REGLAMENTO DE CONVIVENCIA 2023

INTRODUCCIÓN

El Colegio Galileo Galilei, tiene como propósito mediante el presente Reglamento de Convivencia Escolar entregar los lineamientos para promover, prevenir, tomar las medidas pertinentes y/o reparar los perjuicios acontecidos en las diversas circunstancias que se pueda ver inmersa la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento de Convivencia se basa en los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación Nº 20.370 del12/09/2009
- Ley 20.536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.
- Reglamento Tipo de Convivencia Escolar (2011), emanado del Ministerio de Educación.
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536 del 17/09/2011
- Art. 177 del Código Procesal Penal en relación con el Art. 494 del Código Penal.
- Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004.
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Orientaciones para a inclusión de personas LGBTI en el Sistema Educativo Chileno. MINEDUC, 04/2017
- Ley20.000/2011 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.
- Ley 20.084/2005 Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal.
- Ley 19627/1999 Modificación del código penal y otras materiales legales relativas al delito de violación.
- Ley 19927/2004 Sobre pornografía infantil.
- Ley 20526/2011 Sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.
- Ley 20594/2012 Registro nacional de pedófilos sentenciados.
- Decreto 67/ 2018

TÍTULO I

ARTÍCULO 1 – OBJETIVOS

El Reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivos:

- Establecer responsabilidades, medidas de prevención y actuación, conductas prohibidas y medidas disciplinarias.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo a los demás y/o a su entorno.
- Impulsar acciones de prevención considerando el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Promover la Buena Convivencia a través de los Objetivos Transversales y valores institucionales.
- Constituir un Comité de Buena Convivencia Escolar y determinar el encargado de este para que coordine las políticas en la materia dentro del establecimiento escolar.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y situación de adolescentes en condición de embarazo, entre otros. Estos protocolos deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

ARTÍCULO 2 – CONCEPTOS

- **Comunidad escolar:** Se entiende por comunidad escolar a todo el personal, padres y/o apoderados y estudiantes, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta el establecimiento educacional.

- **Convivencia:** "Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La Convivencia Escolar se genera entre los diferentes miembros de la comunidad educativa de un Establecimiento Educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes (Orientaciones para abordar la Convivencia Escolar de las Comunidades Educativas, 2011).

- **Buena convivencia:** Se entiende como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley sobre Violencia Escolar Art. 16° letra A).

- **Comunidad educativa:** Se entiende como aquella agrupación de personas que,

inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- **Medidas:** El concepto se vincula a un ajuste o regulación que surge del comportamiento del alumno "des-regulado" a "regulado" evidenciándose aprendizaje en la Convivencia, priorizando siempre el carácter formativo el que enriquece la formación de los estudiantes, desarrolla la empatía, el consenso entre las partes, repara el vínculo y restituye la confianza en la comunidad educativa (Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar,2011).

ARTÍCULO 3 – DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 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 ose vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a ser oídos, denunciar, reclamar y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo desusderechos. A su vez, deberán colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, y enel esclarecimiento deloshechos denunciados.
- Los miembros de la comunidad educativa deberán tener conocimiento del Reglamento Interno del establecimiento en donde se detallan los deberes y derechos de padres y/o apoderados y alumnos/as.

ARTÍCULO 4 – COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia Escolar será una instancia permanente que fomentará la armonía y la Buena Convivencia de la comunidad escolar, creando e impulsando acciones que fortalezcanlos valores institucionales.

Estará integrado por al menos un representante de:

- DIRECCIÓN
- PROFESORES
- ESTUDIANTES
- PADRES/APODERADOS
- ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Los principales objetivos serán:

- Elaborar el plan anual deacciones deprevención para fomentar la Buena Convivencia enla comunidad educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual del comité y actividades extracurriculares del Establecimiento.
- Participar en la elaboración de las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
- Gestionar la prevención mediante redes de apoyo externas y planes internos.
- Aprobar y establecer medidas para promover un clima escolar sano e informar a la comunidad educativa.
- Aplicar instrumentos que permitan monitorear los avances delos planes de convivencia que se propongan.
- Promover que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, enlos casos fundamentados y pertinentes.
- Mantener informada permanentemente a Dirección sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 5 – ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El Comité de Buena Convivencia es dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar, quien será designado por Dirección. Será quien ejecute los acuerdos y decisiones del Comité de Buena Convivencia.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el comité de Buena Convivencia.
- Elaborar el plan de acción en función delas indicaciones del comité de Buena Convivencia, acorde a la normativa vigente.
- Promover la participación de los diferentes estamentos dela comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entorno dela Convivencia Escolar dentro del Comité.
- Realizar una sesión semestral con los miembros del Comité de Buena Convivencia.
- Anualmente informar a la comunidad acerca de los planes preventivos para la Convivencia Escolar a través del Consejo Escolar.
- Apoyar en la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Comité.
- Orientar y mediar la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.
- Coordinar instancias de capacitación sobre la Buena Convivencia.

ARTÍCULO 6 – ESTÍMULOS Y PREMIOS

Deberán ser destacados por medio de reconocimientos y premios las conductas y los actos positivos de los alumnos(as) que correspondan especialmente a los objetivos académicos y valores institucionales que produzcan un efecto ejemplar en los compañeros(as). Pueden ser entre otras conductas las siguientes:

- Participar de forma destacada en las actividades del curso, lo que deberá ser resaltado frente a sus compañeros por parte del profesor.
- Desarrollar de forma comprometida y responsable la tarea de tutor de asignatura, apoyoa loscompañeros de curso
- Presentar un comportamiento ejemplar en diferentes actividades del colegio frente a profesores, compañeros yautoridades en general.
- Mantener una asistencia y puntualidad destacada por parte del estudiante.
- Mantener un Rendimiento académico sobresaliente durante el año escolar.
- Participar de forma comprometida y sobresaliente en actividades deportivas y/o extra programáticas del establecimiento.
- También serán premiados aquellos alumnos que se encuentren con apoyo de profesionales de algúnárea en específico y logren resultados positivos.

Como estímulos podrán considerarse:

A. Reconocimiento verbal ante sus compañeros o comunidad educativa.
B. Reconocimiento escrito en hoja de vida del alumno.
C. Entrega de distinciones al finalizar el año escolar a través de diplomas y/o medallas
D. Entrega de algún estímulo especial para el alumno.
E. Distinción gráfica del estudiante destacado.
F. Envío de carta de reconocimiento y felicitaciones.

En cuanto a premios el colegio considera:

El establecimiento otorgará reconocimientos a los alumnos destacados, como perfil Galileano, Rendimiento Académico, Mejor Compañero, Esfuerzo, entre otros.

ARTÍCULO 7 – MEDIDAS

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la Buena Convivencia Escolar, y especialmente en los casos de violencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas:

1 Medidas Pedagógicas: Presentan unénfasis enel aspecto formativo.

A. Servicio pedagógico:

- Apoyar en tareas a estudiantes menores.
- Jornada extraordinaria de estudio.
- Asistir a talleres formativos.

B. Servicios Comunitarios:

- Limpiar algún espacio del Establecimiento (vidrios, mesas, estantes, salas, pasillos, entre otros).
- Ordenar material de biblioteca.

2 Medidas Reparatorias: Hacen énfasis en el reconocimiento del error, además dela restitución de un bien material o las disculpas respectivas.

- Disculpas públicas o privadas, según sea el caso.
- Restituir un bien.
- Firma de compromiso del apoderado y del alumno.

3. Medidas Disciplinarias: Presentan un énfasis en el aspecto punitivo o correctivo.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita en Hoja de vida del Libro de Clases.
- Comunicación al apoderado.
- Suspensión de clases con tiempos definidos.
- Suspensión dela participación en la ceremonia de graduación.
- Condicionalidad de la matrícula.
- No renovación del contrato de servicios educacionales.
- Cancelación de la matricula
- Expulsión del establecimiento
- Expulsión y/o cancelación de matrícula del establecimiento educacional, sólo serán aplicables en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados.
- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como enlanormativa vigente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de su ingreso al establecimiento y la denuncia respectiva a las instituciones pertinentes.

Las conductas contrarias a la Buena Convivencia Escolar se categorizan en faltas leves, Graves y Gravísimas, explicitadas en el Manual de Convivencia del Establecimiento.

ARTÍCULO 8 - DEFINICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante definir los conceptos que atentan contra la Buena Convivencia, con el objetivo de buscar socializar estos términos a la comunidad educativa, para tener claridad en el uso de conceptos primordiales.

A.-De la violencia escolar

Nuestro colegio de acuerdo a la normativa vigente, ley 20.536 sobre Violencia Escolar, define Acoso escolar, como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad o condición.

Respecto a lo anterior seguirá los siguientes criterios:

- La comunidad escolar deberá propiciar un clima escolar que promueva la Buena Convivencia de manera de prevenir cualquier tipo de acoso escolar.
- Esta temática será abordada a través del Plan Anual del Comité de Buena Convivencia.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica realizada por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa realizado por quien detente una posición de autoridad, como sea cualquier miembro estudiante y/o adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante a Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de convivencia.

En el texto “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar, MINEDUC 2011” se definen los siguientes conceptos claves:

B.- Agresividad:

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

C.- Conflicto:

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

El conflicto es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

D.- Bullying:

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de una o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de elementos tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. Además existen cómplices que permiten y/o avalan la ejecución del hecho.

El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de Violencia:

1. se produce entre pares;
2. existe abuso de poder;
3. es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

E.- Violencia:

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
2. El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran

1.- Violencia psicológica: Incluye humillaciones, hurtos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.

2.- Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying.

3.- Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

4.- Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, y que también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o

psicológicasfundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

5.- Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

ARTÍCULO 9 – DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

El Colegio Galileo Galilei asume como responsabilidad la importancia y necesidad de promover un ambiente educativo que se oriente hacia la prevención del maltrato infantil y de los abusos sexuales en todas sus formas, hacia niños, niñas y adolescentes. Es importante aclarar conceptos relacionados con esta problemática, por lo anterior UNICEF define el abuso sexual infantil como: "*Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole.*
En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción".

Así mismo, entenderemos maltrato infantil como: *"toda violencia, perjuicio, o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo el cuidado de sus padres, de un tutor o de cualquier otra persona que le tenga a su cargo."* (Convención de Derechos de los niños, artículo 19)

Violación (Art. 362, CP): Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, anoo vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación: Si la víctima es mayor de 14 años(Art.361), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.	**Estupro (Art. 363, CP):** Acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la boca, anoo vaginade una personamayor de 14 años, pero menor de 18. También se considera estupro: - Cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación otrastorno mental. - Si dichaacción serealiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado. - Si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima. - Si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
Sodomía (Art. 365, CP): Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o el estupro.	**Incesto (Art. 378, CP):** Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.
Abuso sexual (Art. 366, CP): Acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sinque exista contacto corporal. Se considera abuso sexual: • Enmayores de 14 años cuando: - Se usa fuerza o intimidación. - La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia. - Se abuse de la enajenación mental. • Entre 14 y 18 años: - Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación. - Relación de dependencia. - Grave desamparo. - Inexperiencia o ignorancia sexual. En un menor de 14 años, siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.	**Utilización de niños/as para la prostitución (Art. 367CP):** Acto por el cual una persona que, con abuso de autoridad o confianza, promueve o facilita la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos sexuales deotro . • Sanción a 'cliente'. • Proxenetismo. El que promueve o facilite la entrada o salida depersonas al paíspara ejercer prostitución en el país o en el extranjero. Son agravantes del delito: - Si la víctima es menor de edad. - Si se ejerceviolencia o intimidación. - Si el agente actúa mediante engaño o con abuso de autoridad o confianza. - Si el autor fuere ascendiente, descendiente, marido, hermano, tutor, cuidador o encargado de la educación de la víctima. - Si el agente se vale del estado de desamparo económico dela víctima. - Si existe habitualidad en la conducta del agente.

Por ende el Colegio frente a la prevención y detección de casos de abuso sexual y maltrato seguirá las siguientes orientaciones según la normativa vigente:

- Es obligación de todos los funcionarios, de denunciar hechos a instituciones pertinentes con características de abuso sexual dentro de las 24 horas de las que tuvo conocimiento delos mismos y se le procurara la protección inmediata a los niños/as o adolescentes quese encuentren en peligro grave, a los organismos indicados.
- Frente a cualquier situación de delitos de índole sexual serán puestos a disposición los antecedentes a los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y Tribunales pertinentes).
- Esta temática será abordada a través del Plan Anual del Comité de Buena convivencia.
- El Colegio solicitará certificados de antecedentes vigentes de todos sus funcionarios y revisará el registro nacional de pedófilos, especialmente antes de realizar contrataciones.
- El personal del colegio no podrá mantener contacto a través de redes sociales personales con alumnos, especialmente Facebook, Whatsapp, Instagram, entre otros, así como tampoco participar en juegos en línea con los alumnos.
- Ningún integrante del personal del colegio podrá mantener una relación personal con algún estudiante, no se podrán realizar visitas al hogar del trabajador o del alumno ni salidas sin autorización fuera del establecimiento entre alumnos y cualquier funcionario del establecimiento.
- Sólo serán permitidos en aquellos casos donde la relación haya surgido en instancias previas a las del colegio.
- Como medida de actuación el Colegio mantendrá protocolos que serán llevados a cabo en cualquier situación de abuso sexual, además de contar con el Manual de Convivencia.

TÍTULO II:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE ASITUACIONES RELACIONADAS CON ABUSO Y MALTRATO.

A. Ante sospecha deabuso sexualen la relación adulto-menor

1. La persona que tiene sospechas de abuso a un menor, debe informar por escrito, al Encargado de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección.
2. El Encargado (a) de Convivencia en conjunto con un miembro de Dirección asumen lasituación y se generan condiciones de cuidado y atención especial sobre la posiblevíctima, enfatizando la observación y acompañamiento.
3. Se recabará información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (Profesor jefe, profesores de asignaturas, otros profesionales del establecimiento)
4. Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño(a) para conocer la situación familiar que puedan relacionarse con las señales observadas.
5. Se deriva al menor con el psicólogo del establecimiento.
6. Se clarifican las sospechas con la información recabada, tomando las siguientesdecisiones:
   - Si existiese una sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales correspondientes.
   - Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual, se realizará acompañamiento para apoyar cualquier problemática que afecte al menor.
   - En caso de que no exista convicción clara en base a los indicadores, se contactará a las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato para dar a conocer la situación.

B. Ante relato o evidencia de abuso sexual

1. La persona que recibe el relato, tiene evidencias o ha sido testigo del hecho debe informar por escrito al Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección.

2. El Encargado(a) de Convivencia en conjunto con un miembro de Dirección asumen la situación y se generan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la máxima discreción y delicadeza con lasituación.

3. El Encargado(a) de Convivencia del establecimiento recoge un relato preciso del niño y de la persona en quien el niño se confió.

4. El Equipo Directivo en conjunto con el Encargado(a) de Convivencia evalúan la

información y se realiza la denuncia correspondiente a carabineros o PDI.

Si la supuesta agresión ocurre en la familia o por un tercero ajeno a la familia o a la escuela, se procederá del siguiente modo:

- El Director y Encargado de Convivencia informan a los padres o apoderado del menor.
- Se denuncia y se derivan los antecedentes a Carabineros o PDI.

5. Si la supuesta agresión ocurre en la escuela y el agresor es un funcionario de la institución, se procederá del siguiente modo:
   - El Directora, Encargado de Convivencia y/o Inspectora General informan a los padres o apoderado del menor.
   - El Directora, Encargado de Convivencia y/ o Inspectora General informan al funcionario de los antecedentes con que se cuentan y los pasos a seguir.
   - Se denuncia a Carabineros o PDI.
   - Se informa por escrito a la Superintendencia de Educación.
   - Si el hecho se difunde por medios de comunicación, sólo la Dirección podrá informar y/o responder por medio de la emisión de un comunicado por escrito, resguardando en todo momento la identidad de los involucrados.
   - Mientras dure la investigación de los organismos competentes, el funcionario es separado de sus funciones quedando su relación contractual sujeto a los resultados de ella.
   - En caso de que el hecho sea comprobado el funcionario será desvinculado del establecimiento.
6. Si existe la denuncia de una supuesta agresión ocurrida en el colegio y el agresor es un alumno mayor de 14 años, se procederá del siguiente modo.

