / psicólogo	Encargado de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos, dependiendo de su intensidad y gravedad, dejando registro de los antecedentes recopilados. Incorpora versión de testigos. Dentro de los siguientes 10 días hábiles.
7	Comunicación a los apoderados y aplicación de Reglamento Interno	Encargado convivencia escolar / Coordinadora de ciclo / Director/a Académico	Se cita a los apoderados vía telefónica o correo electrónico, para informar de manera presencial sobre la situación ocurrida. Durante la entrevista quedan registrados los hechos en los documentos respectivos, fijándose las medidas disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno. Dentro de los siguientes 10 días hábiles.
8	Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargado convivencia escolar / psicólogo	Encargado/a de convivencia escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación del procedimiento a la Dirección del Establecimiento en caso de ser necesario. Además de seguimiento psicológico a los involucrados en la situación.



9	Informe Final	Encargado convivencia escolar	Encargado/a de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la Superintendencia de Educación escolar si se requiere (Informe incluyente). Dentro de los siguientes 10 días hábiles (1 mes para realizar el proceso de investigación, seguimiento e informe).
10	Denuncia	Dirección	Si procede, la Dirección del establecimiento hará la denuncia correspondiente en los tribunales que compete.
11			Medidas disciplinarias / cancelación de matrícula.  En el caso que la agresión sea física, y las lesiones generadas sean de baja, mediana o alta gravedad, se procederá a entrevista con apoderados para realizar la cancelación de matrícula.

## **95. Protocolo de actuación en caso de agresión física o verbal a trabajadores del colegio por parte de apoderados.**

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal asistente de la educación del Establecimiento.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el protocolo se tendrá en cuenta las siguientes conductas protegidas:

- a. Agresiones verbales (insultos, garabatos, gestos groseros, u ofensas reiteradas a cualquier miembro de la comunidad educativa, que afecten su dignidad e integridad).
- b. Agresión física: (golpes, empujones, zancadillas, contacto físico violento, uso de objetos para causar daño a su dignidad e integridad).
- c. Intimidaciones graves (amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlas).
- d. Resistencia activa grave (uso de violencia para evitar cumplir con normativas de regulación de la situación).
- e. Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.
- f. Las conductas descritas pueden ser cometidas por cualquier persona que tenga relación con ellos.

### **Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.**

Ante cualquier posible agresión al personal del establecimiento procede intentar mantener la calma, tratar de contener la situación y al agresor y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

### **Paso 2. Solicitud de ayuda externa.**

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a solicitar ayuda inmediata a Carabineros para que se presenten en el establecimiento o lugar relacionado con el establecimiento donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

### **Paso 3. Comunicación al Director/a Académico y Encargada de Convivencia.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Director/a Académico o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El Director/a Académico o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho a la Encargada de convivencia para que se activen los protocolos.

#### Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un docente o asistente de la educación, si fuera necesario, este se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del establecimiento, a un Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos del Servicio de Urgencia. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

#### Paso 5. Apoyo y seguimiento psicológico.

En caso de agresión a cualquier miembro de la comunidad, se ofrecerá un espacio de contención y apoyo psicológico a las personas involucradas, por el período que sea necesario. Y en caso de requerirlo, la encargada de convivencia determinará si es necesario la derivación de la persona a un profesional externo.

Ante una situación de agresión verbal de parte de un apoderado hacia un profesor o asistente de la educación, dentro del recinto del establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección.
2	Sumario Interno	Encargado de Convivencia Escolar - Director/a Académico	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Docente o asistente de la educación agredido.</li><li>• Identificación del agresor o agresora.</li><li>• Testigos.</li><li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.</li><li>• Otro personal de la comunidad escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.</li></ul>

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

<b>3</b>	Carta a la Superintendencia de Educación	Director/a Académico – Encargado de Convivencia Escolar – Docente o asistente afectado.	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del Director/a Académico y del Encargado de Convivencia escolar, avalando el relato.  (Paralelo al paso 2)
<b>4</b>	Notificación al Apoderado	Encargado de Convivencia Escolar	Notificar al apoderado agresor, quien firmará una constancia en el documento elaborado para estos fines.  (Paralelo al paso 3)
<b>5</b>	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al establecimiento por el hecho ocurrido.  Generar en forma inmediata el cambio de apoderado toda vez que proceda.

Ante una situación de agresión física de parte de un apoderado hacia un profesor o asistente de la educación se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
<b>1</b>	Constancia escrita	Docente - asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección Académica y en el Libro de clases digital (hoja de observaciones de quien corresponda si procede)

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

2	Sumario Interno	Encargado Convivencia escolar – Director/a Académico	<p>Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o asistente de la educación agredido.</li> <li>• Identificación del agresor o agresora.</li> <li>• Testigos.</li> <li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.</li> <li>• Otro personal de la comunidad escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.</li> </ul> <p>Dependiendo de la gravedad de la embestida, se trasladará al docente al Servicio de Urgencia, para que los facultativos médicos puedan entregar un informe o parte de lesiones.</p>
3	Carta a la Superintendencia de Educación	Director/a Académico – Encargado Convivencia Escolar	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del establecimiento y con la firma del Director/a Académico y del Encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. (Paralelo al paso 2)

4	Notificación al Apoderado	Encargado Convivencia Escolar	Notificar al apoderado agresor de la sanción que se le impondrá por haber vulnerado los derechos de un docente o asistente de la educación. Este firmará una constancia en el libro elaborado para estos fines. La sanción puede generar consecuencias en la matrícula del estudiante, de la cual el apoderado es responsable, pudiendo llegar hasta la cancelación a fines del año en curso.
5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al establecimiento, por el hecho ocurrido. Lo anterior, constituyendo una media complementaria.
6	Denuncia ante organismos policiales. Fotografías.  Evidencia	Director/a Académico	La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el docente o asistente de la educación agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad escolar, tales como lesiones o amenazas. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Además, se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

## 96. Protocolo situaciones de violencia escolar.

### a. Protocolo de derivación frente a situaciones de violencia escolar.

El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso, así como también la presentación de definiciones de conceptos claves, responsables y planes preventivos.

Dichas acciones serán de conocimiento de cada miembro de la comunidad escolar del Colegio Cambridge Larraín.

Son consideradas conductas de maltrato escolar:

#### 1. Menor complejidad

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### 2. Mayor Complejidad

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de algún miembro de la comunidad educativa, por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de RRSS, mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o imagen sin el debido consentimiento
- Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad escolar.

**b. Protocolo de actuación.**

1. Conflicto de menor complejidad:

<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
Miembros de la comunidad escolar (Adultos, profesores, apoderados, auxiliares, administrativos)	Intervención en el momento e informarse sobre la situación directamente a través del miembro de la comunidad involucrado.
Miembro de la comunidad que interviene en primera instancia.	Deriva la situación a la Encargada de Convivencia.
Encargada de Convivencia y/o Coordinadora de ciclo	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Se realiza entrevista con los involucrados para dar solución al conflicto.</li><li>b. En caso de ser necesario se informará a los padres o apoderados con citación a entrevista.</li><li>c. Se registra el evento en hoja de vida de libro de clases como observación y/u observación negativa</li></ol>
<b>DURACIÓN DE ACCIÓN: 1 Día desde la primera intervención.</b>	



2. Conflicto de mayor complejidad:

Responsables	Acciones
Miembros de la comunidad escolar (Adultos, profesores, apoderados, auxiliares, administrativos)	Informan situación la Encargado/a de Convivencia Escolar para investigar el conflicto.
Encargado/a de Convivencia Escolar.	Se programa reunión de coordinación entre el equipo de convivencia, profesor jefe y profesores de asignatura quienes analizarán la situación y determinarán el tipo y la naturaleza del conflicto (bullying, trastorno psicológico/psiquiátrico, otro)
Encargado/a de Convivencia Escolar.	Se citará por separado a los apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional en un consejo de profesores y/o con especialistas tratantes.
<b>DURACIÓN DE ACCIÓN: 2 Días desde la primera intervención (dependiendo de gravedad y duración de la investigación).</b>	

c. Plan de Acción.

Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un estudiante:

1. Se deberá intervenir en cada situación que ocurra con el(los) estudiante(s) involucrado(s). Toda intervención deberá quedar registrada en acta de convivencia escolar con firmas de quienes participan en el proceso y en el libro de clases.
2. Se realizará intervención de apoyo y/o orientación psicológica inicial con el alumno afectado.

3. El Profesor jefe del alumno afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por éstos inmediatamente al Profesor jefe.
4. En situaciones reiteradas: en cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que afecte a un alumno, se deberá informar el hecho al Profesor jefe y al Encargado de Convivencia Escolar.
5. Se citará a entrevista al(los) padre(s) del(los) niño(s) agresor(es). En esta participarán al menos dos integrantes de la reunión anterior (Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor jefe).
6. El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo se reunirán con el alumno afectado para trabajar con él. Este deberá ser un trabajo de acogida, apoyo, fortalecimiento de la sensación de seguridad y derivación a institución externa correspondiente (Por ejemplo: OPD)
7. El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo se reunirán con el o los alumnos agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.
8. Si la conducta corresponde a una vulneración de derecho o delito, la encargada de convivencia y director recopilará los antecedentes y deberá denunciar o poner en conocimiento de manera formal a los tribunales competentes.
9. Se hará seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por alguna de las siguientes personas: el Profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo y/o el Psicólogo, realizando los siguientes pasos:
  - Entrevistas periódicas con los alumnos involucrados.
  - Permanente comunicación con los Profesores de Asignatura para conocer cómo evoluciona la situación a través de un consejo disciplinar.
  - En caso de que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla este “Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar”.

Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un profesor o funcionario de la comunidad:

1. El docente o funcionario que siente que ha sido maltratado, violentado u hostigado deberá comunicar esta situación al director o Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. Si un tercero detecta la situación (apoderado, profesor, alumno u otro) deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar. Se deberá dejar registro escrito y firmado por los participantes.
3. El Encargado de Convivencia Escolar citará a reunión en la que participarán, el Director del establecimiento, Coordinadora de Ciclo, Psicólogo y/o Profesor Jefe del alumno (siempre y cuando alguno de éstos no estén involucrados en la situación). Allí se analizará lo ocurrido y se determinará la gravedad de la denuncia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.
4. Se informará a los involucrados las decisiones tomadas y el proceder en el caso.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

5. En caso de que la situación sea de alta gravedad, el Director/a Académico citará al profesor o funcionario a una entrevista privada, con fin de informar de la denuncia y comunicar que se realizará una investigación.
6. El profesor o funcionario será suspendido de sus tareas hasta que se termine la investigación que realizará el equipo directivo.
7. Terminada la investigación se tomarán las medidas que el colegio considere oportunas y necesarias, basadas en el marco legal vigente.
8. El plazo para realizar la investigación será de 15 días hábiles.

## 97. Protocolo situaciones de acoso escolar (Bullying)

El acoso escolar se comprende como un ataque consistente, continuo, constante y dirigido a un estudiante particular por uno o más estudiantes de la institución. Implica cualquier forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce de forma reiterada y consistente en el tiempo.

Se considerará acoso escolar, cualquier situación o afección que ocurra dentro del establecimiento o fuera de él. También, el acoso que se desarrolle mediante medios tecnológicos (ciberacoso) será tratado mediante este protocolo.

Es importante mencionar que el trabajo para enfrentar el Bullying y el acoso escolar debe ser tratado de modo preventivo en primera instancia, favoreciendo espacios de convivencia y desarrollo personal que movilicen a la institución a un sistema cultural que no avale o permita que situaciones de abuso o bullying se asienten como sistemas válidos de interrelación y resolución de conflictos.

Por otra parte, se estipula -y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación- que tanto agresor como agredido transitan por situaciones difíciles o complejas que pueden incidir en su comportamiento y hábitos, así como en las herramientas que poseen para resolver conflictos, manejar su frustración y su propia regulación emocional. Teniendo esto en consideración, el trabajo de reparación y resolución de los conflictos debe considerar a ambas partes como víctimas, siendo necesario movilizar las soluciones y reparaciones del caso tanto con el acosador como con el acosado, realizando también trabajos en conjunto con la comunidad escolar.

El procedimiento que sigue el Colegio Cambridge Larraín para abordar situaciones de bullying o violencia escolar, se divide en seis fases:

### a. Recibir el reporte de Bullying u hostigamiento escolar.

1. Quien reciba el reporte de Bullying debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Dicho reporte debe poseer carácter objetivo.
2. Es importante aclarar a quien reporta, que la situación de Bullying es considerada como una Falta Muy Grave (ver anexo respectivo) en nuestro colegio y que debe ser abordada.
3. El reporte de acoso escolar debe ser comunicado al Encargado de Convivencia Escolar, el Coordinador de Ciclo, encargado de Orientación e inspector correspondiente, así como al Director/a Académico del establecimiento y el profesor jefe correspondiente. También pedir a quien reporta que informe al colegio de cualquier nueva situación de Bullying que se produzca
4. Dicho reporte debe ser transcrito y registrado en el libro digital y libro de acta.
5. El colegio no informará al apoderado del reporte hasta recabar toda la información que sea necesaria para aclarar el conflicto.

### b. Investigación del reporte:

1. El Encargado de Convivencia Escolar liderará la investigación, con apoyo de la Coordinación de Ciclo correspondiente.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

2. El Encargado de Convivencia Escolar informará y recopilará antecedentes desde orientación, profesor jefe, inspectoría u otros.
3. El Encargado de Convivencia Escolar coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de Bullying. Estas, podrán incluir a:
  - Víctima de Bullying.
  - Alumno o alumnos acusados de Bullying
  - Testigos mencionados como presentes
  - Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
  - Curso y/o grupos al interior del curso.
  - Otros.

Si luego de las entrevistas iniciales, o de las dinámicas grupales llevadas a cabo, la situación aún no es clara, el Encargado/a de Convivencia Escolar, el Profesor Jefe, Coordinación de ciclo, Inspectoría y el Departamento de Orientación determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. Si existiese claridad ante los hechos, se procederá a la etapa continua.

#### **c. Contexto según etapas del desarrollo escolar**

Las medidas y acciones a tomar ante un hecho de acoso escolar serán de carácter formativas en los niveles de Pre- Básica, primero y segundo básico.

Las medidas y acciones podrán ser formativas, pedagógicas y/o disciplinarias, entre los niveles de tercero Básico hasta Cuarto Medio.

#### **d. Plazos**

Respecto al periodo de tratamiento de este tema según protocolo, se estipularán 10 días hábiles, comenzando con la recepción del reporte de acoso escolar, hasta las determinaciones tomadas por los encargados descritos en este protocolo.

#### **e. Toma de decisiones y acciones**

1. En relación con el alumno que realizó bullying:
  - El Director/a Académico en conjunto con el Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez recibidos y analizados todos los antecedentes, deberán tomar la decisión de la medida que se abordará con el alumno. En caso de que sea clara su participación e intención.

Es importante mencionar que las medidas deben tener carácter de resguardo para la comunidad y su bienestar.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá citar a los padres en conjunto con la Coordinación de Ciclo respectiva y Profesor Jefe, para entregar la información recabada. Se deben informar las medidas (formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial, emanadas desde la Superintendencia de Educación), que se abordarán con el estudiante y se analizará conjuntamente el plan de acción a seguir, el que se especificará en el libro de clases digital estipulando que se trata de un “registro de acoso escolar”.
- El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable del seguimiento del plan de acción especificado en el protocolo, con el apoyo de los coordinadores del nivel correspondiente, orientación y profesor jefe.
- El profesor jefe informará a los padres/apoderados que se realizarán intervenciones socioemocionales a nivel de curso o grupos en caso de que se estime conveniente. Encargado/a de convivencia escolar, informará previamente al docente indicado el tipo de intervención, su contexto y objetivo que persigue.
- Se informará a los padres que Orientación trabajará con su hijo como parte del plan de acción.
- El profesor jefe hará el seguimiento de este plan de acción con el alumno.
- Si el Equipo de Convivencia lo estima conveniente, el alumno podría ser derivado a evaluación psicológica externa u otra que sea necesaria.

Es una necesidad comprender que el estudiante que realiza acoso se encuentra en situaciones complejas tanto a nivel psicológico como social que pueden provocar estas conductas o hábitos agresivos.

Por lo mismo, es necesario trabajar con el estudiante de modo integral reconociendo situaciones psicológicas y sociales y favoreciendo la contención del estudiante, así como apoyar el trabajo profesional de aquellos especialistas externos que estén involucrados en caso de que así ocurra.

**f. En relación con el agredido/a en un contexto de acoso escolar o ciberacoso:**

El Encargado de Convivencia Escolar deberá citar a los padres en conjunto Coordinación de ciclo y/o Profesor Jefe, para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de acción que involucra los siguientes procedimientos:

1. El Encargado de Convivencia Escolar se hará responsable del seguimiento del estudiante agredido/a, con el apoyo del Equipo de Convivencia y el Profesor Jefe.
2. El profesor jefe informará a los padres/apoderados que se realizarán intervenciones socioemocionales a nivel de curso o grupos en caso de que se estime conveniente. Encargado/a de convivencia escolar, informará previamente al docente indicado el tipo de intervención, su contexto y objetivo que persigue.
3. Se informará a los padres que el Equipo de Convivencia citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el alumno y/o apoderado, soliciten no trabajar con el equipo, se respetará la decisión, quedando registrado por escrito, con firma de todas las partes. Sin embargo, es clave explicitar que el seguimiento formal- institucional será realizado por el profesor jefe, siendo reportada esta información a la Encargado/a de Convivencia Escolar.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**

4. En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
5. El Coordinador de ciclo correspondiente deberá informar a profesores de asignaturas e inspectores de lo ocurrido y pedir que haya una especial supervisión. Para ello se realizará un Consejo y se confirmará la información a través de un e-mail.
6. Se debe contener y resguardar la integridad física, psicológica y social del estudiante agredido, generando en el colegio un medio contenedor y protector. Importante es trabajar las herramientas y estrategias del estudiante para lidiar con situaciones conflictivas.

**g. Seguimiento.**

1. Se realiza un seguimiento constante en la cotidianidad del colegio. Se debe monitorear a partir de profesores, inspectores y las partes involucradas, tanto en el hogar como en el colegio, abogando por una comunicación fluida entre la institución y los apoderados de los involucrados. Todos los reportes o información importante deben ser entregados de manera formal y escrita, al encargado/a de convivencia escolar.
2. El Profesor jefe y/o el Coordinador de ciclo correspondiente deberán hacer seguimiento de la situación de acoso escolar con las partes directamente involucradas (quien realiza el acoso escolar y quien se ve afectado/a por ello), como también con el curso, amigos de la víctima y/o del agresor, con el apoyo del Departamento de Orientación.
3. Luego de 1 mes, el Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento del plan de acción. Se les señalará que el colegio los mantendrá informados de cualquier eventualidad en relación a acoso escolar que surja en torno a su hijo (a).
4. El encargado de Orientación deberá citar a las partes involucradas en los hechos de acoso escolar por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, con el fin de monitorear la evolución de la situación. Orientación será encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

## **98. Protocolo que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.**

**Colegio Cambridge Larraín** declara que niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece en la Constitución Política de la República, DFL N°2 de 2009, en tratados internacionales sobre DD.HH. que han sido ratificados por Chile y en la Convención de los derechos del niño, pero que debido a la vulneración de estos derechos se hace necesario poner mayor énfasis en ellos.