   1.- El alumno agredido relatara lo ocurrido a Director, Inspector General o Encargado de Convivencia.

   2.- El funcionario receptor debe emitir un informe por escrito.

   3.- Se informará a los apoderados de ambos menores y los pasos a seguir:

   - Dentro del colegio:
     - En sala los alumnos serán separados.
     - Se monitorea por profesor que no haya contacto físico ni verbal entre ellos.
     - De ser necesario por indicación de tribunales el alumno agresor dejara de asistir a clases presenciales, pudiendo dolo rendir evaluaciones en horario alternativo a la jornada habitual
   - Externo del colegio.
     - Se derivarán los antecedentes a fiscalía.
7. Si existe la denuncia de una supuesta agresión ocurrida en el colegio y el agresor es un alumno menor de 14 años, se procederá del siguiente modo.

   1.- El alumno agredido relatara lo ocurrido a Director, Inspector General, Encargado de Convivencia.

2.- El funcionario receptor debe emitir un informe por escrito.

3.- Se informara a los apoderados de ambos menores y los pasos a seguir:

- Dentro del colegio:
  - En sala los alumnos serán separados.
  - Se monitorea por profesor que no haya contacto físico ni verbal entre ellos.
  - De ser necesario por indicación de tribunales el alumno agresor dejara de asistir a clases presenciales, pudiendo dolo rendir evaluaciones en horario alternativo a la jornada habitual
- Externo del colegio.
  - De ser necesario se informara a tribunal de familia
  - Cuando el niño agresor ha sido vulnerado en sus derechos (abuso sexual o violencia) los antecedentes serán derivados a carabineros, PDI y/o tribunal de familia.

4.- derivación al psicólogo del establecimiento.

8. Se recomienda que ningún funcionario se haga responsable del estudiante permitiendo de esta forma que el proceso judicial sea transparente. Si la denuncia ha sido realizada por un funcionario del colegio éste deberá abstenerse de hacerse responsable del menor.

C. **<u>Ante maltrato físico, psicológico o negligencia en la relación adulto-menor</u>**

1. El miembro de la Comunidad Escolar que sospecha, observa o recibe el relato de maltrato físico, psicológico o actuar negligente da aviso por escrito al Encargado de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección.
2. El Encargado de Convivencia del establecimiento recopila antecedentes de lo acontecido, dejando todo por escrito.
3. Si la supuesta agresión ocurre en la familia o por un tercero ajeno a la familia y al colegio, se procederá como sigue:
   - En caso de recibir una denuncia de un adulto externo al establecimiento esta se dejará por escrito.
   - El Director y Encargado de Convivencia informan a los padres o apoderado.
   - Se derivan antecedentes al organismo respectivo.
   - Si la familia presenta informe, el psicólogo del colegio realiza el seguimiento correspondiente.
   - De ser necesario de realizar denuncia a organismo pertinente.
4. Si la supuesta agresión ocurre en la escuela y el supuesto agresor es funcionario de la institución, se procederá del siguiente modo:
   - Se recibirá la denuncia por escrito de alumno y/o funcionario a través del Encargado de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección.

- El Directora, Inspectora General y Encargado de Convivencia informan a los padreso apoderado la situación ocurrida, quienes a su vez podrán tomar las acciones legales pertinentes.
- La Dirección informa al funcionario de la situación e inicia una investigación interna registrando por escrito todo el proceso.
- Si el resultado de la investigación interna arroja elementos que apoyan los hechos denunciados, la Dirección informará a la Superintendencia de Educación y el equipo directivo tomará decisiones sobre el envío del funcionario a evaluación psicológica externa; continuación en el cargo con supervisión; marginación del cargo o marginación de la institución.
- Si el resultado de la investigación interna arroja elementos que desestiman la denuncia, el funcionario continúa en su cargo.

D. <u>Ante maltrato físico o psicológico en la relación entre alumnos.</u>

1. El miembro de la Comunidad Escolar que sospecha, observa o recibe el relato de maltrato físico o psicológico en contra de un estudiante(s) dar aviso al Encargado(a) de Convivencia, Inspectora General y/o Dirección, quien entregará la información al psicólogo, profesor jefe y equipo directivo.
2. El estamento correspondiente del establecimiento recopila antecedentes de lo acontecido, dejando todo por escrito.
3. Ante un evidente maltrato físico o psicológico en contra de un estudiante(s), se procederá del siguiente modo:
   - El estamento correspondiente informa la situación a los padres de los involucrados.
   - Se aplicará proceso de arbitraje entre los alumnos/as involucrados.
   - Se evalúan todos los antecedentes con que se cuenten y se tomarán las medidas correspondientes según Manual de Convivencia.
   - Si corresponde, se realizará intervención psicológica por especialista interno o externo del colegio. Si apoderado decide hacerlo de forma externa deberá asumir los gastos correspondientes.
4. Toda acción que se inicie ante la evidencia de maltrato físico y/o psicológico en contra de un alumnos/as tendrá que estar enmarcada en la labor formativa que asume el establecimiento.
5. Se realizará seguimiento de la situación por parte de Profesor jefe, Inspectoría General, Encargado de convivencia y/o Dirección.

E. <u>Ante maltrato físico o psicológico en la relación desde alumno a profesor/funcionarios</u>

1. El miembro de la Comunidad afectado o testigo presencial dará aviso de forma escrita y/o entrevista personal al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría

General y/o Dirección.

2. El Encargado de Convivencia e Inspectoría General del establecimiento recopila antecedentes de lo acontecido, dejando todo por escrito.
3. Ante un evidente maltrato físico o psicológico en contra de un profesor(a) o funcionario, se procederá del siguiente modo:
   - El Director informa la situación a los padres del o los involucrados.
   - Se evalúan todos los antecedentes con que se cuenten y se tomarán las medidas correspondientes según Manual de Convivencia Escolar.
4. En caso de comprobar la situación, el alumno deberá pedir disculpas públicas y/o diagnostico psicológico por especialista del establecimiento o externo, de ser externo apoderado asume los costos
5. Según la gravedad del hecho se envía la información a las institucionespúblicas pertinentes.
6. Se realizará seguimiento de la situación por parte de Dirección.

F. <u>Ante maltrato físico, psicológico entre la relación de apoderados, funcionarios y cualquier miembro adulto de la Comunidad Educativa.</u>

1. El/la afectada hará la denuncia escrita dirigida a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección bajo firma. (A través deentrevista, carta, etc.)
2. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia entrevista a los involucrados, recogiendo un relato preciso de los hechos e informa a la Dirección.
3. **Si el maltrato lo efectúa un apoderado y el afectado es un funcionario del colegio se procede del siguiente modo:**
   - La Dirección del colegio realizará una investigación delos sucesos ocurridos.
   - La Dirección requerirá un cambio inmediato de apoderado pudiendo quedar condicionada la contratación delos servicios educacionales para el siguienteaño escolar.
   - De comprobarse los hechos denunciados, el Sostenedor del Colegio, estaráfacultado para NO renovar el Contrato de Prestación de Servicio Educacional para el año escolar siguiente.
   - Se realizará el apoyo necesario al funcionario afectado sea físico o psicológico através dela Mutual adherente siempre y cuando la agresión haya sido con ocasión de trabajo.
   - Si el nuevo apoderado continúa con comportamientos que atenten contra la buena convivencia, se procederá a la no renovación del contrato de servicio educacional quepresta el colegio alos alumnos, padres y/o apoderados.
   - Según Dirección lo amerite se informará de los hechos a las instituciones públicas pertinentes.

4. **Si el maltrato lo efectúa un funcionario del colegio y el afectado es un apoderado, se procede del siguiente modo:**
   - La Dirección del colegio realizará unainvestigación delos sucesos ocurridos.
   - De comprobarse los hechos, Dirección amonestará por escrito al funcionariocon copia a inspección del trabajo.
   - La Dirección concertará reunión con los involucrados para que se ofrezcan las disculpas correspondientes.
   - Si fuese necesario el funcionario deberá realizar un tratamiento especializado y hacerse cargo de los costos asociados.
   - Si se comprueban nuevas denuncias por maltrato del funcionario hacia apoderados en el futuro,los antecedentes serán causal para el término de contrato.

5. **Si el maltrato se efectúa entre apoderados del colegio, se procederá del siguiente modo:**
   - El colegio investigará cualquier tipo de agresión entre apoderados que se realice en el interior del establecimiento o frente alasdependencias del colegio.
   - El/la afectada informará la situación a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección de forma escrita indicando bajo firma la situación ocurrida. (A través de entrevista, carta, etc.)
   - Se citará a todos los involucrados informando la situación e investigación delos hechos.
   - Decomprobarse los hechos informados se requerirá a la brevedad un cambio de apoderado.
   - De persistir el maltrato entre los apoderados se condicionará la renovación del contrato de servicios del año escolar siguiente.

Toda agresión física será informada inmediatamente a las instituciones públicas pertinentes.

En caso de que algunas de las partes falten a la verdad se procederá a realizar las acciones legales que corresponden.

ARTÍCULO 2.- DEL CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

El Colegio Galileo Galilei considera importante el rol preventivo que debe cumplir frente asituaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento. Asumiendo la responsabilidad de cumplir con el marco normativo y legal vigente con el propósito de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas.
Por ende el Colegio seguirá las siguientes orientaciones:

- Aplicar programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los

Estudiantes y las familias.

- Coordinación con SENDA PREVIENE para mantenernos en permanente actualización con la normativa vigente.
- Propiciar instancias de información y reflexión sobre los efectos del uso de drogas y alcohol.
- Participación de la comunidad escolar en espacios locales en donde intervengan redes externas.
- Fortalecer los vínculos en la comunidad educativa.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables. (deporte y recreación)
- Desarrollar actitudes, valores y habilidades en los estudiantes, de tal forma que cuenten con herramientas ycapacidadespara enfrentar la vida evitando así eluso de drogas.
- Ante la detección temprana de posible consumo de drogas se informara a apoderado y se derivara a Senda previene para un diagnostico precoz.
- Sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas de sus hijos/as.

Drogas	La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que sonusadas sin prescripción Médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).
Abuso de Sustancias .	El DSM IV define el abuso como un patrón des adaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales: - Incapacidad para cumplir las obligaciones principales. - Consumo en situación es peligrosas como la conducción de vehículos. - Problemas legales. Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.
Policonsumo	Corresponde a un patrón particular de consumo de drogas que se caracteriza alternancia en el uso de distintos tipos de drogasde parte del sujeto. Su especificidad no está dada por haber probado en alguna oportunidad alguna droga distinta de la que se consume habitualmente, sino por consumir indistinta y simultáneamente más de una sustancia como conducta recurrente.

Desvío de precursores y sustancias químicas esenciales.	Delito contemplado en la Ley de drogas (Ley 20.000) consistente en la elaboración, importación, exportación o comercialización de precursores o sustancias químicas esenciales, tales como acetona, ácido sulfúrico, kerosene a sabiendas de que éstas serán utilizadas para la preparación de drogas ilícitas destinadas a la perpetración,dentro o fuera del país, de alguno de los delitos contemplados en laley de drogas (tráfico y conexos).
Tabaco	Se denominan productos del tabaco los que están hechos total o parcialmente con tabaco, sean para fumar, chupar y masticar, todos contienen nicotina, un ingrediente psicoactivo muy adictivo. El consumo de tabaco es uno de los principales factores de riesgo de varias enfermedades crónicas, como el cáncer y las enfermedades pulmonares y cardiovasculares. (Según OMS.)

Alcohol	El alcohol etílico es una droga psicoactiva. Es un depresor del Sistema nervioso central, el alcohol se ingiere generalmente por vía oral, aunque también puede inyectarse, entre algunos efectos se observa inconsciencia, problemas de coordinación, irrita el sistema gastrointestinal, entre otros síntomas. El consumo abusivo produce dependencia. En un estado de intoxicación provoca un estado de coma e incluso alcanzar la muerte por depresión respiratoria.
Marihuana	También llamada hierba, consiste en las hojas secas y flores cencías de la planta Cannabis Sativa, que contiene alrededor de 400 compuestos , siendo su principal componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el que provoca los cambios conductuales conocidos. Actualmente elTHC contenido en las plantas es mucho más alto que en décadas anteriores, lo cual lo transforma en más tóxico delo que se cree. A esto se suma el hecho de que en la actualidadaes común la marihuana prensada que contiene aditivos químicos, solventes y otras sustancias que provocan daños anexos. Suele fumarse en cigarrillos hechos a mano y en ocasiones mediante una pipa y también en alimentos. En dosis altas puede causar intoxicaciones graves y efectos "psicodélicos".
Cocaína	Droga estimulante, se extrae químicamente de las hojas de la coca (Erithroxylon coca), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas formas, siendo la más habitual como clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, especialmente por sus efectos secundarios, pasando a ser una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse, sus efectos son similares a los de las anfetaminas. Mezclada químicamente con bicarbonato de sodio se obtiene el crack, y puede consumirse fumándola, esta formaes poco conocida en nuestro país.

ARTÍCULO 3.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO O MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

A. <u>En caso de sorprender consumo de droga y/o alcohol dentro del establecimiento</u>

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso al Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección.
2. El Encargado(a) de Convivencia y/o Inspectoría General comunicará la situación al Director del establecimiento.
3. En caso de drogas lícitas (cigarrillos-alcohol) la Dirección del colegio llamará al apoderado para que se presente inmediatamente en el establecimiento, en caso de no presentarse el apoderado se continuara con el proceso realizando la denuncia correspondiente a los estamentos pertinentes.
4. En caso de drogas ilícitas el Director del establecimiento tomará contacto inmediatamente con la unidad policial (Carabineros o PDI) para dar cuenta de la situación.
5. El Encargado(a) de Convivencia, realizará entrevista con el estudiante, con el propósito de informar los pasos a seguir frente a la situación, al mismo tiempo se tomara conocimiento de las situaciones personales del establecimiento, respecto al nivel de consumo, factores asociados a este, y la motivación al cambio que presenta el alumno, garantizando sus derechos.
6. Encargado(a) de Convivencia y/o Dirección debe comunicar la situación al Apoderado(a) en entrevista personal.
7. En entrevista, apoderado(a) y estudiante, deberán adquirir compromisos frente a la situación, establecidos en un Plan de Acción en conjunto con el establecimiento, firmando acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos.
8. Encargado(a) de Convivencia, realizará referencia a SENDA- Previene para iniciar un proceso de intervención. Apoderado y estudiante deberán comprometer su adherencia con el proceso de intervención.
9. En caso de que el apoderado se negase a realizar el compromiso se informará la no renovación de contrato de servicios educacionales para el año escolar siguiente y se derivarán los antecedentes a las instituciones públicas respectivas.
10. Encargado(a) de Convivencia deberá archivar la situación, prestando debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de acción diseñado y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado.
11. Cabe recordar que frente a las acciones antes referidas se aplicarán las medidas correspondientes indicadas en el Reglamento del colegio.