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

### **a. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes.**

Independientemente de la identidad de género, todos los niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos. Las garantías consagradas en la normativa educacional aplicable a esta materia definen los siguientes derechos:

1. Al libre desarrollo de la persona.
2. A participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados.
3. A acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.
4. A permanecer en el sistema educacional formal.
5. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
6. A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
7. A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
8. A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.
9. A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
10. A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
11. A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.
12. El derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona. Establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.

En lo correspondiente a la circular N°812 de la Superintendencia de Educación entenderemos por “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

**SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.**



**b. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en Colegio Cambridge Larraín.**

La Circular N°812 establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género.

La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de catorce años, podrán solicitar al establecimiento una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

Esta sería una expresión del Principio de Autonomía Progresiva, contenida, entre otros instrumentos, en los artículos 5 y 12 de la Convención de los Derechos de Niño.

Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director/a Académico y Encargada/o de convivencia, quien tendrá que dar las facilidades a la familia para poder llevar a cabo dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles. Todo el proceso, deberá ser registrado en un acta simple, donde se mencionen las medidas a tomar, los acuerdos alcanzados, el seguimiento que se hará del caso, etc.

**c. Las medidas básicas que se deben tomar son:**

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

1. Dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.
2. El uso del nombre social, es decir, aunque el nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como certificados anuales de estudio, libro de clases, licencia de enseñanza media entre otros, mientras no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, cada establecimiento podrá agregar en el libro de clases, en el informe de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas o listados públicos, el nombre social de la niña, niño o estudiante trans, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
3. En el caso de la presentación personal, se incorporará al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que este.
4. Brindar apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia, velando porque exista un diálogo permanente entre el profesor/a jefe y el niño, niña o estudiante y su familia.
5. Brindar orientación a la comunidad educativa, procurando promover espacios de orientación, reflexión, capacitación y acompañamiento.
6. Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

#### d. Plan De Acompañamiento Socioemocional.

Para acompañar y fortalecer los espacios socioemocionales necesarios que deben existir en un buen clima escolar, se establece un plan de trabajo para estudiantes que se encuentren en transición. Por ello, es importante que este proceso sea entendido y validado por toda la comunidad educativa. Para eso, las medidas de apoyo buscan que el/la estudiante atraviese una realidad educativa inclusiva y digna.

Letra	Acciones que Seguir	Responsables
A	<b>Medidas socioemocionales</b>	<p>Medidas de orientación y acompañamiento escolar, responsable: Orientación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento, motivación, contención emocional y reforzamiento de acciones al estudiante, en torno a los desafíos que presenta la etapa de desarrollo vital y personal en la cual se encuentra.</li> </ul> <p>Medidas Psicológicas, responsable: Psicóloga/a educacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento periódico de la estudiante en torno a los desafíos y dificultades que pueda presentar el/la estudiante durante el desarrollo de su etapa vital en la cual se encuentra.</li> </ul> <p>Medidas psicopedagógicas, responsable: Psicopedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y acompañamiento en los desafíos y dificultades académicas que se puedan presentar, en torno a evaluaciones, instrumentos, calendarios y contención emocional en general.</li> </ul>
B	<b>Comunicar</b>	<p>Se comparten a estudiante y apoderado, el plan de acompañamiento socioemocional que el colegio brindará. Lo anterior en el contexto de los derechos y deberes de él o la estudiante. Apoderado y estudiante, firman y acuerdan el plan compartido.</p> <p>El periodo de este plan de trabajo estará sujeto al proceso personal del estudiante en torno a su transición.</p> <p>Participan también de esta reunión, Encargada/o de convivencia, Coordinación de Ciclo, Orientador/a y profesor jefe.</p>
C	<b>Registro</b>	<p>Encargado/a de convivencia debe registrar la información compartida, acuerdos y medidas a seguir, durante esta reunión.</p>

D	<b>Monitoreo</b>	<p>Dirección académica y Encargado/a de Convivencia, velarán por el cumplimiento y ejecución de las medidas de apoyo planteadas en general.</p> <p>Encargada de convivencia velará por el cumplimiento y ejecución de las medidas de apoyo planteadas en torno al acompañamiento socioemocional: apoyo sobre orientación, acompañamiento psicológico y medidas psicopedagógicas. También respeto por parte de la estudiante en relación con sus deberes y compromisos.</p> <p>El periodo de este plan de trabajo estará sujeto al proceso personal del estudiante en torno a su transición y al calendario escolar.</p> <p>Este monitoreo y eventuales situaciones que afecten el desarrollo integral de la estudiante, o afecte su dignidad, será comunicado a la brevedad al apoderado, mediante una reunión formal.</p>
---	------------------	--

## 99. Protocolo frente a consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del **Colegio Cambridge Larraín** los procedimientos que se deben seguir ante la ocurrencia de situaciones de consumo, porte y/o venta de alcohol y/o drogas lícitas o ilícitas, que afecten tanto a la comunidad educativa en términos de seguridad como en afectación a la sana convivencia al interior del Colegio.

**Situaciones frente a las cuales debe ser activado:** Ante la toma de conocimiento de que un estudiante presenta consumo, porte y/o venta de sustancias lícitas e ilícitas, como tabaco, alcohol, marihuana, psicofármacos no recetados u otras en el Colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en la ley N° 20.000 de alcohol y drogas, obliga a todo funcionario a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas ilícitas en un establecimiento educacional. El incumplimiento de la obligación de denunciar acarrea una sanción penal.

El consumo temprano de alcohol, y otras drogas lícitas e ilícitas, requiere de estrategias de sensibilización psicoeducativa con la comunidad, en torno a los efectos y consecuencias del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas lícitas e ilícitas, que ponen en riesgo el desarrollo de nuestros estudiantes.

### a. Protocolo.

Para acompañar y fortalecer los espacios socioemocionales necesarios que deben existir en un buen clima escolar, se establece un plan de trabajo para estudiantes que se encuentren en transición. Por ello, es importante que este proceso sea entendido y validado por toda la comunidad educativa. Para eso, las medidas de apoyo buscan que el/la estudiante atraviese una realidad educativa inclusiva y digna.

Letra	Acciones a Seguir	Descripción, responsables y tiempos
A	Detección	<ul style="list-style-type: none"><li>Se debe considerar especialmente el resguardo de la privacidad respecto al abordaje de la situación que activa este protocolo; se debe mantener una actitud de acogida y escucha tranquila y empática hacia el estudiante involucrado, sin cuestionar su relato, ni enjuiciarlo o responsabilizarlo a priori de asuntos legales o sanciones asociadas a lo acontecido.</li><li>Quien tome conocimiento o sorprenda a un estudiante frente a una situación de consumo y/o porte de alcohol o drogas lícitas e ilícitas, deberá informar de manera inmediata a Encargado/a de Convivencia Escolar, con el correspondiente registro escrito de lo reportado.</li><li><b>Responsables:</b> Quien toma conocimiento.</li><li><b>Tiempo de activación:</b> Inmediata</li></ul>

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

B	<b>Recopilación de antecedentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante que el registro de cualquier intervención responda a lo que el estudiante u otros describan de lo sucedido, y explicitar los acuerdos y acciones al respecto.</li> <li>• Se debe hacer entrega de todo registro de información de forma inmediata a la Coordinación de Ciclo correspondiente.</li> <li>• Encargada de Convivencia con el apoyo de la Coordinación de Ciclo deberán recopilar los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con quien da cuenta de la situación de riesgo para el estudiante, profesor jefe y con el estudiante (de ser pertinente). Es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.</li> <li>• Cuando hay venta, es posible considerar medidas de protección para el propio estudiante, de evaluarse necesario, como por ejemplo no asistir a clases por un período de 5 días, hasta tomar una determinación por la gravedad de la conducta.</li> <li>• Estas entrevistas deben ser debidamente registradas.</li> <li>• <b>Responsables:</b> Encargado/a de Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo.</li> <li>• <b>Tiempo de activación:</b> Inmediata</li> </ul>
B	<b>Activación de protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de Convivencia Escolar se reunirá con la Dirección y Coordinación de Ciclo, y Profesor Jefe correspondiente, a fin de activar protocolo de acción.</li> <li>• <b>Responsables:</b> Encargado/a de Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo.</li> <li>• <b>Tiempo de activación:</b> Inmediata</li> </ul>

C	Comunicar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Coordinación de ciclo deberá informar la situación de forma inmediata al apoderado vía correo o llamada telefónica al padre y/o madre del estudiante, citándolo con carácter de urgencia al Colegio durante la jornada.</li> <li>• Se reúne Director/a Académico, Encargado/a de Convivencia Escolar y Coordinación de ciclo con el apoderado, padre y/o madres será informado de la activación del protocolo y las acciones correspondientes en entrevista presencial.</li> <li>• Deberá quedar registro escrito y firmado de dicha reunión por los intervinientes.</li> <li>• <b>Responsables:</b> Director/a Académico, Encargado/a de Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo.</li> <li>• <b>Tiempo de activación:</b> Inmediata</li> </ul>
F	Aplicación de medidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de Convivencia Escolar junto a Coordinación de Ciclo, deberá presentar el caso al Equipo de Gestión para determinar las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad del estudiante. Dependiendo de las características de la situación acontecida, las acciones a ejecutar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sin perjuicio de lo anterior, se realizará una derivación obligada al estudiante a un tratamiento externo especializado, evaluando la pertinencia de activar las redes comunales en materia de prevención del consumo de alcohol y drogas.</li> <li>b. Denunciar ante el Ministerio Público aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal y contando con la asesoría y evaluación del abogado del Colegio.</li> <li>c. Remisión de antecedentes a Red Infancia La Reina, a fin de que intervenga en función de evaluar el riesgo o exposición a vulneración de derechos por parte del estudiante.</li> <li>d. Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo con las regulaciones en el ámbito contenidas en el Reglamento Interno del Colegio. (ver anexo respectivo)</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsables:</b> Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo.</li> <li>• <b>Tiempo:</b> 15 días hábiles</li> </ul>

G	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se confeccionará un plan de acompañamiento para el estudiante, con seguimiento mensual a cargo de Coordinación de ciclo.</li> <li>• Se deben analizar los factores de riesgo y factores protectores con que cuenta el estudiante, a fin de determinar el plan de apoyo y acompañamiento para él y su familia, el cual estará a cargo Coordinación de ciclo correspondiente, profesor jefe con apoyo de Encargado/a de Convivencia Escolar.</li> <li>• Se evaluará la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes en entrevista con profesor jefe y apoderados, apoyándose de la información remitida por el Plan de acompañamiento.</li> <li>• <b>Responsables:</b> Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo.</li> <li>• <b>Tiempo:</b> Dependerá de cada caso</li> </ul>
	Cierre protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de Convivencia Escolar junto a Coordinación de Ciclo, serán responsables del cierre del protocolo, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas.</li> <li>• El cierre del protocolo debe ser informado al Estudiante, Profesor Jefe y Apoderado.</li> <li>• <b>Responsables:</b> Encargado/a de Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo.</li> <li>• <b>Tiempo:</b> Dependerá de cada caso</li> </ul>

## 100. Protocolo vulneración de derechos.

### a. Prevención y Protocolo ante situaciones de maltrato infantil.

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “**Convención sobre los Derechos del Niño**”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como institución educacional somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros niños y niñas.

### b. Marco normativo de referencia: ¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

### c. Tipos y formas de maltrato infantil.

1. **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
3. **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.



- 4. Obligación de denunciar:** Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, inspectores, profesores y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD). Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto así los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

- 5. Incumplimiento de la obligación de denunciar:** El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

#### **d. Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil.**

##### **Protocolo de maltrato entre pares.**

Cualquier integrante de la comunidad escolar (educadores, apoderados, personal no docente, etc.) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos o de un adulto hacia un menor, o considere la existencia de indicios razonables para ello, tiene la obligación de comunicarlo de manera formal (presencial y escrito) a un adulto formador/superior directo. Quien reciba esta información será el responsable de convertir en denuncia formal, dejando por escrito en Dirección Académica o en su defecto a Encargado de Convivencia Escolar si estuviere; detallando personas y circunstancias.

La formalización de una denuncia obliga al Colegio Cambridge Larraín a iniciar un procedimiento que consta de varias etapas las que se deben cumplir íntegramente. Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación de maltrato, se adoptarán una serie de medidas que se agrupan en 4 fases:

- **Fase I - Investigación:** Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de maltrato.

La investigación será realizada por el equipo de convivencia escolar y se extenderá en el tiempo de acuerdo con cada situación en particular, sin exceder más de 10 días. Considerando además los acuerdos necesarios.

Los pasos que deberá realizar el equipo son:

- ✓ Informar al profesor jefe y/o al docente afectado, con el objetivo de explicar la situación para que pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia vinculada con la denuncia.
  - ✓ Entrevista individual con él o la estudiante afectada.
  - ✓ Entrevista individual con el posible agresor o agresora.
  - ✓ Entrevista individual con las o los demás estudiantes implicados.
  - ✓ Entrevista individual, a los padres y/o apoderados de acosador y acosado con el fin de informar de la situación.
- **Fase II - Resolución:** Una vez concluida la investigación acerca de los hechos denunciados, se presentará el caso al Comité de Convivencia escolar para determinar si los mismos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar.
  - **Fase III - Comunicación:** Una vez cerradas las fases anteriores, Convivencia escolar emitirá la Resolución del Caso a los apoderados de alumnos involucrados, informando las medidas pedagógicas adoptadas como Colegio Cambridge Larraín, además emitiendo copia a Dirección del establecimiento la resolución de la investigación del caso. Así mismo se deberá informar al profesor jefe y/o docentes involucrados a través de correo electrónico.
  - **Fase IV - Seguimiento del Caso:** Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría realizarán el seguimiento del caso a través de Mínimo 2 entrevistas con Educadora del nivel, estudiante/s y sus apoderados, acompañamiento a posibles derivaciones externas y evaluación de medidas adoptadas, las que incluirán:
    - ✓ Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al estudiante afectado.
    - ✓ Medidas formativas de apoyo al estudiante causante.
    - ✓ Medidas preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados, intervención de convivencia escolar durante la hora de orientación, al menos 3 sesiones.
    - ✓ Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

- ✓ Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
- ✓ Hechos constitutivos de delitos Acoso o Violencia Escolar y Bullying.
- ✓ Convocar al consejo general de profesores para socializar las gestiones realizadas frente al conflicto o situación de maltrato.

## 101. Protocolo accidentes escolares.

Se entiende por protocolo de acción a todo procedimiento realizado por el establecimiento al momento de producirse algún accidente dentro de este.

Al momento de producirse un accidente:

- a. El adulto que esté a cargo del estudiante accidentado deberá auxiliarlo de inmediato. En caso de enfermedad o malestar del alumno, éste será llevado a Sala de Primeros Auxilios y se deberá informar a Inspectoría de la condición en la que se encuentra.
- b. Se evalúa la gravedad del accidente.
- c. Se completa el formulario de accidentes escolares (Inspector de patio o a quién se le encomiende esta tarea).
- d. Inspectoría será que gestionará la comunicación con el apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no se encuentra ubicable o no asiste a retirar al estudiante, se procederá a contactar al apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento.
- e. Se le avisa al apoderado por teléfono fijo o celular; en el caso que no se produzca comunicación por esta vía se enviará un correo electrónico.
- f. Si el accidente es leve se entrega el formulario (firmado en dos copias de entrega) y el apoderado efectúa la atención en el Servicio de Salud Pública, si así lo decide.
- g. En los casos que no exista comunicación inmediata con el apoderado responsable, si el malestar del alumno/a persiste y se considera una situación grave, se deberá persistir con contactar a la familia para informar del traslado a la posta del Hospital “El Salvador” al alumno mayor de 14 años y al Hospital “Calvo Mackenna” al alumno menor de 15 años con el seguro escolar (se hacen 3 copias con los datos del alumno) junto a un adulto responsable del colegio.
- h. Si tiene seguro escolar particular contratado con alguna clínica será trasladado al lugar informado en ficha de matrícula, mientras se continúa tomando contacto con la familia.

Es importante recordar que, en caso de accidente, el colegio **NO** está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo que esta acción pudiera causar en el estudiante de reacciones alérgicas y, principalmente, por ser una facultad médica.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio estará autorizado a suministrar medicamentos a los estudiantes siempre y cuando sea recetado por un médico especialista. Para mayor información, remitirse al **PROTOCOLO SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS**.

## 102. Protocolo salidas pedagógicas.

En TÍTULO SEXTO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA, en su Artículo 98, se señala:

*“Proveer las condiciones necesarias para facilitar las salidas pedagógicas que constituyan experiencias académicas significativas, complementarias y que contribuyan en la mejora de los aprendizajes en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de medio día o un día completo como máximo, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza”.*

La salida pedagógica debe estar relacionada con los contenidos de la asignatura o curso definido en el plan de estudios del establecimiento educacional.

Los docentes deberán consignar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar en la planificación anual de la asignatura. En caso de existir actividades no programadas, estas deben ser presentadas con antelación a la Dirección Académica del establecimiento para su análisis y aprobación. En este sentido, el docente responsable de la actividad o, en su defecto, el profesional que defina el establecimiento educacional deberá:

- a. Tramitar el permiso de la salida pedagógica con el apoderado correspondiente, señalando:
  - Fecha.
  - Lugar.
  - Horario de salida y regreso (Siempre considerando la ubicación del colegio como punto de referencia).
  - Objetivos generales/específicos que cumplirá la salida y su relación con el área académica.
  - Actividades a desarrollar durante la actividad y la forma en que será evaluada.

Además, el docente responsable de la actividad deberá proponer el nombre de una segunda persona que acompañará a los estudiantes en la salida pedagógica. La segunda persona deberá ser un docente, profesional o trabajador/a que sea miembro del Colegio Cambridge Larraín. Se privilegiará siempre que la dupla sea un hombre y una mujer.