B. <u>En caso de asistir al establecimiento bajo la influencia dela droga y/o alcohol</u>

1. Si un miembro dela comunidad educativa detecte a un estudiante bajo la influencia de alguna droga, en el momento, dar aviso al Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección.
2. Si el alumno se encontrase descompensado o con signos de anomalías físicas se procederá a solicitar la presencia de ambulancia y el traslado al centro asistencial, acompañado de un funcionario del establecimiento y/o apoderado
3. En caso de ser trasladado el estudiante a un centro asistencial se informará inmediatamente al apoderado para presentarse en dicho lugar lo antes posible.
4. Encargado(a) de Convivencia, realizará entrevista con el estudiante, con el propósito de informar los pasos a seguir frente a la situación. También tendrá como objetivo tomar conocimiento y comprender la situación personal del estudiante, respecto al nivel de consumo, factores asociados a este, y la motivación al cambio que presenta el alumno.
5. Encargado(a) de Convivencia comunicará la situación a Director(a) del establecimiento.
6. Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección debe comunicar la situación al Apoderado(a).
7. En entrevista apoderado(a) y estudiante, deberán adquirir compromisos frente a la situación, establecidos en un Plan de Acción en conjunto con el establecimiento, firmando acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos.
8. Encargado(a) de Convivencia, realizará referencia a SENDA-Previene para iniciar un proceso de intervención. Apoderado y estudiante deberán comprometer su adherencia con el proceso de intervención, en caso de no realizar el compromiso se informará al apoderado la no renovación de los servicios educacionales para el año siguiente.
9. Encargado(a) de Convivencia deberá archivar la situación, prestando debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de acción diseñado y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado.
10. Cabe recordar que frente a las acciones descritas se aplicará la normativa del Reglamento interno del colegio.

C. <u>En caso de presencia de delito de micro tráfico o tráfico de drogas en el establecimiento educacional</u>

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte el delito flagrante (venta o traspaso de drogas), deberá entregar todos los antecedentes de manera reservada y escrita, inmediata y oportuna Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección.
2. En el caso que al alumno se le detecte la presencia de algún tipo de droga ilícita, se investigará resguardando el principio de inocencia.
3. Encargado(a) de Convivencia comunicará la situación a Inspectoría General y/o la Dirección del establecimiento.

4. Dirección del establecimiento tomará contacto inmediatamente con carabineros o policía de investigaciones para realizar la denuncia de la situación.

5. Encargado(a) de Convivencia debe comunicar la situación al Apoderado(a).

6. El establecimiento debe tomar resguardo de que el testigo de la situación y los involucrados en el delito permanezcan en el lugar de los hechos, hasta el momento que policía se constituya en el lugar.

7. Ninguno de los miembros del establecimiento, debe asumir una labor investigativa, que implique interrogar y/o registrar a los involucrados, para no interferir en el proceso de investigación que sólo le corresponde a policías.

8. Encargado de Convivencia, Inspectoría General y/o dirección deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA- Previene y OPD(SENAME), del al manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

9. A su vez el establecimiento procederá a aplicar sanciones según Reglamento Interno vigente.

En caso de que algunas de las partes falten a la verdad se procederá a realizar las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 4.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y/ SANCIONES

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

Se tomará en cuenta al momento de determinar la medida, los siguientes criterios:

A. La edad, la etapa de desarrollo y madurez delas partes involucradas.

B. La naturaleza, intensidad y extensión del dañocausado.

C. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
- El carácter vejatorio ohumillante del maltrato oen su consecuencia.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido aun profesor o funcionario del establecimiento.
- Haber actuado a nombre de otro faltando a la verdad

D. La conducta anterior del responsable

E. El abuso deuna posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;

F. La discapacidad o indefensión del afectado.

ARTÍCULO 5.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores, profesores y cualquier miembro del colegio deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante 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 conocimientodel hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código ProcesalPenal.

ARTÍCULO 6.- ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Como Colegio debemos garantizar el derecho de las alumnas que son madres, aquellas que se encuentran embarazadas y aquellos jóvenes que serán padres a que continúen con su desarrollo educativo.
Siguiendo con la normativa vigente el Colegio contará con orientaciones y entregará apoyo alas y los estudiantes que se encuentren en condición de embarazo, maternidad y paternidad, con el fin de facilitar su continuidad de estudios.

Criterios a seguir:

A.- Respecto al período de embarazo y a la maternidad:

1. La alumna embarazada debe acercarse junto con su apoderado a Dirección para informar su condición con un certificado emitido por ginecólogo indicando la cantidad de semanas y condiciones de embarazo.
2.- Si no puede asistir porproblemasde salud, debe justificar con certificado médico ymantener informada por escrito a Inspectoría General y/o Dirección.

Si medicamente se encuentra en óptimas condiciones durante el proceso escolar se considerará bajo las mismas condiciones que los demás estudiantes.

No deben permitirse expresiones o actitudes descalificadoras al interior del establecimiento. Los estudiantes debido a su condición de embarazo no podrán ser expulsadas, trasladadas de curso o de establecimiento, ni suspenderlos declases.

Deben ser evaluadas dela misma forma que sus compañeros y compañeras, otorgándoles las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluaciones.

Las alumnas en condición de embarazo tienen derecho a adaptar su uniforme escolar.

La alumna tendrá autorización para asistir al baño en horas de aula, siempre y cuando mantenga un comportamiento adecuado en sus salidas.

Cuando este cercana al momento del parto debe informar a Inspectoría General y / Dirección de esto, para confirmar su situación escolar y conocer la forma en que será evaluada posteriormente.

Cuando el niño/a nazca, la estudiante madre tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio previa autorización del apoderado en los horarios acordados, para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clases.

Una alumna puede ser promovida de curso con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los profesionales de la salud tratantes, como por ejemplo por prenatal, parto, postnatal, control de niño sano, lactancia, entre otros.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y del recién nacido.

Tienen derecho a asistir a sus controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo o hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, previa citación del centro de salud.

Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación y en actividades extra programáticas, siempre que no contravengan las indicaciones médicas.

Deben asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluadas de acuerdo a indicación médica.

La alumna y/o apoderado deberá informar y entregar toda documentación médica en original y sin enmienda al establecimiento cuidando de no omitir ningún antecedente, en un máximo de 5 días hábiles desde que es emitida por el profesional.

B.-Respecto a la paternidad:

Los estudiantes varones que se encuentren en situación de paternidad tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visado por Dirección y/o Inspectoría General, debiendo presentar certificado de control médico en original y sin enmienda.

ARTÍCULO 7.- PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE INASISTENCIAS REITERADAS

El Colegio Galileo Galilei, debe garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos y alumnas que lo conforman, por esto ha creado un protocolo con el fin de prevenir, promover y establecer el conducto frente a las inasistencias reiteradas e injustificadas por parte de los alumnos. Por lo anterior se seguirá el siguiente protocolo.

Inspectoría General revisará periódicamente las inasistencias de los alumnos.

En aquellos casos donde se detecten dos días sin justificar personalmente o por escrito por parte del apoderado se procederá a realizar llamado telefónico según los datos entregados en la ficha de matrícula.

De no existir respuesta a los llamados telefónico del establecimiento inspectoría procederá, luego de cinco días de inasistencia, a enviar una carta certificada al domicilio del estudiante, indicando fecha y hora para entrevista con Inspectora General y/o Encargada de Convivencia.

En caso de que el apoderado no asistiera a la entrevista solicitada vía carta certificada, el colegio se contactará con Carabineros de Chile, con el fin de que visiten el domicilio del alumno(a) a fin de pesquisar alguna irregularidad comunicando a los apoderados a que concurran al establecimiento para informar las razones de las inasistencias.

Finalmente si Carabineros de Chile no logra establecer ningún contacto con los padres y/o apoderados del estudiante se derivará el caso del alumno(a) a los organismos externos correspondientes, con el fin de investigar la situación de vulneración de derechos manifiesta.

Cabe mencionar que el colegio luego de 15díasconsecutivos de inasistencias, sin justificar, se encuentra facultado para eliminar alalumno de la nómina de matrícula.

ARTÍCULO 8- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El siguiente protocolo tiene como finalidad promover el cuidado y seguridad de los alumnos para salir del establecimiento al realizar salidas pedagógicas, deportivas o de índole vocacional, por lo anterior se explicitan los siguientes puntos:

Las actividades deben estar orientadas a reforzar los objetivos curriculares y/ o transversales correspondientes, que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo.

Para programar y solicitar una salida pedagógica el docente debe considerar a lo menos un 90% de participación de los estudiantes del curso. En caso de salidas vocacionales el porcentaje contemplado será de un 80%.

La inasistencia del estudiante el día de la actividad deberá ser justificada por su apoderado personalmente en Inspectoría General.

El docente a cargo es responsable de programar dicha actividad con al menos 30 días hábiles de anticipación informando a Dirección de los objetivos, lugares y detalles de la salida pedagógica.

La ficha y documentación completa de la salida pedagógica debe ser entregada a Dirección con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad ya que dichos datos.

deben ser enviados al Departamento Provincial solicitando autorizar la salida pedagógica. El docente a cargo es responsable de coordinar el número adecuado de adultos responsables para el cuidado del grupo de estudiantes, los que deberán ser informados en la ficha de salida pedagógica. Considerando un adulto cada 5 alumnos desde P-k a 4°año básico.

Los apoderados que participen en las salidas pedagógicas tienen el deber de colaborar y apoyar en todo momento al docente en el cuidado de los estudiantes.

Los apoderados no podrán asistir a la salida pedagógica con niños que no sean alumnos del establecimiento ni podrán contratar buses no autorizados.

El docente a cargo debe enviar con anticipaciónuna guía o pauta a realizar con el objetivo de la salida pedagógica.

En casos de salidas en transporte particular como buses, minibuses, entre otros, será requerimiento obligatorio que la persona encargada de coordinar el viaje, presente en Inspectoría General y Dirección con deanticipación los siguientes documentos:

Padrón del vehículo

Licencia de conducir por ambos lados

Seguro automotriz

Revisión técnica

Copia de cédula de identidad del conductor por ambos lados. Todos los documentos deben estar vigentes a la fecha del viaje.

Los alumnos que utilicen un bus particular para realizar la actividad deberán iniciar el viaje y finalizarlo hasta el mismo establecimiento, sin existir alumnos que desciendan en lugares distintos al mencionado.

En aquellas salidas pedagógicas en que el traslado de los estudiantes sea caminando, en metro u otro transporte público los alumnos de educación media podrán dirigirse a sus hogares luego de finalizada la actividad sin necesariamente llegar hasta el establecimiento, previa autorización por escrito de su apoderado.

Ningún alumno podrá salir del establecimiento si no presentó la documentación y autorizaciones en las fechas establecidas.

El docente será responsable de planificar una actividad para los alumnos que permanezcan en el colegio y no asistan a la salida pedagógica.

Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo de las necesidades de cada actividad.

Los alumnos deberán mantener un comportamiento apropiado, respetuoso y responsable durante toda la salida pedagógica atendiendo a lasnormativas de convivencia que el Colegio refiere.

ARTÍCULO 09.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES O EMERGENCIAS

A.- DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Se procede como se indica:

Revisión de la lesión y atención primaria por personal de inspectoría.

En caso de tratarse de una lesión cuyo compromiso físico implica la atención de personal especializado se realizará envío del alumno al Servicio de Urgencia acompañado de personal del colegio. Un funcionario de Inspectoría deberá completar la "Declaración individual de Accidente Escolar" con todos los antecedentes solicitados en él.

En caso de tratarse de una lesión de alta complejidad o gravedad se solicitará ambulancia al servicio de emergencia.

Se dará aviso al apoderado vía telefónica para que acuda al Servicio de Urgencia.

Si el apoderado manifiesta su deseo de desistir o renunciar a la atención de su pupilo(a) en el Servicio Público deberá completar formulario de Renuncia en Inspectoría, liberando al Colegio Galileo Galilei de toda responsabilidad posterior en la atención del menor.

Al ser este un procedimiento conjunto, colegio-familia, se recomienda prever la posible situación, para así acudir prontamente al Centro Asistencial, recibiendo de primera fuente las indicaciones médicas.

Cabe mencionar que para hacer efectivo el Seguro de Accidentes Escolares, **siempre** se debe acudirá un **Centro de Asistencia Pública de Urgencia.**

B.-DURANTE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS:

En caso de ocurrir un accidente a un alumno durante el funcionamiento de un Taller Extra Programático, el Colegio procederá a llamar al apoderado para que éste retira su pupilo (a) y lo traslade al Servicio de Urgencia más cercano, haciendo uso del Seguro Escolar de Accidentes, entregado por el Colegio.

En caso de tratarse de una lesión de alta complejidad o gravedad se solicitará ambulancia al servicio de emergencia.

C.- EMERGENCIAS DE SALUD:

Frente a una situación de salud emergente con características de gravedad de estudiantes o funcionarios:

1.- Se realizarán los primeros auxilios en enfermería por personal de inspectoría o en su defecto por un docente, analizando características específicas de la emergencia.

2.- Se informará rápidamente a familiares del afectado.

3.- Al tratarse de una situación que amerite atención médica de emergencia se solicitará ambulancia de traslado a centro de urgencias.

D.- ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS DURANTE JORNADA LABORAL:

Se procede como se indica:

Revisión de la lesión y atención primaria por personal de inspectoría y/o dirección.

En caso de tratarse de una lesión cuyo compromiso físico implica la atención de personal especializado se realizará envío del funcionario al Servicio de Urgencia (IST) acompañado de personal del colegio. Asistente de Sostenedor o Dirección deberá hacer entrega de documentación requerida por IST.

En aquellos casos que el funcionario lo requiera, para asistir en forma personal, debido a una lesión menor, el colegio a través de Asistente de Sostenedor o Dirección realizará la entregada de la documentación requerida por IST.

ARTICULO 10: PROTOCOLO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA INSTITUCIONAL.

La evaluación psicopedagógica y curricular tiene como propósito recoger información y precisar los aspectos relevantes vinculados con el aprendizaje y desarrollo social del estudiante, identificando los progresos y logros del estudiante según el nivel educativo que cursa, sus recursos, necesidades y los apoyos que requiere en su proceso de modo de planificar una respuesta educativa ajustada y pertinente.

El equipo de Educación Diferencial realizará Evaluación Psicopedagógica cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Habiendo sido implementadas por los docentes, estrategias de enseñanza diversificada (aplicación de pautas DUA), evaluación diversificada y estrategias de acción remedial puntuales para cada situación, el estudiante **NO presenta un progreso significativo en su aprendizaje.**
2. Cuando se indique mediante informe y/o certificado de profesional externo (Médico, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Educador Diferencial, Terapeuta Ocupacional).
3. Cuando sea solicitado por psicóloga institucional.
4. Cuando se indique como medida de acompañamiento ante una situación especial de promoción o repitencia.

Procedimiento:

1. **Derivación:**

a. Docente jefe/asignatura podrá realizar derivación de la situación del estudiante a Equipo de Educación Diferencial cuando éste **No presente un progreso significativo en el desarrollo de competencias y habilidades del nivel y exista evidencia que demuestre el uso de estrategias de enseñanza diversificadas (aplicación de pautas DUA), evaluación diversificada y estrategias de acción remedial puntuales para el estudiante**. Esta evidencia deberá ser consignada en **<u>informe de derivación</u>** que será elaborado por el/la docente (Formato Institucional).

b. Dirección deriva a Equipo de Educación Diferencial cuando exista informe/certificado de profesional externo (Médico, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Educador Diferencial, Terapeuta

Ocupacional) y la situación del estudiante lo amerite. Esta decisión será tomada por educadora diferencial, UTP y/o Directora considerando indagación previa referida a la implementación de estrategias de enseñanza y evaluación diversificada por parte de los docentes del nivel.

c. Psicólogo/a institucional deriva a Equipo de Educación Diferencial cuando exista evidencia de factores socioemocionales y/o de contexto familiar que interfieren significativamente el proceso de aprendizaje de un estudiante.

2. Entrevista:

a. Educadora Diferencial se entrevistará con el/la apoderado/a, para informar la derivación realizada y solicitar su autorización para efectuar la Evaluación Psicopedagógica del estudiante.
b. Se realizará también una entrevista informal con el estudiante en caso que lo amerite.
c. En caso de que el apoderado NO autorice, será de su responsabilidad proveer los apoyos necesarios al estudiante, debiendo hacer llegar los informes respectivos a Dirección.