- b. El documento deberá ser entregado formalmente (correo electrónico) al Director/a Académico, quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres y/o apoderados o adulto responsable de los estudiantes que participarán de la salida para su aprobación. Cabe señalar que **el estudiante que no cuente con la debida autorización firmada por su apoderado NO podrá salir del establecimiento educacional**, permaneciendo en el colegio hasta el término de la jornada habitual.
- c. El docente deberá presentar a la Dirección Académica y a la Unidad Técnico Pedagógica la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
- d. Los estudiantes, para poder participar en la salida pedagógica, deberán vestir uniforme completo o el buzo institucional dependiendo del lugar a visitar.

- e. Deberá contar con la autorización firmada por el apoderado y cumplir con las obligaciones que les demanda ser estudiante.
- f. Los padres y/o apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento educacional y responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al Director Académico y/o Gerente/a de Administración del establecimiento educacional, para que desde allí se informe a los padres y/o apoderados acerca de la demora.
- g. Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia. Por lo anterior, el docente encargado deberá llevar consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
- h. El docente que está a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde el comienzo hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

En caso de que ocurra un accidente en terreno, será la segunda persona que acompaña al grupo curso quien acompañe al estudiante accidentado al centro de urgencia más cercano, quedando siempre el docente principal a cargo de los demás estudiantes.

- i. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes para salir de la unidad educativa y regresar a la misma. Esta información la debe registrar el Director/a Académico y el Gerente/a de Administración.
- j. El docente, al regresar de la actividad, deberá presentar un informe escrito sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a Académico e Inspector General.
- k. Si el lugar de destino de la salida pedagógica fuese más allá de los límites geográficos de la Región Metropolitana o se extendiera por más de 24 horas, se hará necesario el acompañamiento de un grupo de padres y/o apoderados (mínimo un hombre y una mujer).
- l. Se prohíbe, en todo momento de la salida pedagógica, el consumo o tenencia de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante que sea sorprendido infringiendo esta normativa, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo con lo establecido en Reglamento Interno.
- m. El estudiante, en todo momento de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una institución pública o privada, educativa, en un entorno natural u otro que por sus características deban cumplirse normas específicas.
- n. **Colegio Cambridge Larraín y su Sociedad Sostenedora NO serán responsables de representar legalmente, ni patrocinar económicamente, las actividades particulares y/o privadas que los mismos apoderados puedan organizar para su grupo curso o miembros del colegio**, tales como, paseos de fin de año, giras de estudio, vacaciones de verano, invierno, fiestas patrias, cumpleaños u otras similares.

El profesor/a jefe, docente de asignatura o cualquier otro trabajador/a del colegio que desee participar en este tipo de actividades (sea como organizador/a o invitado/a), lo podrá hacer siempre y cuando su participación no signifique utilizar tiempo de su jornada laboral y no afecte el programa anual del colegio, sean actividades académicas y/o extraprogramáticas.

### 103. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del **Colegio Cambridge Larraín**, el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia que alguno de los o las estudiantes, estén viviendo un embarazo adolescente o maternidad-paternidad, para así resguardar su integridad y promover el respeto por su dignidad y derechos educativos y ciudadanos.

Nuestro reglamento se adhiere a lo que señala la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Artículo N° 11, la cual señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Por consiguiente, nuestro establecimiento, en relación con los estudiantes que se encuentren embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes. Establecerá el presente protocolo de apoyo que involucra los siguientes elementos de la normativa y planteamientos de Ministerio de Educación y entregará orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

A continuación, se describen los pasos a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

#### a. Detección de Embarazo Escolar.

##### 1. Detección:

Letra	Acciones a seguir	Responsables
A	Detección	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiantes (En el caso de no haber informado a su familia)</li><li>Apoderado - familia.</li><li>Cualquier persona de la comunidad educativa, que recibe la información del embarazo de una estudiante.</li></ul> <p><b>Plazo máximo: 24 horas</b></p>
B	Comunicar	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Académica y Encargado/a de Convivencia escolar, registran en libro o bitácora foliada.</li></ul>
C	Abrir expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado/a Convivencia Escolar abre expediente.</li></ul>

F	Comunicar al Apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Académico y Encargado/a de Convivencia citan vía teléfono o correo electrónico al Apoderado y/o tutor responsable de la estudiante, para informar presencialmente la situación.</li> <li>• Luego se debe realizar una reunión entre apoderado, Profesor/a jefe, Dirección y Encargado/a de Convivencia (y quienes estos dos últimos estimen conveniente).</li> <li>• Informar a los apoderados y estudiante, los aspectos legales de este protocolo, los derechos, deberes de la estudiante, así como los apoyos que el colegio dará en el contexto educativo, en el marco de la retención.</li> <li>• Activación de la siguiente etapa de “Certificación Médica”.</li> </ul>
G	Registrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección debe registrar la información compartida, acuerdos y medidas a seguir, durante esta reunión.</li> </ul>

Acciones y consideraciones de la etapa de Detección:

- En el caso que la detección sea realizada por el apoderado junto a la estudiante se deberá iniciar en la siguiente etapa “Certificación Médica”.
- En caso de que sea la estudiante quien informa el hecho, o la información llega a través de un tercero, se realizarán las siguientes acciones:
  - ✓ Conversar con la estudiante para que confirme la situación actual.
  - ✓ Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
  - ✓ Brindar apoyo psicológico y escolar para informar a los padres la situación.



## 2. Certificación Médica:

Letra	Acciones a seguir	Responsables
<b>A</b>	Certificación médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el certificado médico al Apoderado que permita confirmar el estado de embarazo de la estudiante, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. El certificado informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.</li> <li>Una vez compartido dicho documento, se procederá a desarrollar el plan académico y socioemocional que brindará el colegio en contexto de apoyo y retención.</li> <li>Los responsables de esta etapa son Dirección Académica y Encargado/a de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<b>B</b>	Comunicar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se compartirán los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar un COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.</li> <li>Se informa que el plazo para compartir el plan de acompañamiento escolar que brindará el colegio posee un plazo de 7 días hábiles.</li> <li>Dirección Académica, Encargado/a de Convivencia, apoderado y estudiante, participan de esta reunión.</li> </ul>
<b>G</b>	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección debe registrar la información compartida, acuerdos y medidas a seguir, durante esta reunión.</li> </ul>
<b>H</b>	Registro formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.</li> </ul>

### **3. Derechos de las alumnas embarazadas y madres adolescentes:**

- A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- Estar cubierta por el seguro escolar.
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
- Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación.
- Realizar actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
- A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- Cuando nazca el niño/a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud.

### **4. Deberes de las alumnas embarazadas y madres adolescentes:**

- Asistir a todos los controles de embarazo, postparto y control sano del niño con el médico tratante, en centro de salud.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con registro de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado su profesor/a jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de esta asignatura.
- Apelar a Superintendencia de Educación si no está conforme con lo resuelto por el Director/a Académico del establecimiento educacional (Promoción de curso).
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Informar a profesor/a jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

## 5. Medidas de Apoyo:

Letra	Acciones a seguir	Responsables
A	Medidas Académicas - Pedagógicas	<p>Área Académica, responsable: Unidad técnica pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecerá un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la alumna y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándole el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Asimismo, se nombrará a un docente como responsable para que supervise su realización.</li> <li>• Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio.</li> <li>• La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación</li> </ul> <p>Área Asistencia Escolar, responsable: Dirección Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo/a menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.</li> <li>• En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a Académico tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999.</li> <li>• Registrar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.</li> </ul>

<b>B</b>	Medidas Socioemocionales	<p>Medidas de Orientación y acompañamiento escolar, responsable: Orientación Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento, motivación, contención emocional y reforzamiento de acciones a estudiante, en torno a los desafíos que presenta la etapa de desarrollo vital en la cual se encuentra.</li> </ul> <p>Medidas Psicológicas, responsable: Psicóloga/a Educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento semanal de la estudiante en torno a los desafíos y dificultades que pueda presentar la estudiante durante el desarrollo de su etapa vital en la cual se encuentra.</li> </ul> <p>Medidas Psicopedagógicas, responsable: Psicopedagogo/a Educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y acompañamiento en los desafíos y dificultades académicas que se puedan presentar, en torno a evaluaciones, instrumentos, calendarios y contención emocional en general.</li> </ul>
<b>G</b>	Comunicar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comparten con la estudiante y el apoderado el plan de acompañamiento académico y socioemocional que el colegio brindará. Lo anterior en el contexto de los derechos y deberes de la estudiante y la retención escolar. El Apoderado y la estudiante, firman y acuerdan el plan compartido.</li> <li>• El periodo de este plan de trabajo estará sujeto al proceso biológico de la estudiante en torno a su embarazo y el calendario escolar.</li> <li>• Participan también de esta reunión, Unidad Técnica Pedagógica, Encargada/o de convivencia, Coordinación de Ciclo y profesor/a jefe.</li> </ul>
<b>H</b>	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de Convivencia Escolar deberá registrar la información compartida, acuerdos y medidas a seguir, durante esta reunión.</li> </ul>

I	Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Académica será el responsable por el cumplimiento y ejecución de las medidas de apoyo planteadas en torno a la asistencia de la estudiante, así como el respeto de esta en relación a sus deberes y compromisos.</li> <li>• Unidad Técnica Pedagógica velará por el cumplimiento y ejecución de las medidas de apoyo planteadas en torno a las evaluaciones y calendarización, así como el respeto de esta en relación a sus deberes y compromisos.</li> <li>• Encargada de convivencia velará por el cumplimiento y ejecución de las medidas de apoyo planteadas en torno al acompañamiento socioemocional: apoyo sobre orientación, acompañamiento psicológico y medidas psicopedagógicas. También respeto por parte de la estudiante en relación a sus deberes y compromisos.</li> <li>• El periodo de este monitoreo estará sujeto al proceso biológico de la estudiante en torno a su embarazo y el calendario escolar.</li> <li>• Este monitoreo y eventuales situaciones que afecten el desarrollo integral de la estudiante, o afecte su retención escolar, será comunicado a la brevedad a apoderado, mediante una reunión formal.</li> </ul>
---	-----------	---

**b. Acciones en la Etapa de Embarazo, Maternidad y Crianza.**

Respecto al periodo de Embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

#### 104. Protocolo suministro de medicamentos al interior del establecimiento educacional.

El presente protocolo tiene por objetivo regular y asegurar el correcto suministro de un medicamento a un estudiante recetado por un médico facultado y especialista al interior de nuestro colegio y durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas.

El protocolo para suministrar medicamentos será el siguiente:

Letra	Acciones a seguir
A	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que el apoderado, padres, madre o algún familiar del estudiante no puedan acudir al colegio para administrar un medicamento durante la jornada escolar, el apoderado deberá acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar con la documentación correspondiente las indicaciones de administración.</li></ul>
B	<ul style="list-style-type: none"><li>• El equipo psicoeducativo y directivo del colegio evaluará facultativamente cada caso considerando los antecedentes médicos.</li></ul>
C	<ul style="list-style-type: none"><li>• El apoderado deberá firmar una solicitud y autorización para que un funcionario del establecimiento se pueda hacer cargo de la administración del medicamento.</li></ul>
D	<ul style="list-style-type: none"><li>• A fin de asegurar la correcta administración de un medicamento el apoderado deberá aportar la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe de médico especialista que incluya datos personales del paciente, información sobre el diagnóstico e indicaciones. El documento debe incluir el nombre, firma y timbre del médico tratante e institución.</li><li>✓ Prescripción médica actualizada que incluya datos personales del estudiante, fecha de emisión, información sobre la frecuencia de administración, dosis y hora a la que debe ser administrado el medicamento y duración del tratamiento. El documento debe incluir nombre, firma y timbre del médico tratante.</li></ul></li></ul>
E	<ul style="list-style-type: none"><li>• El medicamento se entregará en el envase original y deberá incluir los datos del estudiante y las indicaciones de administración (duración y frecuencia). El medicamento será custodiado por funcionarios del colegio y bajo ninguna circunstancia se mantendrá al alcance del alumno.  En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos, el colegio no podrá responsabilizarse de la administración de medicamentos.</li></ul>

## 105. Protocolo gestión colaborativa de conflicto: mediación.

Para realizar la Mediación Escolar en **Colegio Cambridge Larraín**, la herramienta principal será el diálogo, el establecimiento de un marco valórico y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

**PASO 1 – Premediación:** En este paso previo, el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación.

Para lo anterior, el mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.

**PASO 2 - Presentaciones y reglas de la mediación:** Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:

- a. Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
- b. Actuar con la verdad.
- c. Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
- d. Ser respetuoso.

**PASO 3 - Cuéntame y te escucho:** Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona (YO). En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones.

El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los involucrados a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

Además, el mediador deberá poner atención tanto al contenido explícito del conflicto, como a la relación de las partes de que da cuenta este relato. En esta fase, el mediador y las partes se hacen una idea sobre lo sucedido.

**PASO 4 - Aclarar el problema:** Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. El mediador debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto. El mediador puede realizar esta tarea a través del Parafraseo, devolviendo a las partes el relato del conflicto, sin tomar parte. Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.

**PASO 5 - Proponer soluciones:** El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo. Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Es importante considerar que estas propuestas deben plantearse en términos de lo que debiera hacerse para la resolución, y no en términos de lo que sólo el otro involucrado deberá hacer. Es decir, se pondrá en juego desde cada una de las partes, el modo en que se trabajará para esta resolución, más allá de exigir sólo al otro un cambio. Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto. Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.

**PASO 6 - Llegar a un acuerdo:** Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada una de ellas, y así llegar a un acuerdo. El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso deben tener presente algunos requisitos para finiquitar el acuerdo entre los involucrados, tales como:

- a. Equilibrio, claridad y simpleza.
- b. Realismo, posible de ser alcanzado.
- c. Especificidad y concreción.
- d. Aceptable por ambas partes.
- e. Evaluable, y que posibilite reestablecer una relación respetuosa.

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Este ejercicio posibilita que verbalicen y logren visualizar el trabajo realizado, y la utilidad que les puede brindar en su vida cotidiana. A la vez, tomando en cuenta la petición de confidencialidad de lo dialogado en el espacio, se invita a los participantes a compartir con sus compañeros de curso el conflicto solucionado (lo que sea pertinente relatar: Se sugiere que sea lo referente a la vivencia del proceso), lo que evitará rumores que puedan entorpecer la convivencia.

Cabe mencionar que la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo a través de la mediación podría implicar varias sesiones si el mediador o mediadora así lo requiere.

**Registro:** Dirección Académica y el Encargado/a de Convivencia Escolar deberán registrar de manera formal el proceso de mediación.



## 106. Protocolo de jornada extendida y actividades extraprogramáticas.

### a. Propósito

Con el desarrollo de las Actividades Extraprogramáticas y Jornada Extendida, el **Colegio Cambridge Larraín** busca complementar la formación integral de los estudiantes, ofreciendo alternativas diferentes a las académicas en las que puedan desarrollar sus habilidades, talentos e intereses personales, así como fortalecer sus habilidades sociales, dando un uso productivo al tiempo libre.

Los niños y niñas que deseen participar de una actividad extraprogramática del Colegio Cambridge Larraín deben presentar la disposición para desarrollar y fortalecer un conjunto de cualidades: físicas, intelectuales, artística, técnicas, psicológicas y valóricas, necesarias para la práctica deportiva, intelectual, artística y dignas de ejercer y fortalecer por parte del estudiante de nuestro establecimiento. Asimismo, los estudiantes y su familia se comprometen a respetar los valores del colegio y a cumplir el **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (RISE)**.

### b. Ámbito de aplicación.

Estos lineamientos rigen tanto para estudiantes del **Colegio Cambridge Larraín**, como de otros establecimientos educacionales que se inscriban en Jornada Extendida o Actividades Extraprogramáticas.

### c. Aspectos Generales.

La jornada extendida está pensada para que nuestros estudiantes puedan aprender disfrutando de manera segura. Es por esto que contamos con un equipo de profesionales compuesto por docentes del establecimiento y talleristas que acompañan, supervisan y guían a nuestros estudiantes para un óptimo desarrollo de las actividades durante la jornada tarde.

En cuanto a su periodicidad, cada taller se realizará de lunes a viernes, entre las 15:00 y 18:00 horas, dos veces a la semana, con el objeto de dar la posibilidad a todos nuestros estudiantes de participar de forma continua y permanente en los variados talleres.

### d. Inscripción, cambios y retiros de taller.

Los talleres se implementarán siempre y cuando se inscriba un número mínimo de estudiantes que permita su funcionamiento. (cupos limitados).

Los estudiantes deberán inscribirse en los talleres a través de su apoderado y/o padres, quienes deberán suscribir los documentos que el Colegio proporcione para estos efectos, además de aceptar y suscribir el formulario de inscripción que se encuentra disponible para su descarga en el sitio web [www.cambridge.cl](http://www.cambridge.cl)

Los estudiantes solo podrán cambiar el taller elegido una vez finalizado el semestre en curso.

Sólo en caso justificado, determinado por el Equipo de Coordinación de Talleres, en el evento que existiera una causal que amerite cambio o retiro del estudiante del taller, el apoderado deberá realizar la solicitud al correo [talleres@cambridge.cl](mailto:talleres@cambridge.cl) justificando su cambio o retiro. Quien evaluará junto al Equipo de Coordinación de Talleres la posibilidad de un cambio de taller y solo en el evento que esto sea imposible, de un retiro.

#### **e. Responsabilidades del Colegio.**

**Colegio Cambridge Larraín** garantiza los siguientes elementos para la continuidad y desarrollo fluido de sus talleres:

1. Cumplir con el horario asignado a cada taller.
2. Tener siempre un profesional docente o tallerista para cada clase de taller (en caso de ausencias por fuerza mayor).
3. Entregar un servicio de calidad.
4. Informar cualquier situación importante del estudiante.
5. Proveer comunicación fluida con las familias.
6. Organizar experiencias de aprendizaje y entretención para los estudiantes.
7. Cuidar y favorecer un ambiente escolar y educativo de respeto y desarrollo en concordancia con el proyecto educativo del Colegio y de los talleres.

#### **f. Responsabilidades de las familias.**

Para que nuestra jornada extraprogramática funcione, es indispensable el apoyo de las familias en:

1. Es responsabilidad del apoderado revisar la información de cada taller, la que será enviada por la Coordinación Extraprogramática al correo electrónico registrado por el apoderado en la inscripción.
2. Respetar el horario de inicio y término de los talleres. En caso de retiro anticipado del estudiante, se deberá informar a la Coordinación Extraprogramática mediante correo a [talleres@cambridge.cl](mailto:talleres@cambridge.cl)
3. En caso de requerir información sobre alguna situación de algún taller, utilizar el conducto regular, el cual consiste en enviar un correo a [talleres@cambridge.cl](mailto:talleres@cambridge.cl) con todas las consultas necesarias.
4. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Asistir a cualquier citación que efectúe coordinación de actividades extraprogramáticas.
6. Enviar marcadas todas las prendas de vestir y material deportivo de talleres, con el nombre del niño o niña, en forma clara y duradera.
7. El apoderado se compromete a acatar las disposiciones emanadas de los profesores de cada taller, así como los requerimientos que hagan cada uno de ellos de acuerdo con las necesidades específicas de la disciplina del taller.