3. Evaluación Psicopedagógica.

a. Educadora Diferencial aplicará instrumentos de evaluación psicopedagógica formales e informales para recoger información relevante sobre aprendizaje y desarrollo del estudiante.
b. Elaborará un informe de evaluación psicopedagógica.
c. Citará a entrevista al apoderado/a para hacer entrega de Informe explicando resultados y medidas de apoyo al estudiante.
d. Informará resultados y medidas de apoyos a docentes que imparten clases al estudiante.
e. Se encargará junto a otro docente (jefe/asignatura) de realizar seguimiento al proceso de aprendizaje del estudiante durante todo el año escolar.

4. Duración de Informe de Evaluación Psicopedagógica.

a. Cada Evaluación Psicopedagógica tendrá una validez de 2 años a partir de la fecha de evaluación consignada en el Informe.
b. Transcurrido este plazo se realizará una Reevaluación psicopedagógica con la finalidad de evaluar la continuidad de atención y/o apoyos para el estudiante en caso de ser necesario.
c. Ante situaciones especiales se considerará de manera conjunta con UTP y/o Dirección la factibilidad de reevaluación psicopedagógica anual.

5. Medidas de acompañamiento y/o apoyo al estudiante.

Las medidas de acompañamiento y/o apoyo al estudiante que ha sido sometido a proceso de evaluación psicopedagógica, podrá ser una o más de las expuestas a continuación:

- Estrategias de enseñanza y evaluación diversificadas (DUA) dirigidas a los docentes que imparten clases al estudiante.
- Apoyo en aula regular por parte de la Educadora Diferencial (1° a 4° Año Básico).
- Orientaciones y estrategias dirigidas a la familia para el apoyo en el hogar.
- Derivaciones a otros profesionales.

- Apoyo complementario individual y/o grupal en Aula de Recursos.
- Adecuación Curricular de acceso y/o a los objetivos de aprendizaje.

Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será analizada por el equipo de educación diferencial, jefa de UTP y/o Dirección.

ARTICULO 11: PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIVERSIFICADA INDICADA POR PROFESIONALES EXTERNOS.

a. A inicios del año escolar, el Equipo de Educación Diferencial envía informativo a todos los apoderados del establecimiento, para que actualicen certificados y/o informes de profesionales externos (Médico, Neurólogo, Psiquiatra. Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educador Diferencial y Terapeuta Ocupacional) que indiquen estrategias de evaluación diversificada para el estudiante.

b. El informe y/o certificado de especialista debe especificar como mínimo:

- Identificación del especialista que lo atiende.
- Diagnóstico del estudiante.
- Sugerencias del especialista para el trabajo en aula.
- Solicitud de evaluación diferenciada/diversificada, indicando especificaciones para el trabajo docente.
- Datos de contacto como correo electrónico y/o teléfono del profesional tratante para favorecer la comunicación con el especialista en caso de ser necesario.

c. El plazo límite para hacer llegar la documentación actualizada solicitada será el último día hábil del mes de marzo.

d. Los Docentes jefes e Inspectoría General reciben informes/certificados de profesionales externos haciéndolos llegar a Dirección, quien remite a Equipo de Educación Diferencial.

e. Equipo de Educación Diferencial revisa las orientaciones indicadas por los profesionales externos, se complementan de ser necesario y se hacen llegar a todos los docentes del establecimiento la última semana del mes de abril (Actualización de nómina de estudiantes con evaluación diversificada anual).

f. Cuando se reciban certificados/informes de profesionales externos (Médico, Neurólogo, Psiquiatra. Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educador Diferencial y Terapeuta Ocupacional) que no correspondan a una actualización de antecedentes, es decir, un primer diagnóstico o evaluación, se procederá igual que en el punto “d” de este protocolo. El Equipo de Educación Diferencial dispondrá de cinco días hábiles para remitir la información al equipo docente que imparte clases al estudiante.

g. Educadoras diferenciales junto a jefa de UTP y/o Directora, decidirán sobre el o los profesionales idóneos que realizarán seguimiento al estudiante durante el año académico para evaluar la pertinencia y permanencia de los apoyos. Todas las acciones de diversificación tanto de la enseñanza como de la evaluación serán comunicadas al apoderado mediante agenda escolar

y/o entrevista personal.

h. Todo informe/certificado de profesional externo (Médico, Neurólogo, Psiquiatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educador Diferencial y Terapeuta Ocupacional) deberá ser actualizado anualmente. En aquellos casos de atención neurológica y/o psiquiátrica el apoderado deberá ser responsable de solicitar al menos un certificado semestral del estudiante que dé cuenta de la asistencia a los controles.

Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será analizada por el equipo de educación diferencial, jefa de UTP y/o Directora.

ARTICULO 12: PROTOCOLO DE APOYO COMPLEMENTARIO EN AULA DE RECURSOS.

Los estudiantes podrán recibir apoyo complementario en aula de recursos cuando un Informe de Evaluación Psicopedagógica institucional así lo indique.

Ante las siguientes situaciones se analizará en conjunto con jefa de UTP Y Directora:

a. Si un Informe proviene de un Programa de Integración Escolar (PIE) el Equipo de Educación Diferencial en conjunto con UTP y/o Directora analizará la incorporación del estudiante en función de sus Necesidades Educativas y su desempeño académico en aula.

b. Si un informe/certificado de profesional externo (Médico, Neurólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Educador Diferencial, Terapeuta Ocupacional) indica apoyo complementario en aula de recursos, el Equipo de Educación Diferencial en conjunto con UTP y/o Directora evaluará la incorporación del estudiante, en función de sus Necesidades Educativas y su desempeño académico en aula. Educadora diferencial realizará evaluación psicopedagógica institucional en caso de requerirlo.

Disposiciones generales para el apoyo complementario en aula de recursos:

1. Mediante entrevista previa con educadora diferencial, el apoderado autoriza el ingreso al apoyo complementario y se compromete a cumplir con los siguientes requisitos de permanencia:

En relación al estudiante:

- ✓ **Asistir a todas las sesiones programadas. En caso de inasistencia, se deberá justificar oportunamente a través de agenda escolar y/o certificado médico.**
- ✓ **Ante inasistencias reiteradas deberá justificar de manera personal en Inspectoría General.**
- ✓ **Conseguir materias, hacer actividades y/o presentar trabajos que se realicen en sala de clases durante la sesión de apoyo complementario en aula de recursos.**

En relación al apoderado:

- ✓ **Asistir a las reuniones y entrevistas programadas por el equipo de Educación Diferencial.**
- ✓ **Velar por el cumplimiento y apoyar las actividades del apoyo complementario enviadas como refuerzo al hogar.**
- ✓ **Cumplir con las interconsultas correspondientes en los plazos acordados.**

2. Las sesiones de trabajo serán realizadas en aula de recursos dentro de la jornada escolar o fuera de ésta, dependiendo de cada situación.
3. El estudiante que ingrese a Apoyo Complementario contará con un Plan de Apoyo Individual (PAI) elaborado por la Educadora Diferencial a cargo, y en caso que requiera adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje se elaborará un Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) el cual se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación. Ambos documentos, su contenido, ajustes y/o modificaciones serán informados y socializados con el apoderado del estudiante en entrevista personal.
4. Los resultados, proyecciones y/o ajustes al proceso de apoyo complementario serán comunicados al apoderado a través de un Informe de Estado de Avance.
5. Cuando el proceso de apoyo complementario comience a inicios del año académico corresponderá la emisión y entrega al apoderado de dos informes de estado de avance, posterior a esta fecha, se realizará solo un informe, que será emitido y entregado en el mes de diciembre, al término del año escolar.
6. Habiendo dado cumplimiento al 100% de los objetivos planteados en el PAI el estudiante egresa de Apoyo Complementario, siendo esto comunicado al apoderado y a los docentes que le imparten clases.

Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será analizada por el equipo de educación diferencial, jefa de UTP y/o Directora.

A**RTICULO 13: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y CONTENCIÓN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

I.-CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Dentro del contexto escolar de un establecimiento pueden surgir ciertas dinámicas y problemáticas asociadas a las complejidades de algunos estudiantes, ya sea emocionales, conductuales y que pueden presentar descontrol impulsivo con intensidad alta, superando los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Ante esto es necesario confeccionar un protocolo de acción que permita dar respuesta a estas problemáticas de manera consensuada, generalizada y difundido dentro de la comunidad educativa. Para comprender el contexto en que se desarrolla el siguiente protocolo es importante explicar algunas definiciones relevantes:

- Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las **emociones** de forma apropiada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse **emociones** positivas, etc.

- Desregulación conductual y emocional*:* Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el Niño/a, Adolescente o Joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

- **Zona de Contención**: lugar del establecimiento educacional, previamente definido, idealmente en un primer piso donde el alumno/a esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento y golpes a terceros . Idealmente, debe ser un espacio amplio, iluminado y seguro, puede disponer de música ambiental, con baja concentración de usuarios, que permita la interacción personalizada.

- **Equipo de respuesta y/o intervención**: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeras acciones para la prevención de episodios de desregulación (Primeros auxilios psicológicos) .Entre los funcionarios están Orientador/a, Psicólogo/a, Inspector General, Profesor Jefe y Encargado de Convivencia.

La persona que realice la contención debe mantener una actitud cordial durante el tiempo que persista la DEC. La prioridad es la seguridad del estudiante, la de sus compañeros y de los adultos. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control de sus emociones.

En este aspecto la persona a intervenir deberá:

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento, con el fin de lograr la empatía que conduzca al estudiante a aceptar la ayuda que se le ofrece.
- Guiar al estudiante a un espacio adecuado para su contención.
- Ofrecer apoyo verbal, con la finalidad de disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad.
- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.
- Permitir pausas de silencio.
- No juzgar, ni hacer sentir culpable.
- Utilizar un tono de voz calmado.
- Ser conciso, hablar claro y simple.
- No desestimar sus emociones.
- Expresarle apoyo y comprensión.

- Contrato de Contingencia: Documento mediante el cual el apoderado autoriza al establecimiento a realizar diversas medidas de contención, en caso de producirse hechos de desregulación de su pupilo(a), tomando en cuenta todos los antecedentes que se posean del estudiante.

Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que un estudiante presente conductas emocionales y/o conductuales con pérdida de control que impliquen agresividad física o verbal y que suponga un peligro para sí mismo y/o los demás o perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.

Dentro de estas conductas cabe señalar:

- Llanto intenso y/o descontrolado.
- Gritos, sin estímulo provocador aparente.
- Crisis de pánico.
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- Intento de huir de la sala o establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del colegio.

- Comportamientos auto agresivos (provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, o utilizar elementos para lograr este propósito).

Los adultos que asumirán el rol durante esta situación estarán constituidos por el profesor de aula, psicóloga, Encargado de Convivencia e Inspectora General. Su labor estará dirigida a la contención del estudiante, mostrando calma para poder manejar su reacción, y teniendo siempre una actitud de respeto y comprensión hacia éste (acercarse, dialogar y realizar contención física sólo de ser necesario).

II.-PROCEDIMIENTOS:

a) Si la situación sucede en un contexto de clases, el docente a cargo del curso, deberá proporcionar las primeras medidas de prevención y contención hacia la pérdida de control del alumno, empleando la persuasión, el llamado a la calma, manejo de la respiración consciente, recordatorio de normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, cambio de actividades y diálogo. Si esto funciona el alumno se reintegrará a sus actividades y se procederá a informar a apoderado de la situación a través de agenda escolar y se registrará lo sucedido en hoja de vida del estudiante.

b) En el caso que esto no funcione, el docente deberá solicitar la presencia de la Inspectora General para que el alumno sea llevado a un espacio propicio para realizar la contención. En caso de que el alumno se niegue, se procederá a llamar telefónicamente al apoderado, solicitando su presencia de inmediato. Si su actitud pone en riesgo la integridad física de sus pares, se podrá establecer un contexto seguro, aislando al resto de los estudiantes, el cual será definido por el docente de aula.

c) Si el estudiante, accede a retirarse del lugar donde se encuentra, la Inspectora General y/o acompañante externo, durante el trayecto, instará al alumno a estar tranquilo e indicarle que el objetivo de la medida es dialogar para determinar causas y circunstancias de lo acontecido.

d) El alumno será atendido por Psicóloga y/o Encargado de Convivencia, cumpliendo el rol de mediador y acompañante directo del estudiante durante el proceso y/o el rol de observador y testigo. La Inspectora General procederá a informar a Inspectores de Patio y Portería, al apoderado vía telefónica, Profesor Jefe y Dirección. El apoderado deberá concurrir al establecimiento en el caso que Inspectoría General así lo determine.

e) Si la intervención de la Psicóloga y Encargado de Convivencia son efectivas para calmar al estudiante, se procederá a citar a apoderado a entrevista, cuya asistencia se debe efectuar en un plazo no mayor a 24 horas .En la entrevista se tomarán acuerdos, compromisos y se indicarán medidas que tomará el establecimiento acordes al Reglamento de Convivencia Escolar. De ser necesario se podrá contar con la presencia del estudiante.

f) Se podrá aplicar contención física sólo en el caso de que la desregulación del alumno implique daño hacia él o hacia los demás, para ello los adultos presentes actuarán en ella, inmovilizando sus extremidades, manteniendo su cabeza protegida y ligeramente levantada, requisando al alumno todos aquellos objetos que tenga en su poder que puedan causarle daño a sí mismo o a otros.

g) Si esta situación se produce, el equipo a cargo (Psicóloga, Encargado de Convivencia e Inspectora General) realizará entrevista con apoderado en las mismas condiciones indicadas en la letra e , informando a apoderado de aplicación del procedimiento y además, solicitando a éste que el alumno sea evaluado por especialista externo pertinente.

h) Si los hechos suceden en otro contexto (recreos, horario de almuerzo, talleres, actividades extracurriculares, otras), el primer mediador será la persona que esté a cargo del alumno , siguiendo el mismo procedimiento antes señalado. En caso, que los acontecimientos ocurran fuera del establecimiento, tales como salidas pedagógicas y no funcionando eficazmente las primeras medidas de prevención y contención, el docente procederá a solicitar apoyo a aquellos adultos que lo acompañan, y llamar telefónicamente al colegio para informar de la situación, activando protocolo.

i) Se registrará y describirá el episodio por escrito en el Libro de Clases indicando la situación y medidas tomadas .También se registrará en una Bitácora DEC (Desregulación Emocional y Conductual) detallando los acontecimientos (suceso ,motivo , lugar , personas que intervinieron , medidas adoptadas).

j) En caso que el apoderado no asista a entrevista , Dirección podrá tomar medidas pertinentes: citación a través de carta certificada , solicitar presencia de apoderado suplente o apoderado natural , informar a entidades correspondientes, activar medidas de Reglamento de Convivencia Escolar.

III.- MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO:

a) Psicóloga y/o Encargado de Convivencia deberán realizar seguimiento al día siguiente, evaluando las condiciones en las que regresa el estudiante al establecimiento escolar.

b) En caso de una reiterada desregulación conductual y emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado, durante un período a corto plazo (dos semanas), se aplicarán las acciones antes mencionadas, y se volverá a citar al apoderado a entrevista para establecer, en conjunto ,un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas de prevención, intervención y refuerzo en el hogar, siguiendo los lineamientos utilizados en el establecimiento, dejando estipulado un plazo para evaluar sus avances.

c) De no generar los resultados esperados, se derivará a atención externa de un profesional especialista, el apoderado autorizará por escrito al equipo de respuesta del establecimiento para mantener contacto directo con el profesional.

d) En caso que el apoderado se niegue a acatar llamar a apoderado el presente protocolo, deberá completa y firmar una declaración, haciéndose responsable de su decisión, como de las consecuencias. Dicha declaración será oficiada a Superintendencia de Educación.

IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS:

a) En el caso de existir información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual de un estudiante, es deber del apoderado informar al colegio y entregar todos los antecedentes médicos o psicológicos que tenga en su poder.

b) En casos necesarios, se solicitará al apoderado permitir la aplicación de las medidas de contención física y/o también traslado a centro asistencial, cuando la gravedad de la situación lo amerite.

c) Cuando el apoderado este consciente de situaciones previas de desregulación y/o enfermedades de base de su pupilo(a) deberá solicitar Entrevista Personal con representante del Equipo de Respuesta y/o Intervención, para entregar todos los antecedentes y generar un Contrato de Contingencia.

d) Conocer normas de aula en cada curso a través de la utilización constante de un Decálogo .

e) Generar instancias para la toma de conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.

f) Concientizar sobre este protocolo a través de página web , informativos a apoderados , talleres,charlas para padres en reuniones u otras instancias.

g) Educación emocional en clases de Orientación con el objetivo de entregar herramientas al estudiante sobre cómo manejar las situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Esto pretende enseñarle habilidades relacionadas con la empatía, el buen trato, la comprensión de laconsecuencia de las acciones, la autorregulación y el enfrentamiento del estrés. En casos específicosque el Equipo de Respuesta y/o Intervención lo considere necesario, se podrán determinar actividadespara otras asignaturas.

V.- MEDIDAS DE REPARACIÓN, POSTERIOR AL EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONALY CONDUCTUAL:

a) En caso de haber efectuado destrozos u ofensas, el estudiante se debe hacer cargo y responsabilizarse por lo ocurrido, pidiendo disculpas públicas y/o en privado a quien corresponda, ordenando el espacio, reponiendo objetos rotos, entre otras, conforme a las normas de aula y del establecimiento.

b) Las medidas de reparación serán conversadas y consensuadas con el estudiante cuando se encuentre tranquilo y dispuesto a dialogar sobre lo sucedido, considerando un plazo que no exceda las 48 horas, luego de haber presentado el episodio DEC, quedando éstas por escrito y bajo firma. Enaquellos casos donde el estudiante se niegue a realizar medidas reparatorias se citará al apoderado para informar la situación, dejando registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.

c) Se incluirá en este protocolo como medida reparatoria adicional, contención emocional a los estudiantes, profesores y/o miembros de la comunidad educativa que hayan sido espectadores silenciosos del episodio DEC. Esta intervención estará a cargo de la psicóloga del establecimiento enprimera instancia o de otro profesional que la Dirección considere pertinente.

Todas aquellas situaciones no previstas en el siguiente protocolo serán resueltas por Dirección,siempre tomando en cuenta el bienestar de nuestra comunidad educativa y bajo el amparo del respeto, la tolerancia y el diálogo.

ARTICULO 14: PROTOCOLO CLASES REMOTAS (ONLINE)

1.- Las clases se realizarán diariamente y de acuerdo con el horario de cada curso.

2.- Para conectarse a las clases los estudiantes utilizarán su correo institucional, deberán ingresar,a través de Classroom a la sala correspondiente a su curso, y acceder al vínculo correspondiente.

3.- Dado que la conexión a clases remotas se realiza desde el hogar , se presume que todo estudiante que se conecta a una clase presencial remota ha sido autorizado por su apoderado y es supervisado por un adulto responsable.

Las clases serán grabadas, con el objetivo de permitir la revisión de las mismas por los estudiantes y apoderados, como el acceso a ellas por quienes tengan dificultades de conexión.

4.- Al inicio dela clase, los estudiantes deberán estar vestidos adecuadamente y sentados frente a la cámara, respondiendo al docente al momento de pasar la lista, lo anterior con elobjetivo de mantener un registro de los estudiantes conectados, a su vez deberá permanecer con su cámara encendida durante todo el desarrollo de la sesión.

5.- En la conexión los estudiantes deberán identificarse con su nombre real, indicando Nombrey Apellidos. No se permite el uso de apodos o diminutivos. No está permitida la conexión de estudiantes ajenos al curso indicado.
El correo institucional es de uso personal de cada estudiante y/o su apoderado y no debe ser entregado a terceras personas.

6.- Los estudiantes, en todo momento, deberán expresarse con un vocabulario adecuado y respetuoso.El uso de expresiones o lenguaje inadecuado será sancionado con la desconexión del responsable, lo que no le permitirá continuar participando de la clase. Posteriormente el docente comunicará, formalmente al apoderado la situación ocurrida, dejando registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. De reiterarse la situación se realizará Entrevista Personal con el apoderado del estudiante.

7.- Las inasistencias a clases remotas deberán ser justificadas por el apoderado, de forma presencial en inspectoría.

Dado que durante las clases remotas se podrán aplicar evaluaciones en línea, si el estudiantese encuentra enfermo, el apoderado deberá entregar certificado médico en Inspectoría, para recalendarizar los instrumentos evaluativos aplicados en el período de reposo indicado por el profesional de la salud.

8.- Si el estudiante no asiste a clases presenciales en aula y el apoderado no autoriza la conexión de su pupilo(a) a las clases remotas y grabación de las mismas, el apoderado deberá solicitar Entrevista Personal con Inspectoría General, para acordar en conjunto las estrategias a seguir, para que su pupilo desarrolle el avance curricular pertinente.

ARTICULO 15: PROTOCOLO CLASES EN PANDEMIA

Debido a la pandemia Covid_19, el sistema educativo se ha adaptado y surgen las clases mixtas o híbridas, en esta modalidad los cursos son divididos en 2 grupos de clases presenciales, los que asistirán a clases día por medio, de acuerdo con la siguiente distribución:

Primera y tercera semana del mes:

Grupo 1: lunes, miércoles y viernes

Grupo 2: martes y jueves

Segunda y cuarta semana del mes

Grupo 1: martes y jueves

Grupo 2: lunes, miércoles y viernes

Normas establecidas:

1.- Los estudiantes podrán asistir a clases presenciales solo los días que les corresponde de acuerdo al grupo asignado.

2.- Si un estudiante llega al establecimiento, en un día que no le corresponde no podrá ingresar a sala y su apoderado será llamado telefónicamente para que realice su retiro del establecimiento. Lo anterior tiene el objetivo de mantener orden, control y aforo de la asistencia, evitando situaciones que generen confusiones, conflictos y/o riesgos de contagio.

3.- Al ingresar al colegio los estudiantes deben portar sus mascarillas cubriendo nariz y boca y desinfectar sus manos con el alcohol gel disponible en dispensadores, en el acceso al establecimiento.

4.- Al ingresar a sala los estudiantes deben sanitizar su calzado en los posa piés y limpiapiés ubicados al ingreso de cada sala y nuevamente aplicar alcohol gel en sus manos.

5.- Durante las clases los estudiantes deben mantener sus mascarillas cubriendo su boca y nariz, además debe mantener la ubicación de su mesa de trabajo, también debe conservar el puesto asignado sin cambiar de lugar.

Por ningún motivo los estudiantes deben tener contacto físico o compartir materiales u objetos de cualquier tipo.

Los estudiantes deben cumplir con la normativa sanitaria indicada, faltar a éstas implicará registro de la misma en su hoja de vida y citación a su apoderado para entrevista personal. Si posterior a esta medida el estudiante continúa infringiendo la normativa sanitaria deberá continuar su proceso pedagógico desde su hogar, vía remota, con el objetivo de evitar riesgos de contagio para el resto de la Comunidad Educativa.

6.- Durante las clases las ventanas de las salas deberán mantenerse con una abertura adecuada que permita mantener circulación de aire.

7.- Al salir a recreo, las ventanas deberán ser abiertas completamente permitiendo el recambio del aire, además al salir el docente a cargo deberá aplicar desinfectante aerosol y dejar la sala cerrada con llave.

8.- En los recreos los estudiantes deben mantener siempre una distancia mínima de 1 metro, en grupos de conversación. Para ingerir alimentos la distancia mínima debe ser de 1,5 metros.

9.- Al finalizar el recreo los estudiantes deben lavarse las manos utilizando los dispensadores de jabón líquido dispuestos, abriendo y cerrando la llave con su codo o antebrazo.

10.- Al ingresar a clases desde el recreo, los estudiantes debe repetir la sanitización de sus manos y calzado, reproduciendo lo realizado al iniciar la jornada.

11.- Durante la modalidad de clases en pandemia Covid_19, los estudiantes NO almorzarán en el colegio, los horarios serán ajustados para cumplir con la carga horaria correspondientey durante el tercer recreo consumirán una colación saludable y adecuada.

12.- Finalizada la jornada escolar los estudiantes deben abandonar el establecimiento por Calle Altamirano, sin acceder a otras salas, patios o baños del establecimiento.

13. Si durante la jornada un estudiante se siente mal de salud, será conducido a la sala de enfermería y su apoderado será llamado para que lo retire lo antes posible.

14.- Durante las clases la interacción de los estudiantes presenciales y vía remota será regulada por el docente a cargo de acuerdo con la normativa sanitaria y el Manual de Convivencia de nuestro colegio.

Cada funcionario del establecimiento tiene el deber de conocer, cumplir yrespetar el presente Reglamento.

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, instancia que fuese necesario se hará asesorar por quien lo estime pertinente.

ARTÍCULO 16: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO I: ANTECEDENTES GENERALES.

Nuestro Colegio Galileo Galilei considera relevante informar y orientar a la comunidad sobre la identidad de género que presentan los educandos, con la finalidad de avanzar hacia la construcción de una comunidad inclusiva, integrada y respetuosa de las particularidades y diferencias de cada ser humano, en el contexto de los Derechos Humanos, la Ley 21.120 de 2018 y la Circular N°812 de 2021.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación en el documento Orientaciones para la inclusión de personas LGBTIQA+ en el sistema educativo chileno de 2017.

1) Sexo: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

2) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

3) Orientación sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género: así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

4) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

5) Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

6) LGBTIQA+: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a Lesbiana, Gay, Bisexual, Trans, Intersex, Queer, Asexual.

7) Heterosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

8) Homosexual: Persona que siente atracción emocional afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

9) Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

10) Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

11) Bisexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

12) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde

con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

13) Transexual: La persona transexual es aquella cuya identidad de género, difiere de su sexo biológico (transgénero), que ha iniciado un proceso de transición biomédico y psicológico hacia el sexo con el cual se siente identificada. Estas intervenciones, por lo general, son acompañadas de un cambio permanente en el rol social del género.

14) Transgénero: Las personas transgénero, son aquellas cuya identidad de género difiere del sexo y género asignado al nacer, por lo que pueden transitar de masculino a femenino (identidad y apariencia femenina) o de femenino a masculina (identidad y apariencia masculina), independiente de su orientación sexual.

15) Transición: Se refiere a un proceso complejo, de múltiples pasos y de tiempo indefinido (de acuerdo a cada persona), mediante el cual una persona trans alinea su expresión de género y/o su anatomía con su identidad de género.

16) Intersex: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían del estándar fisiológico de hombre y mujeres culturalmente vigente.

17) Cisgénero: Se refiere a todas aquellas personas que su identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.

18) Diversidad sexual: Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en tres aspectos fundamentales:
-la genitalidad entendida como su sexo.
-la expresión, es decir, sus prácticas.
-la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

ARTÍCULO III: PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Los principios orientadores de este protocolo son:

- Los valores que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- La dignidad del ser humano.
- El interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- La no discriminación arbitraria.
- La integración e inclusión.

ARTÍCULO IV: DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.

Los niños, niñas y adolescentes trans gozan de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Sin embargo, en razón de su identidad de género, es necesario poner énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, así también a expresar su orientación sexual.

b) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.

c) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten ese derecho.

d) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

e) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

f) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

g) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

h) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

i) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

j) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

ARTÍCULO V: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.

1) FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD:

El padre, madre, tutor(a)legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también estos últimos mayores de 14 años de edad, podrán solicitar una entrevista con el Director (a) del establecimiento, para requerir el reconocimiento de la respectiva identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

Solo podrá utilizarse nombre social de los estudiantes trans, cuando exista la entrevista con los acuerdos pertinentes, ya sea con el apoderado y estudiante o con el estudiante mayor de 14 años, según corresponda.

La entrevista será solicitada con el Director (a) del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar, quedando registro escrito de la fecha en que fue solicitada. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

2) ENTREVISTA:

La entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá de:

-Acuerdos alcanzados.

-Medidas a adoptar.

Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, con copia a quien solicitó la reunión.

3) IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO:

- Si la entrevista personal a la directora del colegio fue solicitada por un estudiante mayor de 14 años. Luego de ser realizada la entrevista personal, está deberá ser informada a su apoderado.

- Se solicitará al apoderado toda documentación relacionada con el proceso de identidad de género de la o el estudiante, o cualquier antecedente relevante, para una adecuada implementación y seguimiento del caso.

- El colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar, una vez formalizada la solicitud a través del procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo, en relación con los acuerdos registrados en entrevista personal.

- Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o adolescente y su padre, madre, tutor (a) legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de la integridad física,

psicológica y moral del estudiante. Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

4) MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO:

a) La Dirección del colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor Jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa.

En el caso que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse con las entidades prestadoras de estos programas, respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.

b) El Departamento de Convivencia y Dirección promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans. Todas las acciones realizadas estarán disponibles para consulta y apoyo de la comunidad educativa.

c) Las niñas, niños y adolescentes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos por la Ley 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente para estos efectos. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, considerando siempre los acuerdos alcanzados en entrevista personal.

d) El nombre legal de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como Libro de Clases, Certificado Anual de Notas, Licencia de Educación Media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, Director/a o Inspectoría General respectivo podrá agregar en el Libro de Clases el nombre social del o la estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del o la estudiante en cualquier

otro tipo de documentación afín, tales como comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, entre otros.

e) El o la estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme y ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, esto sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

f) Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del o la estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

ARTÍCULO VI: RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el o la estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

ARTÍCULO 17.- 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, con la finalidad de que la comunidad educativa esté permanentemente informada. El colegio entregará estainformación a través de las siguientes acciones:

- El Manual de convivencia estará incorporado en la agenda escolar del estudiante.
- Si existiesen modificaciones, éstas se entregarán a través de informativos a todos los apoderados, si existiesen consultas podrán realizarse a través de entrevistas personales con Inspectoría General o Encargado de convivencia.
- Se dará a conocer el Reglamento y cualquier modificación a través del Consejo Escolar.
- Se encontrará a disposición de quien lo solicite una copia del Manual de convivencia vigente para ser consultado en Inspectoría General y en página web oficial del establecimiento. El apoderado al momento de matricular podrá solicitar su visualización.

ARTÍCULO 18.- CONSIDERACIONES FINALES

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa cumplir con el Reglamento Interno en especial con el Manual de Convivencia establecido en la agenda escolar.

Es responsabilidad de toda la Comunidad Escolar supervisar el fiel cumplimiento de este Reglamento de Convivencia Escolar.

MANUAL DE CONVIVENCIA 2023

ARTÍCULO 1.- Normas que regulan la Convivencia Escolar

A.- Introducción:

El Colegio Católico Galileo Galilei es un Establecimiento Educacional con orientación católica, que imparte Educación Parvularia , Educación Básica y Educación Media Científica / Humanista, cuya misión se basa en formar personas creativas, con valores católicos, que puedan desarrollar sus capacidades intelectuales, científicas y artísticas, respetando el Medio Ambiente, para que así se puedan integrar a una sociedad globalizada, pluralista y solidaria.

Los padres y apoderados, deben conocer y cumplir las disposiciones emanadas de este Manual, de acuerdo a lo que a continuación se expresa:

La matrícula es un contrato voluntario anual entre los Padres y Apoderados y la Fundación Educacional José y Josefina Oneto o su representante legal. Una vez realizado este acto, el cual se ratifica con la firma del apoderado en el Contrato Prestación de Servicios Educacionales, se adquiere el ineludible compromiso de respetar y cumplir con las normas internas que rigen la marcha y la organización del Colegio.

Debido a lo anterior, se solicita a los señores apoderados,no autorizar, justificar o permitir que su pupilo por ningún motivo transgreda las normas del Colegio en que fue matriculado por su propia voluntad. Su obligación es cooperar con el cumplimiento de las normas a continuación explicitadas.

B.- Objetivos:

Generar un ambiente de respeto y sana convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa Galileo Galilei (profesores, alumnos, apoderados, inspectores, asistentes, administrativos y directivos).

Desarrollar el espíritu de responsabilidad de los alumnos y alumnas para su integración activa y positiva a la Sociedad.

Incentivar la asistencia y la puntualidad a clases, y la presentación personal, como hábitos que se adquieren en el período escolar y que facilitan la incorporación a la educación superior y al mundo del trabajo.

El presente Manual de Convivencia se aplica desde Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder) a Cuarto Año Medio del establecimiento.

ARTÍCULO 2.- Presentación Personal del Alumnado:

El uso del uniforme escolar es obligatorio, como una forma de fomentar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos, los cuales deben presentarse a clases aseados y ordenadamente vestidos, según corresponde a una situación formal de convivencia como es el trabajo escolar. Se les exigirá mantener la higiene corporal y la limpieza de su vestimenta. Así también, y conforme a nuestro Proyecto Educativo Institucional, se inculcarán valores de sobriedad y sencillez. Lo anterior, socializado en el Consejo Escolar del establecimiento.

ARTÍCULO 3.- Uniforme Oficial de Pre Kínder a 4º Año Medio:

Varones	Damas	Meses
Vestón color burdeo	Blazer color burdeo	
Pantalón plomo	Falda escocesa (oficial Colegio)	
Camisa blanca	Blusa blanca	
Polera institucional del Colegio	Polera institucional del Colegio	Marzo, Abril, Octubre, Noviembre y Diciembre
Corbata e insignia oficial	Corbata e insignia oficial	
Calcetín escolar plomo	Calcetas escolares plomas	
Zapatos negros escolares (no usar zapatillas de lona por seguridad física)	Zapatos negros escolares (no usar zapatillas de lona por seguridad física)	
Capa oficial (PK - Kínder)	Delantal oficial (PK - Kínder)	
Capa beige (1º a 6º Básico)	Delantal cuadrillé rosado	
Capa Blanca (7ºBásico a 3ºMedio)	Delantal Blanco (7ºBásico a 3ºMedio)	
Parka Oficial del Colegio (burdeo)	Parka Oficial del Colegio (burdeo)	
Chaleco plomo oficial	Chaleco plomo oficial Colegio	
Bufanda gris o burdeo	Bufanda gris o burdeo	Sólo en Invierno
Guantes gris o burdeo	Guantes gris o burdeo	Sólo en Invierno
Gorro gris o burdeo	Gorro gris o burdeo	Sólo en Invierno
----------	Pantalón de tela plomo	Junio, Julio, Agosto

ARTÍCULO 4.- Respecto al correcto uso del uniforme oficial:

El uniforme escolar es de uso tradicional, diario y formal. Toda moda o tendencia que intervenga con el corte, diseño y/o forma de llevar las prendas, no corresponde al uso oficial (no se aceptan pantalones ajustados ni tipo pitillos).

Los alumnos que no asistan con su uniforme o buzo escolar completo, según corresponda ,limpio y ordenado a actividades educativas, como por ejemplo salidas a terreno, serán excluidos de ellas, situación que se comunicará en forma inmediata al apoderado ,por vía telefónica y/o en forma escrita. Bajo ninguna circunstancia, la presentación del alumno al establecimiento sin su uniforme, será causal del no ingreso del mismo a la jornada de clases.

TODA EXCEPCIÓN A LAS REGLAS ANTES MENCIONADAS, DEBERÁN SER ACEPTADAS *PREVIAMENTE* POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO.

ARTÍCULO 5.- La presentación personal correcta incluye:

A.- Damas:

1.- Pelo limpio, de color natural

2.- Cabello ordenado y tomado con algún tipo de accesorio plomo o burdeo. 3.-

Sin maquillaje y sin esmalte de uñas, solo brillo transparente.

4.- Sin joyas ni adornos extravagantes.

5.- Prohibido el uso de piercing y aros colgantes.

6.- Prohibido elusodeextensores ydetatuajes visibles

7.- Usar los pantalones a la cintura de corte recto.

8.- Falda de largo apropiado (máximo 4 dedos juntos sobre la rodilla).

B.- Varones:

1.- Cabello completamente corto, limpio y ordenado, sin peinados de fantasía.

2.- Afeitados.

3.-Sin aros, pulseras, collares, anillos.

4.- Prohibido el uso de piercing.

5.- Pantalones a la cintura de corte recto (uniforme o buzo deportivo). Debidamente planchados.

6.- Prohibido el uso de extensores y de tatuajes.

C.- Los polerones son de uso voluntario y son de uso exclusivo de los alumnos de Cuarto Año Medio y no reemplazan de ningún modo al uniforme oficial del colegio y su diseño completo debe ser visado por Dirección antes de su confección, de lo contrario no podrán ser utilizados dentro del establecimiento.

D.- El 4°Año Medio se encontrará eximido del uso obligatorio de la cotona o delantal, salvo cuando sea requerido en Laboratorio de Ciencias.

Es obligación del apoderado marcartodo el vestuariode supupilo con el nombre completo de éste, en un lugar visible, el colegio no se hará responsable de pérdidas.

ARTÍCULO 6.- Uniforme de Educación Física y/o Actividades Extraescolares:

Uniforme Deportivo : Alumnos de Pre Kínder a 4º Año Básico	
Varones	Damas
Short blanco	Calzas anaranjadas o blancas.
Polera anaranjada con insignia al lado izquierdo	Polera anaranjada con insignia al lado izquierdo
Zapatillas blancas, negras o grises. Sin Plataforma	Zapatillas blancas, negras o grises. Sin plataforma
Buzo Deportivo del Colegio(plomo con anaranjado)	Buzo Deportivo del Colegio(plomo con anaranjado)
Uniforme Deportivo : Alumnos de Quinto Año Básico a Cuarto Año Medio	
Varones	Damas
Short blanco	Calzas burdeo o blanca
Polera blanca con guarda burdeo en el cuello e insignia al lado izquierdo	Polera blanca con guarda burdeo en el cuello e insignia al lado izquierdo
Zapatillas blancas, negras o grises. Sin plataforma	Zapatillas blancas, negras o grises. Sin plataforma
Buzo Deportivo del Colegio(plomo con burdeo)	Buzo Deportivo del Colegio(plomo con burdeo)

ARTÍCULO 7.- Respecto al correcto uso del Uniforme Deportivo:

El uniforme deportivo debe tenerlo todo alumno(a) del colegio.

En caso de no tenerlo, el plazo máximo para los alumnos ingresados a comienzos de año, será el 31 de marzo.

El uniforme deportivo será de uso exclusivo de la clase de Educación Física y actividades deportivas internas y externas .No se permitirá su uso en reemplazo del uniforme oficial para asistir a la jornada diaria.

Para resguardar la formación de hábitos higiénicos se solicitará para la clase de Educación Física

prendas para el recambio y útiles de aseo.
Los alumnos que no tengan su uniforme para la realización de la clase de Educación Física, a la fecha indicada (31 de Marzo), quedarán excluidos delas clases prácticas, serán amonestados porescrito en su hoja de vida y su apoderado será notificado por intermedio de la agenda escolar.
Si por causas realmente justificadas, y dentro de un plazo determinado un alumno no pudiera asistir con su uniforme oficial y/o deportivo completo, la Dirección del colegio podrá autorizarlo por un plazo prudente, siempre que el apoderado realice una solicitud por escrito.

ARTÍCULO 8.- Puntualidad y Asistencia del alumnado:
Las siguientes exigencias pretenden formar en los alumnos hábitos de puntualidad y responsabilidad en sus obligaciones escolares.
Por Decreto, que reglamenta la evaluación y promoción de los alumnos de Educación General Básica y de Educación Media, es obligación tener, a lo menos, un **85% de asistencia** para ser promovido al curso inmediatamente superior.
Los alumnos tienen la obligación de asistir a clases en el horario señalado para ellos.

Curso	**Hora de Ingreso**
Pre kínder	13:00
Kínder	08:30
1° a 6° Año Básico	08:30
7° Básico a 4° Año Medio	08:00

El Colegio será abierto para el ingreso de los alumnos, a partir de las 07:45 hrs .

Al término de la jornada de clases o de algún Taller, el colegio procederá a esperar un lapso de 30 minutos para proceder al retiro del alumno por parte de su apoderado o del furgón escolar. En caso de no hacerlo, el colegio se encontrará facultado para llamar telefónicamente a Carabineros informando la situación y posible retiro del alumno.
Nota: En el caso de los alumnos que residen en parcelas o lugares alejados del colegio y donde no exista un recorrido establecido de locomoción colectiva, se les darán las facilidades necesarias para llegar a la jornada escolar previo acuerdo escrito entre la Dirección del colegio y el apoderado.

ARTÍCULO 9.- Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas, por el apoderado personalmente o vía agenda y con certificado médico cuando la situación lo amerite.
Los certificados médicos por hasta 5 días deberán ser entregados a más tardar cuando el alumno se reincorpore a clases. Aquellos certificados mayores a 5 días deberán ser entregados personalmente por los padres y/ o apoderados en Inspectoría General, lo antes posible, con plazo máximo de una semana, desde la fecha de extensión por el profesional responsable, a fin de conocer la condición del alumno(a) permitiendo así coordinar adecuadamente la situación académica del estudiante.

ARTÍCULO10.- Ante la ausencia del alumno a cualquier tipo de evaluación avisadacon antelación y/o la no entrega de trabajos programados, el apoderado debe justificar personalmente, o con certificado médico u otro documento que acredite la inasistencia, si existe justificación médica se establecerá plazo de entrega y/o evaluación, por UTP. En caso de no mediar justificación, ni certificado que acredite la

inasistencia, el colegio se encuentra facultado a aplicar la evaluación y/o pedir el trabajo el primer día que el alumno se presente a clases.

ARTÍCULO 11.- El retiro de los alumnos del establecimiento, durante su jornada de clases, sólo será autorizada con la concurrencia del apoderado o de su apoderado suplente, quien deberá firmar el libro de salidas. No se aceptarán peticiones de salida por teléfono, ni por agenda.

En caso de tener alguna evaluación fijada, el alumno deberá rendirla antes de retirarse.

ARTÍCULO12.-En caso de nopoder asistir el apoderado, ni el apoderado suplente, se deberá informar previamente de esta situación por escrito, vía agenda, indicando el nombre de la persona que procederá a efectuar el retiro del alumno(a) y el número de su Cédula de Identidad. En el colegio esta persona deberá identificarse con su cédula y permitir que ésta sea fotocopiada y guardada junto con la comunicación que solicitaba el retiro. Además esta persona deberá firmar el Registro de Salida de alumnos.

ARTÍCULO 13.- En caso de alumnos con problemas de salud, el colegio se comunicará con el apoderado, vía telefónica, para que proceda a retirar a su pupilo(a).
En caso de no poder asistir, se procederá a efectuar los pasos señalados en el Artículo 12.

ARTÍCULO14.-Los alumnos de 4ºAño Medio, que asistan a Preuniversitario externo y que necesiten retirarse antes del término de su jornada, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar certificado de la Institución respectiva que acredite su horario de clases.
- Solicitud por escrito del apoderado a Dirección, para que el alumno se retire antes de la jornada, indicando días y horario.
- Compromiso del apoderado y del alumno, a conseguirse materias y tareas de las asignaturas a las cuales no asista.
- El colegio nose hace responsable, del nologro delosobjetivos delaasignatura, al cual el alumno no asiste.
- Los alumnos sólo serán autorizados, para estos fines, a retirarse en el último período de su jornada diaria.

En caso de tener alguna evaluación fijada, el alumno deberá rendirla antes de retirarse.

ARTÍCULO 15.- Atrasos de los alumnos:

El alumno que llega atrasado a clases:
Ingresará a la sala, previo registro en Inspectoría.
Aquel alumno que ingrese al colegio a partir del segundo período de clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado o de una justificación vía agenda. Si no cumple con una de estas condiciones, se llamará inmediatamente, vía teléfono, al apoderado para que se presente personalmente a justificareste atraso.
En caso de no poder asistir, se procederá a efectuar citación a entrevista personal al apoderado o apoderado suplente, con Inspectoría General, para el día siguiente al inicio de la jornada escolar.
Cabe recordar que la asistencia se cierra al finalizar el primer período de clases. Por lo anterior, el alumno puede ingresar a clases en el segundo período, pero su porcentaje de asistencia se verá afectado. Exceptuando aquellos estudiantes que ingresen con justificación médica antes del mediodía. (Según decreto 511/97 y sus modificaciones)

Si el alumno(a) llega a clases al segundo período y hubiese tenido fijada una evaluación durante el primer período de clases, deberá rendir ésta al momento de ingresar.

El alumno que ingrese atrasado durante una evaluación deberá responderla en el tiempo que resta de la hora, sin minutosextras.

Al sexto atraso, el alumno tendrá una anotación negativa en su hoja de vida y su apoderado deberá concurrir personalmente a tomar conocimiento de la situación y firmar la constancia con Inspectoría General, quien hará la entrevista correspondiente.

En los casos de impuntualidad reiterada (más de 6 atrasos), el apoderado y alumno serán citados a Talleres obligatorios de Formación de Hábitos de Puntualidad.

De persistir los atrasos, y luego de haber realizado todas las gestiones de parte del establecimiento con el apoderado y el alumno, para subsanar la situación, el colegio se reserva el derecho a no renovarel contrato de prestación de servicios educacionalespara el año siguiente según lo estime conveniente.

ARTÍCULO 16.- Inasistencias continuadas:

Cuando un alumno falte a clases durante 15 días seguidos, sin justificación por parte del apoderado, el colegio intentará comunicarse con el hogar ya sea por vía telefónica, vía personal y/o por carta certificada, para establecer la razón de las inasistencias, dejando, si se requiere, constancia en Carabineros y/o autoridades pertinentes .De no tenerse una respuesta a las inasistencias reiteradas, el alumno(a) será retirado del Registro Escolar.

Cuando haya inasistencias periódicas, NO CONSECUTIVAS, y no existiendo certificados médicos avalando estas inasistencias, y el alumno (a) NO cumpla con el 85 % de asistencias a clases, se procederá a informar a las autoridades competentes. En aquellos casos donde el estudiante presente un porcentaje menor al 85% de asistencia requerido para su promoción debido a problemáticas personales, el apoderado tendrá como plazo máximo para presentar carta de solicitud a Dirección junto a la documentación pertinente, para el estudio del caso, el último día hábil del mes de Noviembre; de lo contrario el alumno(a) quedará repitiendo de curso automáticamente (Según Decreto 67).

ARTÍCULO 17.- Uso de útiles y materiales escolares.

Losalumnos se presentarán al inicio desu jornada de clases con todoslosútiles necesarios, ya que no se recibirán útiles durante la jornada escolar.

ARTÍCULO 18.- **De las Prohibiciones**:

Está prohibido traer y utilizar publicaciones y otros objetos que distraigan al alumno de sus deberes escolares, especialmente celulares, equipos de audio, cámaras digitales u otros equipos tecnológicos.El uso de celular para los estudiantes, queda prohibido al interior del establecimiento, tanto en sala de clases, como en patio o recreos. Si un estudiante es sorprendido haciendo uso de celular el aparato le será retirado pordocentesy/o inspectoresy entregado a Inspectoría General, dicha situaciónserá registrada en su hoja de vida.

Enel caso del retirodel aparato,ya sea equipode música ocelular,esteserápuesto en custodia por Inspectoría, quien tomará los resguardos necesarios para que estos equipos no se extravíen ylos cuales solamente podrán ser retirados por el Apoderado titular y de no poder hacerlo éste, por el apoderado suplente.