8. Los apoderados de los alumnos deberán implementar para su niño/a el uniforme, implemento y/o materiales respectivos de cada disciplina.
9. Certificar, a través de la inscripción, que el estudiante se encuentra en una condición de salud apta para participar de los talleres que suscribe.
10. Informar oportunamente a la Coordinación de Talleres cualquier cambio de sus datos de contacto (e-mail o teléfono) registrados previamente en el proceso de inscripción.

#### **g. Responsabilidades del alumno.**

Esperamos que los estudiantes que nos acompañen en talleres se esmeren en:

1. Mantener una actitud de respeto con docentes y compañeros.
2. Seguir las indicaciones que su tutor o docente a cargo le entregue.
3. Velar por el cuidado de la infraestructura y el mobiliario que tienen a su disposición.
4. En caso de desplazamiento fuera del colegio, mantener una actitud acorde y de autocuidado.
5. No traer juguetes y/o artículos de valor (electrónicos), ya que, el colegio no se hará responsable por extravíos, desperfectos, etc.

#### **h. Alimentación e Higiene.**

Los estudiantes de la jornada de la tarde que participan de los talleres extraprogramáticos deben traer su comida y su segunda colación al inicio de la jornada. Podrá ser enviada en termo o en pocillos debidamente identificados para calentarlos en microondas.

Se sugiere seguir indicaciones de coordinación, enviar almuerzo y colación saludable, así mismo, que los alimentos sean de su agrado con el fin de favorecer su autonomía.

#### **i. Accidentes escolares y emergencias médicas.**

El estudiante que se accidente durante la Jornada Extendida o Actividades Extraprogramáticas recibirá atención básica por el personal profesional. Si fuere preciso el traslado del menor al Servicio de Urgencia, se comunicará al apoderado o a quienes estén autorizados en caso de no ser ubicados los padres. En caso de utilizar Seguro Escolar Particular, se considerará el informado en la ficha de inscripción a los Talleres.

Independiente de la gravedad del accidente, un profesional del colegio se contactará con el apoderado para informar lo acontecido.

Para mayor información, remitirse al **PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES**.

#### j. Situaciones Disciplinarias y de Convivencia.

En TÍTULO DÉCIMO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. Del concepto de Disciplina y Convivencia del Colegio Cambridge Larraín, en su Artículo 113, se señala:

*“Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias de los alumnos en actividades extraprogramáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de alumno del Colegio Cambridge Larraín como representantes de la institución.”*

Frente a alguna situación disruptiva, que impida el normal desarrollo de la actividad, resguardando el debido proceso se actuará de la siguiente manera:

1. Conversación con el estudiante para que modifique su actuar.
2. En caso de no haber modificación, el profesor del taller respectivo consignará en el libro “Acta de Talleres” la situación ocurrida y dependiendo del análisis de dicha situación podrá ser derivada al equipo de Convivencia Escolar o a la Coordinación de Actividades Extraprogramáticas.
3. Este análisis de las posibles situaciones ocurridas se basará en el siguiente cuadro:

Letra	Faltas Leves	Procedimiento y Medidas
A	Participar en juegos bruscos de manera irresponsable.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llamado de atención verbal formativo.</li><li>• Amonestación verbal con compromiso del estudiante.</li><li>• Registro en el libro “Acta de Talleres”.</li><li>• Citación al apoderado por faltas leves reiteradas por el Coordinador de Actividades Extraprogramáticas o Encargado de Convivencia.</li></ul>
B	Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase taller	
C	Ensuciar, desordenar y/o descuidar los espacios comunes de trabajo y ambientes preparados para talleres.	
D	Uso de teléfonos, reproductores de música u otros dispositivos en horarios de talleres sin autorización del docente de Taller.	

Letra	Faltas Menos Graves	Procedimiento y Medidas
A	Registro anterior de tres faltas leves, acumular observaciones negativas en su libro "Acta de Talleres".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro "Acta de Talleres".</li> <li>• Notificación al apoderado.</li> <li>• Citación al apoderado por falta leves reiteradas por el Coordinador de Actividades Extraprogramáticas o Encargado de Convivencia</li> <li>• Trabajo formativo reparatorio.</li> </ul>
B	Deambular a otros espacios o salir de la sala en hora de taller, sin autorización del docente.	
C	Usar un lenguaje grosero con sus compañeros y/o demás personas de la comunidad. Se entenderá por grosero las palabras soeces y aquellas que hieran la dignidad de las personas.	
D	Molestar a compañeros/as de cursos menores.	
E	Producir daño a los materiales de otro alumno u/o vestimenta.	

Letra	Faltas Graves	Procedimiento y Medidas
A	Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado por parte de Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo.</li> <li>• Trabajo formativo reparatorio. Acción Formativa Intencionada.</li> <li>• Todo daño material que ocasione un menor será responsabilidad del</li> </ul>
B	Registro de tres faltas menos graves y/o acumular observaciones negativas en su libro "Acta de Talleres".	
C	Sustraer pertenencias de la escuela o de algún miembro de la comunidad.	

D	Destruir mobiliario o instalaciones del establecimiento.	apoderado el costo de las reparaciones que deban realizarse en ocasión de éste.
E	Intimidar, amenazar o agredir a sus compañeros(as) o cualquier miembro de la comunidad educativa de manera física y/o psicológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión parcial de talleres</li> <li>• Suspensión total de Talleres. (En el caso que su conducta atente de forma grave a la convivencia escolar).</li> </ul>

Considerando lo expuesto acerca de las situaciones disciplinarias y de convivencia, se considera que todo procedimiento o medida a tener presente, se basa en los siguientes principios y criterios:

1. Resguardar el derecho a la educación y formación integral.
2. Resguardar la dignidad de las partes.
3. Resguardar el restablecimiento de las relaciones.
4. Proponer una salida justa al problema.
5. Reparación del daño implicado en el conflicto.

**k. Medidas de seguridad y evacuación en la Jornada de la Tarde.**

Los estudiantes serán capacitados acerca de la zona de seguridad que existe en la jornada de tarde, en caso de emergencia: sismo, incendio u otro.

## 107. Protocolo procedimiento de denuncia y sanción de violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual.

El procedimiento de denuncia y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, se sustenta en los siguientes principios orientadores:

- a. **Confidencialidad:** Se traduce en que el proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién recepciona la denuncia, así como quien asume la responsabilidad de tomar conocimiento de la misma e instruir el respectivo procedimiento de investigación, tanto respecto de su actuar en general, como respecto de los involucrados. De esa manera se deberá asegurar la privacidad y reserva en el proceso.
- b. **Imparcialidad:** Se debe asegurar que el procedimiento se caracterice por juicios imparciales, objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza, con el objeto de evitar la revictimización de la persona afectada.
- c. **Perspectiva de género:** Es una herramienta metodológica de análisis que permite visibilizar situaciones de discriminación y/o las barreras que pueden dificultar el goce o ejercicio igualitario de determinados derechos a un cierto grupo (mujeres, niñas y personas LGBTQI+), ubicándoles en un lugar de subordinación. Permite ser capaces de interpretar y aplicar el derecho de una manera que no perpetúe discriminaciones, que evite el mantenimiento de las relaciones de poder y subordinación en razón del género y que respete el principio de igualdad a la luz de las normas nacionales e internacionales pertinentes.
- d. **No discriminación:** El procedimiento de investigación, reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminación múltiples en que pueda encontrarse las personas trabajadoras.
- e. **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo de procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- f. **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación, debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adoptan sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- g. **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les puedan afectar, debiendo ser

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento, considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente procedimiento.

## 108. Conceptos rectores.

### a. Acoso Laboral.

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (letra b del inciso 2 del artículo 2 del Código del Trabajo).

1. Agresión u hostigamiento. Debe existir violencia física y/o violencia psicológica por parte del empleador o por parte de uno o más trabajadores en contra de uno o varios trabajadores.
2. La conducta se debe manifestar una sola vez o en forma reiterada en el tiempo. Una situación de acoso laboral se puede configurar con una sola conducta y no es menester un comportamiento reiterado en el tiempo.
3. La conducta debe amenazar o perjudicar la situación laboral de la víctima o sus oportunidades de empleo. Esta situación se configura no solo cuando la acción del empleador o de los trabajadores ocasiona un perjuicio o daño laboral directo en la persona afectada, al interior de la Institución, sino también cuando, por la creación de un ambiente laboral hostil y ofensivo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades.

En este último sentido, le bastará al trabajador evidenciar que las conductas de las personas agresoras han generado un clima de trabajo hostil para su persona.

4. La conducta de acoso se debe producir durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de este. La conducta del acoso laboral (y también sexual) se puede producir en distintos espacios laborales:
  - Lugar de trabajo (incluido espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo).
  - Lugares donde se paga al trabajador; lugares donde toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
  - Lugares de desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
  - Comunicaciones que estén relacionados con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación.
  - En el alojamiento proporcionado por el empleador.
  - En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.