NINGUNA OTRA PERSONA PODRÁ RETIRAR EQUIPOS DE MÚSICA O CELULARES.

El colegio NO se hace responsable de la pérdida de ningún objeto ajeno a la lista de útiles pedida por el establecimiento y que haya sidoingresado a título personal porlos alumnos.
En caso de pérdida de aparatos traídos al colegio por sugerencia de algún profesor, para fines pedagógicos, el cuidado del aparato será de total responsabilidad del alumno(a), quién deberá cautelar, en todo momento, el resguardo del mismo.

Artículo 19.- ORDEN Y ASEO DE DEPENDENCIAS, MOBILIARIO Y MATERIALES.

1.- Los alumnos deberán cuidar el orden y limpieza de sus útiles, los materiales escolares y la presentación de las pruebas escritas o trabajos pedidos por los docentes. El alumno debe usar, cuidar y mantener en buen estado los textos y/o materiales entregados por el establecimiento y/o Ministerio de Educación. Toda falta cometida a este articulado será considerada como FALTA LEVE.

2.- El uso de la agenda oficial del colegio es obligatoria y los alumnos la deben portar diariamente. Además se deberá cuidar su mantención. El no portar su agenda DIARIAMENTE será considerado una FALTA GRAVE.

3.-Es obligación de los alumnos mantener el orden y el aseo de su sala de clases, especialmente entre horas, antes de salir a recreo y hasta el término de la jornada de clases. El no cumplir con esta obligación será considerada FALTA GRAVE.

4.-Los alumnos quedan obligados a mantener el aseo de baños, haciendo buen uso de los artefactos y de los elementos de aseo. El no cumplir con esta obligación será considerada FALTA GRAVE.

5.- Requiere de especial cuidado el material didáctico de uso común como sillas, mesas, pizarras, cortinas, ventanas, mapas, libros, implementos de Educación Física, útiles de laboratorio, estantes y computadores, entre otros. El no cumplir con esta obligación será considerada FALTA GRAVE.
Cualquier daño que los alumnos causen en el mobiliario, infraestructura o útiles del colegio o de sus compañeros deberá ser cancelado o repuesto por el propio alumno (s) o por su apoderado, previa investigación y/o corroboración ,por Inspectoría General ,de la responsabilidad del alumno (os) en el hecho.
6.- La lista de útiles escolares, textos, uniforme oficial del colegio y el uniforme de Educación Física, deberá ser adquirida antes del 31 de Marzo de cada año y todos ellos deberán estar marcados, con el nombre, apellido y curso del alumno.

ARTÍCUO 20.- RENDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD:

El rendimiento del alumno está muy relacionado con la responsabilidad con que asume sus obligaciones escolares. En consecuencia, debe cumplir en forma permanente con sus tareas, lecciones, trabajos de investigación u otras relacionadas con su quehacer escolar.

1.- El colegio informará periódicamente a los apoderados del rendimiento de su pupilo, a través de Informes Parciales y Semestrales.

2.- Para el desarrollo de las clases de Inglés, se usarán los textos enviados por el Mineduc. Además se utilizarán textos deLectura Complementaria y/otrabajos prácticos.

3.- El alumno deberá traer todos los materiales solicitados por los profesores para poder efectuar, de

forma adecuada, la clase respectiva.

4.- Es responsabilidad delalumno el ponerse aldía en sus materiascuando falte a clases y acercarse al profesor para aclarar sus dudas.

5.- Si un alumno, a juicio del profesor, es sorprendido en actitudes que denoten falta de honradez durante la administración de una prueba, se procederá a aplicar ARTÍCULO 21º: "Consideraciones ante plagio y copia", del Reglamento de Evaluación. La situación será consignada en su Hoja de Vida y el apoderado será notificado, mediante una entrevista personal.

6.- De acuerdo con la normativa vigente en caso de repitencia el alumno podrá permanecer en el establecimiento sólo unavez por nivel; una vez en Educación Básica y una vez en Enseñanza Media.

ARTÍCULO 21.- DERECHOS Y DEBERES:

A.- Derechos de los Apoderados:

Ser escuchados, al plantear respetuosamente, sus justas peticiones.

Solicitar entrevistas con el Profesor de la asignatura correspondiente, con el Profesor Jefe, el Equipo Psicopedagógico, Jefa de UTP, Inspectora General y/ o Directora, según el caso lo amerite, respetando siempre el conducto regular antes mencionado.

Ser atendidos con respeto por el personal que trabaja en el colegio.

Recibir informes sobre el desarrollo de su pupilo, como:

Rendimiento Escolar.

Diagnóstico y Estados de Avance del Equipo Psicopedagógico..

Observaciones, por parte de profesores u otro personal del establecimiento, que hayan sido registradas en el Libro de Clases y en la Hoja de Vida del alumno.

Ser elegido, en reunión de Apoderados, para participar en la Directiva, como representante del Centro de Padres y Apoderados del curso, teniendo como prerrequisito un año de antigüedad en el colegio.

Teniendo un año de antigüedad en el establecimiento, podrá ser elegido como miembro de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.

En reuniones de Centro de Padres y Apoderados tener derecho a voz y voto en el momento de tomar decisiones si la situación así lo amerita.

Participar en eventos organizados por el colegio, como representantes de sus respectivos cursos.

Inscribirse en cursos y/o talleres que el establecimiento pueda ofrecer durante el año escolar. Recibir información sobre beneficios que otorga el colegio.

Apelar por escrito, al estamento correspondiente, ante sanciones impuestas por situaciones problemáticas o amonestaciones con las que no esté de acuerdo.

B.- Deberes de los Apoderados:

1.-Son apoderados por derecho propio, los padres del alumno o su guardador legal, quienes deben mantener una actitud de educación y respeto frente al Reglamento Interno del Establecimiento.

2.-Revisar, firmar y utilizar la Agenda oficial, diariamente ya que ésta es el medio que se debe usar para solicitar entrevistas o comunicar situaciones relacionadas con el alumno.

3.-Estudiar y analizar los Informes de Notas de su pupilo, conversar con el profesor de asignatura, el Profesor Jefe y/o Jefa de UTP ante dudas surgidas.

4.-Asistir a reuniones y a las entrevistas cuando sea citado por algún estamento del colegio

5.-Justificar las inasistencias, los atrasos y otras circunstancias relacionadas al no cumplimiento de las obligaciones del apoderado y del alumno.

6.-Es obligación del apoderado asistir a las reuniones de Sub-Centro y/o de Centro General de Padres. Toda inasistencia deberá ser justificada solamente vía Agenda Escolar o personalmente en Inspectoría.

7.-El apoderado deberá asistir a las Reuniones de Apoderados **sin niños.** De No poder asistir deberá justificar y solicitar entrevista personal con Profesor Jefe.

8.-En entrevistas personales serán tratados problemas del alumno, respondiendo las inquietudes del apoderado, por el estamento del colegio que tenga relación con la problemática planteada.

9.-En las reuniones de Subcentro serán entregadas informaciones generales del curso y del colegio y se tratarán diferentes temáticas relacionadas con el desarrollo integral y el aprendizaje del curso.

10.- El retiro de un alumno durante la jornada escolar deberá ser realizado por el apoderado o por el apoderado suplente, previa autorización de Inspectoría y dejando constancia por medio de su firma y cédula de identidad, así como el motivo del retiro en el libro respectivo.

11.- Retiro de los alumnos del establecimiento al finalizar la jornada escolar:

Prebásica: Los alumnos deberán ser retirados por su apoderado o apoderado suplente previamente autorizado en ficha de matrícula. En caso de ser retirado por bus escolar deberá estar registrado por escrito en la Ficha de Matrícula en la sección Autorización Retiro Alumno. En caso de cambiar transporte escolar, el apoderado deberá informar por escrito nombre y RUN del conductor, como la patente del vehículo que efectuará el traslado.

1°Básico a 3°Básico: Los alumnos deberán ser retirados por su apoderado o apoderado suplente registrado en su ficha de matrícula. En caso de ser retirado por bus escolar deberá estar registrado por escrito en la Ficha de Matrícula en la sección Autorización Retiro Alumno

4°Básico a 4°Medio: Se asume que los alumnos se retiran solos al finalizar la jornada escolar, salvo indicación del apoderado, entregada por escrito al momento de la matrícula.

12.-Retirar personalmente, y en las fechas que se indiquen, losInformes Escolares de su pupilo.

13.-Tener claros los horarios de entrada y de salida de su pupilo, para evitar atrasos al ingreso y retiro del alumno en forma oportuna del colegio, el que no puede exceder los 30 minutos luego del término de la jornada .

14.- Asistir a Asambleas Generales citadas por la Dirección del colegio.

15.- Supervisar que su pupilo asista a clases, sea puntual, y use el uniforme reglamentario completo de acuerdo a lo estipulado al momento de efectuarse la matrícula.

16.- Supervisar que su pupilo asista a clases de Educación Física con el uniforme solicitado para ello y también con el vestuario de recambio.

17.- Presentar documentación requerida por el colegio sin adulteraciones, omisiones ni correcciones. Si se contraviene a esta normativa, el caso será notificado al Servicio o al profesional que extendió dicho certificado. Si la adulteración correspondiera a un documento público, la situación será denunciada a las instituciones pertinentes.

18.- Proveer a su pupilo de todos los útiles escolares, cuadernos, libros y materiales solicitados a comienzo del año escolar para hacer así más expedito el trabajo escolar, especialmente texto de Religión y textos de inglés (si le corresponde a su nivel).

19.- Es obligación del apoderado, en el momento de la matrícula, entregar todos los documentos solicitados por el establecimiento, sin omitir información relevante para el proceso académico del alumno.

SI SE COMPRUEBA LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE QUE REALMENTE SEA RELEVANTE PARA LA CONTINUIDAD DELALUMNO ENELCOLEGIO,ÉSTA SERÁ MOTIVO DECADUCIDAD DEL CONTRATO, EN FORMA INMEDIATA, POR CONSIDERARSE UNA ENGAÑO EN LA ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS.

20.- El apoderado deberá conocer, a cabalidad, el Reglamento Interno del Colegio.

21.- El apoderado deberá respetar acuerdos establecidos por escrito, en especial aquellos referidos al préstamo y cuidado de materiales, asumiendo el cumplimiento de condiciones acordadas.

C.- DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES Y DIRECTIVAS DE LOS SUBCENTROS

1.- Los apoderados que deseen optar a presentarse a la postulación de los cargos de la Directiva del Centro General de Padres deberán tener un año mínimo de antigüedad en el establecimiento.

2.- Los apoderados que postulen a la Directiva de los Subcentros requieren a lo menos 1 año de antigüedad, salvo al inicio del proceso escolar, Primer Nivel de Transición (Pre kínder).

3.-Los integrantes de las directivas del Subcentro deberán reportar constantemente al Profesor Jefe los acuerdos realizados.

4.- El Encargado de Tesorería del Subcentro deberá reportar mensualmente el estado de situación o balance durante las reuniones de apoderados.

5.- El Encargado de Tesorería deberá entregar un balance anual y el cuaderno de gastos al Asesor del Centro General de Padres y Apoderados, al finalizar el año escolar.

6.-Los integrantes de las Directivas de los Subcentros deberán asistir a las reuniones de su curso, así como a todas las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.

7.- El incumplimiento de las obligaciones de los cargos asumidos en el Centro General de Padres y/o Directivas de Subcentros, serán un impedimento para continuar en ellos. La inhabilidad de ejercer cargos directivos dentro del colegio, será comunicada a la comunidad educativa.

8.-Todos los miembros de las Directivas del Subcentro y del Centro General de Padres deberán tener una actitud acorde al PEI (Proyecto Educativo Institucional) y a nuestro Reglamento Interno frente a todos los miembros de nuestra Comunidad Escolar.

9.-Las decisiones y acuerdos del Subcentro deberán ser aprobadas por Profesor Jefe y Dirección.

10.- Los dineros recaudados en reuniones y actividades del Subcentro serán destinados sólo para actividades o recursos de índole pedagógica. Se encontrará eximido de lo anterior el Cuarto Año Medio debido a la celebración de su Fiesta de Graduación.

11.-En caso de quedar fondos del dinero recaudado por los Subcentros al finalizar el año escolar ,la Tesorera en conjunto con otro miembro de su directiva, deberá abrir una Cuenta Bipersonal, depositando en ella dichos fondos, dejando en el establecimiento la tarjeta correspondiente para posteriormente ser entregada a la Directiva del año siguiente.

D.- Derechos del Alumno:

1.- Recibir una educación integral consecuente al Proyecto Educativo Institucional, y en un ambiente de

respeto y sana convivencia.

2.-Organizarse en Consejos de Curso y Centros de Alumnos(desde5° Año Básico a 4°Año Medio).

3.- Expresar respetuosamente su opinión para ser escuchado, interpretado y atendido en sus requerimientos.

4.- En las evaluaciones, conocer los objetivos evaluados, la puntuación por ítem, las rúbricas de evaluación y / o las pautas de cotejo.

5.- Conocer los diferentes instrumentos de evaluación, controles, trabajos u otros tipos de calificación dados por el profesor de la asignatura pertinente.

6.-Solicitar orientación y asesoría que le permitan resolver situaciones personales conflictivas como adaptación social, familiar, escolar, etc.

7.- Usar la infraestructura del colegio para su desarrollo físico e intelectual, previo conocimiento y autorización de los responsables.

8.- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

9.- En caso de embarazo adolescente, el colegio deberá gestionar las medidas necesarias para permitir su continuidad académica, atendiendo especialmente las indicaciones de profesionales externos (médicos, matronas, etc.).

10.- El alumno tendrá el derecho a que su apoderado apele en forma escrita, a una sanción impuesta debido a situaciones problemáticas o amonestaciones con las que esté en desacuerdo , ante el estamento correspondiente.

E.- Deberes del Alumno:

1.- Ser puntual con el horario de entrada y salida del colegio.

2.- Usar correctamente eluniforme escolar, respetando estrictamente la normativa sobre presentación personal.

3.- Cumplir oportunamente con las tareas y trabajos dados por cada profesor.

4.- Traer diariamente su Agenda Oficial y mantenerla en buen estado.

5.- Mostrar y hacer firmar por el apoderado todas las comunicaciones que el colegio o cada profesor envía para el hogar, como las que desde el hogar se envían al establecimiento.

6.- Respetar y cumplir con el Reglamento Interno.

7.-Traer personalmente todos sus útiles, materiales y colación, ya que el colegio no recibirá nada después que los alumnos hayan ingresado a clases.

8.- Cuidar y respetar el mobiliario escolar, equipos, otros enseres y la infraestructura del colegio.

9.- Responder individual o colectivamente ante el daño o deterioro de mobiliario escolar, equipos, de otros enseres e infraestructura del colegio, si ha sido de su responsabilidad.

10.- Es responsabilidad del alumno tener sus materias al día,cualquiera sea el motivo de su inasistencia.

11.- Mantener el aseo y limpieza del colegio en salas, patios y diversas áreas comunes.

12.- Mantener una conducta y una presentación personal impecable, dentro y fuera del establecimiento, mientras hace uso del uniforme oficial o deportivo.

F.- Derechos De los Profesores:

1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2.- 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.

3.- Frente a faltas graves, de acuerdo con el Manual de Convivencia, de los alumnos dentro del aula,

en un período de clases, podrán hacer uso de medidas disciplinarias como excluir al o los alumnos responsables de la falta, en dicho período, solicitando la presencia de un Inspector para su retiro y anotando dicha falta enla hoja de vida del o los alumnos involucrados y medidas posteriores adoptadas.
4.- Frente a faltas gravísimas, podrán solicitar al Consejo de Profesores o Dirección del establecimiento tomar otras medidas disciplinarias.
5.-A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal, de acuerdo a las necesidades que tenga el colegio.
6.- A profesar, **en su vida personal**, sus propias creencias religiosas.