## b. Clasificación del Acoso Laboral.

1. **Vertical:** Se desarrolla entre personas que están en una posición jerárquica distinta.
2. **Descendente:** Desde la jefatura hacia un subordinado. Si bien podría darse el caso de que el acosador tenga más de una víctima, puede tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
3. **Ascendente:** Desde uno o varios subordinados hacia la jefatura.
4. **Horizontal:** Se produce entre colegas o grupos de pares, que se encuentran en una posición similar o equivalente dentro de la Institución.
5. **Mixto:** Es aquella conducta ejercida por uno o más personas trabajadoras, de manera horizontal el conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejercer el mismo tipo de conducta de acoso. También se produce a la inversa, es decir, cuando comienza como acoso vertical descendente y ascendente.

## c. Acoso Sexual.

Es una conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (letra a del inciso 2 del artículo 2 del Código del Trabajo).

El acoso sexual también puede ser considerado como una forma de discriminación por razones de género. De esta definición se desprenden determinados requisitos que configuran el acoso sexual:

1. Requerimiento o solicitud de connotación sexual. Para que se configure el ilícito es necesario que la persona realice una conducta que tenga una connotación sexual, pues permite diferenciar esta conducta de otro tipo de conductas abusivas, como el acoso laboral. Hay una sexualización de las relaciones en el contexto laboral, que genera un perjuicio.
2. El requerimiento o solicitud debe realizarse sin el consentimiento de la persona afectada. La falta de consentimiento de la persona afectada es determinante para configurar esta conducta. Corresponde precisar que el rechazo de la víctima de acoso sexual se puede expresar en la reacción inmediata, explícita y categórica, o bien a través de un comportamiento evasivo o dilatorio (el silencio en las relaciones laborales no indica, necesariamente, aceptación del requerimiento de carácter sexual).
3. La conducta debe amenazar o perjudicar la situación laboral de la persona o sus oportunidades de empleo. Consiste en la afectación laboral que sufre una persona, quien, por ejemplo, puede ser excluida de un proyecto o sufrir el impedimento de acceder a formación profesional, no conservar su continuidad en el empleo, ver reducida su remuneración, o cualquier otra decisión relativa a su vínculo con el Servicio. Lo mismo ocurre si se produce un ambiente hostil en el trabajo producto de la situación de acoso sexual, es decir, este requisito no solo se configura cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la organización, sino también por la creación de un ambiente ofensivo en sede laboral.
4. El acto de acoso sexual se debe producir durante el trabajo.

#### d. Clasificación del Acoso Sexual:

1. **Chantaj sexual:** Es una proposición sexual asociada a consecuencias relacionadas con el desempeño laboral del destinatario de la proposición, que son favorables para el caso de la aceptación o desfavorables para el caso del rechazo. Por ejemplo, que una jefatura le solicite a un trabajador/a un contacto sexual a cambio de un ascenso dentro de la organización.
2. **Acoso sexual ambiental:** Es una conducta de hostigamiento sexual que genera para la víctima un entorno laboral humillante y hostil, sin que se requiera que la persona acosadora ofrezca ventajas laborales de ningún tipo. Por ejemplo, una petición insistente de favores sexuales sin tomar en cuenta el rechazo manifiesto del solicitado/a; Realización reiterada de conductas, comentarios o alusiones de carácter sexual en el lugar de trabajo, sin tomar en cuenta su ofensividad para el otro/a (expresiones vulgares, alusiones abusivas, burlas sobre la orientación sexual de una persona, comentarios y gestos indecentes y procaces), entre otras conductas.
3. **Acercamientos sexuales no deseados:** Los casos más comunes son los roces o tocaciones de connotación sexual sin consentimiento de la víctima en el ámbito laboral; el forcejeo para besar o acariciar a otra persona, entre otras conductas. Cabe hacer presente que conductas como la violación, el abuso sexual u otro hecho relacionado con la indemnidad sexual, configuran conductas que se encuentran tipificadas como delitos en el Código Penal, por lo que corresponde que aquellas sean denunciadas a las entidades correspondientes (Ministerio Público, PDI, Carabineros de Chile o Tribunales con competencia en lo penal), sin perjuicio de la investigación respectiva.
4. **Ciberacoso:** Forma de acoso, que consiste en un hostigamiento verbal o psicológico, de naturaleza laboral, sexual o en razón de género, llevado a cabo por un funcionario en contra de otro u otros, por medio de tecnologías de la información y de las comunicaciones, incluyendo las redes sociales.

#### e. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros (letra c del artículo 2 del Código del Trabajo). La Organización Internacional del Trabajo la define como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma. De esta definición se desprenden determinados requisitos que configuran la violencia en el trabajo:

1. **La existencia de una conducta violenta:** Es necesario que el sujeto activo actúe con fuerza física o moral. Ello se podrá traducir en golpes, empujones, gritos y uso de palabras procaces, soeces, o groseras, entre otros comportamientos.
2. **El comportamiento se debe producir con ocasión de la prestación de los servicios:** Al respecto se entiende que la conducta violenta se debe manifestar a propósito del desarrollo de las funciones propias del cargo y de acciones derivadas de éstas.
3. **La violencia debe provenir de terceros ajenos a la relación laboral:** Tales como clientes, proveedores y usuarios. La numeración provista por la ley no es taxativa y podría implicar, por ejemplo, de empresas y/o entidades subcontratadas, proveedores, internos, parientes y familiares de funcionarios, etc.

## f. Roles y Actores.

Para los efectos de este protocolo, se entenderá por:

1. **Víctima:** Funcionarios/as o personas vinculadas al colegio mediante otra modalidad de contratación, quien sufre la acción de acoso laboral, sexual o sobre quien se ejerce violencia en el trabajo.
2. **Denunciante:** Persona/s (sea víctima o un tercero) que pone en conocimiento de las autoridades del colegio el hecho constitutivo de acoso laboral, sexual o la situación que origina algún caso de violencia en el trabajo.
3. **Denunciado/a:** Personal del colegio cuya supuesta conducta es objeto de denuncia.
4. **Equipo de recepción e investigación:** Son los funcionarios del colegio encargados de recibir las denuncias de acoso laboral y sexual y violencia en el trabajo. Será una dupla mixta que será elegida por el equipo directivo y de administración. Existirá una dupla suplente en caso de inhabilidad o incompatibilidad para investigar. La dupla suplente será elegida por el equipo directivo y de administración.

## g. Procedimiento de Denuncia y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.

1. **Formulación de denuncia:** La denuncia debe formularse por escrito, ser firmada por la persona denunciante, y ser presentada ante el equipo de recepción, esta puede ser vía mail o documento. Para lo anterior se crea correo electrónico para tal efecto

La denuncia deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificación y domicilio del denunciante y/o la víctima y correo electrónico.
  - Narración circunstanciada de los hechos.
  - La individualización de quienes los hubieren cometido.
  - La individualización de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
  - Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
2. **Admisión de la denuncia:** La denuncia será analizada en fondo y forma. En el caso que falte información en la denuncia será requerida al denunciante, se dará un plazo de 3 días hábiles para entregar la información requerida.

En el caso que la denuncia sea desestimada, se le informará al denunciante por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la última recepción de información. La desestimación de la denuncia debe ser bajo argumento fundado.

3. **De la investigación:** El equipo de investigación tendrá un plazo de investigación de 20 días hábiles, prorrogables 10 días hábiles más.

La investigación es de carácter reservado y objetiva, debe cuidarse la privacidad de acusador/a como del acusado/a.

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

El equipo de investigación puede tomar cualquier medida para proteger a la víctima, la medida debe ser consensuada con esta, en el caso que la medida sea separar al acusado/a de la víctima en el lugar de trabajo.

Toda diligencia, entrevista, declaración o acción debe quedar por escrito.

Una vez terminada la investigación, se le remitirá el informe con la resolución de la investigación y sugerencia de medida disciplinaria a tomar a la comisión disciplinaria compuesta por el Presidente/a del Directorio, Gerente/a General y Gerente/a de Administración y Finanzas.

En el caso de inhabilidad o imposibilidad de algún miembro de la comisión disciplinaria, el Director Académico del establecimiento ocupará el lugar de la persona inhabilitada o imposibilitada. En el caso que exista más de una persona inhabilitada o imposibilitada, sus puestos serán ocupados por miembros del directorio, elegidos por este mismo cuerpo colegiado.

**4. De las sanciones:** De acuerdo a la normativa legal vigente las sanciones son:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación escrita.
- Multa del 25% del sueldo.
- Término del contrato laboral sin derecho a indemnización.

Se enviará copia del informe a la Dirección del Trabajo, la cual tendrá 30 días para pronunciarse sobre el procedimiento de la investigación. En el caso que el plazo supere los 30 días y no exista pronunciamiento, se entenderá sin observaciones. En el caso que existan observaciones, estas serán corregidas de acuerdo a lo observado por la Dirección del Trabajo.

Una vez recibido el informe por parte de la Dirección del Trabajo, la comisión disciplinaria tiene 15 días para aplicar la sanción.

La sanción disciplinaria debe estar fundamentada, esta será por escrito y se les hará llegar copia a los interesados.

El informe junto con las pruebas materiales, deberán ser resguardados por el Gerente/a de Administración y Finanzas y deberá estar disponible en caso de necesitarlo.

El informe podrá ser utilizado sólo en sede judicial para defender los intereses de la Sociedad Sostenedora. Por ningún motivo, este se hará público a no ser que un tribunal de la república lo ordene.

**109. Acuso recibo de la información.**

Nombre apoderado: \_\_\_\_\_

Nombre Alumno(a): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Firma del apoderado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_