G.- Deberes de los Profesores:

1.- Mantener una buena comunicación con todos los estamentos de la Unidad Educativa, orientando y guiando en forma permanente, especialmente a alumnos y / o apoderados.
2.- Controlar todo tipo de conflictos, solicitando apoyo al estamento pertinente, de ser necesario, y buscando alternativas que originen cambios positivos.
3.-Citar apoderados para manifestar y registrar, vía entrevista personal, situaciones pedagógicas y/o disciplinarias de su pupilo(a).
4.-Presentar ante el Consejo de Profesores situaciones conflictivas para que en conjunto se propongan soluciones.
5.- Estar informado de los Programas de Estudio con los que trabaja.
6.- Mantenerse actualizado en Contenidos , Programas y Metodologías que le permitan ejercer eficientemente su profesión, de acuerdo con la normativa vigente.
7.- Preparar su trabajo adecuada y oportunamente, cumpliendo con sus deberes pedagógicos y administrativos.
8.-Cumplir con los tiempos y fechas establecidas por UTP y/ o Dirección para la entrega de evaluaciones y/o documentación requerida.
9.-Informar al apoderado, en entrevista personal ,cuando el alumno presente dosnotas deficientes.
10.- Participar de manera responsable y con acciones concretas en eventos y proyectos especiales que organiza el establecimiento.
11.- Mantener una estabilidad emocional ante diversas situaciones personales y / o colectivas.
12.- Tener una presentación personal semi-formal en todo momento en el establecimiento, utilizar diariamente su capa y/o delantal en el período de clases. Vestir formalmente para eventos oficiales.
13.- Transmitir, en todo momento, valores cristianos a la comunidad educativa.
14.- Desarrollar en los alumnos(as) hábitos de estudio, comportamiento, higiene y buena convivencia.
15.- Propiciar y participar del trabajo en equipo con los diversos estamentos de la comunidad educativa.
16.- Participar en actividades de Pastoral que el colegio promueva y donde requiera su participación.
17.- Usar un vocabulario apropiado ycortés, en todo momento, comportándose con seriedad y evitando gestos o actitudes impropias de su investidura como profesional de la educación.
18.- Cuidar del aseo y de los recursos energéticos (electricidad y agua) en todas las dependencias del establecimiento.
19.- Mantener y cuidar los elementos pedagógicos y tecnológicos u otros facilitados por el establecimiento para uso personal y/o en clases.
20.- Revisar periódicamente su correo institucional, dando respuesta pertinente y oportuna, según carga

horaria, la cual no podrá superar su período de asistencia laboral.

H.-Deberes del Profesor Jefe:

1.- Registrar datos personales del curso en el libro de clases.

2.- Entrevistar a lo menos una vez al año a todos sus apoderados, comenzando por estudiantes nuevos, posteriormente antiguos de acuerdo a requerimientos académicos y/o conductuales.

3.- Monitorear mensualmente los porcentajes de asistencia y puntualidad, de los estudiantes de su curso, generando estrategias de mejora cuando sea necesario.

4.- Guiar y orientar a la Directiva de Subcentro, de acuerdo con las directrices institucionales.

5.- Realizar mensualmente una reunión de apoderados, analizando aspectos académicos y conductuales, y temas de interés común. Registrando tabla y acuerdos en Informe de reunión.

6.- Entregar a Dirección para revisión y posteriormente a Apoderados, Reporte Semestral de conducta, de acuerdo a indicadores institucionales.

7.- Los Informes destinados a Profesionales Externos deben ser presentados, previamente a Dirección y entregados vía Inspectoría General al apoderado.

8.- Mantener informados a docentes de asignatura e Inspectoría General, estructura del curso u otra información de carácter relevante, que pueda afectar el proceso enseñanza- aprendizaje.

I.- De la actitud social de los alumnos:

El comportamiento individual debe ser acorde a una sana convivencia y a un clima de respeto al prójimo.

Antes de aplicar una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta cometida. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que:

Sean escuchados.

A que sus argumentos sean considerados

A que se presuma su inocencia.

A que se reconozca su derecho a apelación.

ARTÍCULO 22.- DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS.

A.- Sistema de Disciplina: Procedimientos y Medidas Disciplinarias, Pedagógicas y Reparatorias.

El Proyecto Educativo del Colegio Católico Galileo Galilei aspira a la formación integral de sus alumnos. Paraello,se fomenta el respeto a sí mismoy a los demás, la amabilidad, la deferencia, la empatía, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes materiales, y la disciplina en el trabajo. Todas aquellas conductas que vayan en contra de las señaladas, no son aprobadas por el establecimiento y serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, por medio del siguiente sistema:

1.- Amonestación verbal:

Consiste en llamar la atención en forma oral al alumno, haciéndole ver que ha incurrido en una conducta inadecuada que interfiere con las clases sistemáticas o el clima de sana convivencia que debe haber en el colegio y puede ser realizado por un Asistente de la Educación, un Docente, el Equipo Psicopedagógico, Inspectores o Dirección .

2.- Amonestación escrita:

Se registra en su hoja de vida, la conducta realizada por el alumno que sea transgresora del Reglamento Interno, anotación que debe ser clara y descriptiva y estar firmada por la persona responsable y puede ser realizada por un Docente, el Equipo Psicopedagógico, Inspectores o Dirección del colegio.

3.- Comunicación al apoderado:

Se enviará en la agenda una nota al apoderado, explicando la falta cometida por el alumno y puede ser realizada por un Docente, el Equipo Psicopedagógico, Inspectores o Dirección del colegio.

4.- Citación al apoderado:

En caso de persistir las observaciones y/o amonestaciones al alumno, se citará a su apoderado, vía telefónica y/o en forma escrita en su Agenda, para informar medidas y estrategias a seguir y puede ser realizada por un Docente, el Equipo Psicopedagógico, Inspectores o Dirección del colegio.

5.- Firma de compromiso del Apoderado y del Alumno:

Luego de la citación al apoderado, y de no haber cambios, se le llamará nuevamente para establecer y firmar un compromiso, donde se estipularán las condiciones y los tiempos. Este compromiso debe ser refrendado por el apoderado y su pupilo y puede ser realizado Profesor Jefe, Encargado de Convivencia,Inspectoría General y/o Dirección del colegio.

6.- Servicios comunitarios:

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como limpiar algún espacio del establecimiento, mantener el jardín, ordenar material de biblioteca, etc.

7.- Servicios pedagógicos:

Contempla una acción en tiempo libre del estudiante realizando actividades de colaboración como clasificar textos en biblioteca, apoyar en tareas a otros estudiantes, jornada extraordinaria de estudios, talleres formativos, entre otros.

8- Disculpas públicas o privadas:

El estudiante y/o apoderado deberá reconocer el error cometido y pedir disculpas privadas y/o públicas según la acción lo amerite, bajo la determinación de Dirección.

9.- Suspensión de clases:

La suspensión de clases supone el no poder asistir a clases, por un período determinado, como una medida tomada por Inspectoría General y/o Dirección del colegio, y es responsabilidad del alumno y / o su apoderado el ponerse al día, tanto en sus contenidos pedagógicos como en las evaluaciones que hayahabido en ese intertanto.

10.- Suspensión de la ceremonia de graduación:

El o los alumnos indicados por Dirección y/o Consejo de Profesores del colegio quedarán excluidos de participar y asistir a la ceremonia de graduación de 4° Medio.

11.- Condicionalidad de la matrícula:

La condicionalidad supone un plazo para que el alumno modifique la conducta que motivó la medida, independiente de las ayudas que el colegio otorgue, como por ejemplo el seguimiento de su Profesor Jefe,Inspectoría, y/o el profesional que esté a cargo en ese momento.

Toda medida de condicionalidad de matrícula será analizada en el Consejo de Profesores y/o Dirección para determinar la continuidad del alumno en el establecimiento o la no renovación del Contrato de

Servicios del año siguiente.

El apoderado podrá apelarala medida de no renovación del contrato, si considera quenohasido aplicada correctamente y de no mediar los procedimientos necesarios.

Si se confirma la no renovación del contrato para el año siguiente, el alumno quedará impedido de matricularse en el colegio por un período de dos años.

12.- Cancelación de la matrícula: Corresponde a la No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales:

Como la matrícula es un Contrato Anual, entre el apoderado y el Colegio, éste se reserva el derecho de renovar o no la matrícula del alumno. La no renovación de la matrícula para el año lectivo siguiente será notificada por Dirección, teniendo presente el máximo de antecedentes del alumno(a) por parte del Profesor Jefe, Inspector, Orientador, Psicóloga, Jefe de Unidad Técnica y/o Consejo de Profesores. En el caso de haberse realizado la ficha de matrícula para el año escolar siguiente, ésta será anulada.

13.- Expulsión:

Consiste en poner término al Contrato de Prestación de Servicios Educacionales durante el año escolar vigente, de acuerdo a la normativa estipulada en el Reglamento Interno del colegio y esta sanción será aplicada por el Consejo de Profesores y refrendada por Dirección, luego de haber dado, tanto al alumno como al apoderado, la posibilidad de apelar sobre la medida adoptada.

B.- Proceso de Apelación:

Los apoderados podrán apelar a las resoluciones tomadas por el colegio luego de notificada alguna medida disciplinaria. Dicha apelación deberá realizarse por escrito y con un plazo máximo de 15 días hábiles, desde la notificación de la sanción.

ARTÍCULO 23.- TIPOS DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

A.- TIPO DEFALTAS:

1.- Falta Leve: son aquellas actitudes o comportamientos que interrumpen o alteran la buena convivencia, afectándola , así como el proceso enseñanza - aprendizaje, siempre que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

2.- Falta Grave: es aquella actitud o comportamiento que atenta contra el buen convivir y el proceso de enseñanza y aprendizaje, implicando riesgo para la integridad física y/o psicológica de un alumno, la seguridad escolar o menoscabo de las personas, sean éstos alumnos, apoderados, profesores o personal administrativo del establecimiento educacional.

3.- Falta Gravísima: son aquellas actitudes y/o comportamientos que alteran negativamente el fluir de la convivencia escolar y pedagógica, y que atentan directamente contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

B.-CATEGORIZACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS LEVES

1.- FALTAS LEVES

1.1.- Incumplimiento de tareas y lecciones.

1.2.-Incumplimiento de la correcta presentación personal.

1.3.-Incumplimiento del correcto uso del uniforme escolar.

1.4.- No traer sus materiales habituales oportunamente.

1.5.- No traer su capa o delantal.

1.6.- Llegar a clases de Educación Física sin el uniforme correspondiente, ni su vestimenta de recambio.

1.7.- No usar el buzo deportivo del colegio cuando corresponda.

1.8.- No traer su agenda o tenerla en mal estado.

1.9.- No cuidar el orden, la limpieza de sus útiles ni los materiales escolares.

1.10.- No cuidar la presentación de sus pruebas escritas nilos trabajos pedidos por algún docente.

1.11.- No cumplir con el horario de entrada al Colegio.

1.12.- No ingresar a clases en forma oportuna.

2.- PROCEDIMIENTOS

2.1.- Conversación con el alumno, la que puede ser realizada por un Docente ,el Encargado de Convivencia , el Equipo Multidisciplinario, InspectoresoDirección del Colegio, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación.

2.2.- Información por escrito, en su Agenda Escolar, de la situación al apoderado, con el fin de hacerlo participe del proceso formativo del alumno.

3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PEDAGÓGICAS Y REPARATORIAS.

3.1.- Amonestación verbal y / o registro en la Hoja de Vida del alumno(a).

MEDIDAS

GRAVES 1.- FALTAS GRAVES

1.1.- No presentar justificación de su apoderado, después de una inasistencia a clases.

1.2.- Faltar sin certificado médico o justificación personal del apoderado, a la aplicación de procedimientos evaluativos.

1.3.- No ingresar a clases o actividades complementarias, estando en el establecimiento, sin autorización de Inspectoría General o Dirección.

1.4.- Negarse a rendir evaluaciones, de acuerdo al Reglamento de Evaluación sustentado por el establecimiento.

1.5.- Desobedecer órdenes directas de Profesores, Asistentes de la Educación o de cualquier funcionario del establecimiento.

1.6.-Traspasar información (soplar), copiar , plagiar o adulterar evaluaciones y,conocer o intentar conocer ilícitamente las preguntas de las evaluaciones o exámenes.

1.7.- Practicar juegos bruscos, de cualquier modo, dentro o fuera de la sala de clases.

1.8 - Usar vocabulario inapropiado, soez oburlesco que atente omenoscabe ladignidad o imagen de las personas.

1.9.- Maltrato verbal o psicológico a cualquier miembro del colegio.

1.10.- Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio, en forma verbal, gestual o gráfica y por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual).

1.11.- Llegar atrasado por **SEXTA** vez.

1.12.-Causar un daño físico como consecuencia de una acción irresponsable, sin mediar mala intención.

1.13.- Desórdenes promovidos en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas a terreno y / o ceremonias.

1.14.- No respetar sanciones indicadas por profesores, Inspectoría y/o Dirección, de acuerdo con nuestro Reglamento Interno.

1.15.- Mostrar dentro y fuera del colegio, haciendo uso de su uniforme escolar, manifestaciones físicas e interpersonales que atenten contra el respeto, legislación vigente y las buenas costumbres de la comunidad. 1.16.- Rayar y/ o dañar el mobiliario escolar, material pedagógico, deteriorar murallas, ventanas, pisos,baños, estantes u otros de la sala de clases, o de cualquier dependencia del establecimiento.

1.17.- Rayar y/o deteriorar prendas de vestir propias o de otras personas.

1.18.- Traer al colegio elementos que no corresponden al trabajo didáctico como: juegos electrónicos, videos, juguetes, encendedores, revistas, reproductores personales de audio o imagen y otros similares.

1.19.- Llevar a cabo conductas propias de relaciones de parejas y/o pololeo.

2.- PROCEDIMIENTOS

2.1.- Conversación con el alumno, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación.

2.2.- Firma de Carta Compromiso entre la Familia, el alumno y el colegio, como una instancia de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados, la cual es firmada por Apoderado, alumno, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Equipo Multidisciplinario y / o Inspectoría General.

3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PEDAGÓGICAS Y REPARATIVAS.

3.1.- Registro escrito en la Hoja de Vida.

3.2.- Reparación del daño provocado.

3.3.- Disculpas públicas y/ o privadas, según sea el caso. 3.4.-

Asistencia a Servicio Comunitario y/o Pedagógico.

3.5.- Citación escrita y/o por vía telefónica al apoderado, parainformar estrategias y medidas aseguir, ya sea por Profesor Jefe , Encargado de Convivencia, Equipo Multidisciplinario , Inspectoría General y/o Dirección.

3.6.- Suspensión de clases, por un tiempo definido, dependiendo de la falta cometida. El tiempo de suspensión será indicado por Inspectoría General y/o Dirección.

3.7.- Asistencia del Apoderado y/ o alumno a Talleres Formativos. 3.8.-

Condicionalidad de matrícula paraelaño escolar siguiente.

3.9.- Suspensión de la participación del o los alumnos a la Ceremonia de Graduación.

MEDIDAS GRAVÍSIMAS

1.- FALTAS GRAVÍSIMAS

1.2.- Actos reñidos con la verdad y la honradez, tales como : mentir, entrar a escondidas al establecimiento, tomar el nombre de algún docente u otra persona sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas, presentar como propios trabajos ajenos , apropiarse de cuadernos, libros u objetos sin la debida autorización.

1.3.- Alterar calificaciones y/u observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros

documentos oficiales del colegio o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos.
1.4.-Rayar y/o deteriorar, enforma premeditada y sin autorización, prendas de vestir de otras personas.
1.5.-Suplantar o hacerse suplantar por otra persona durante la aplicación de procedimientos evaluativos y/o administrativos.
1.6.- Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos.
1.7.- Abandonar el recinto escolar sin aviso ni autorización, durante el desarrollo de la jornada.
1.8.-Provocar agresiones físicas, psicológicas, verbales, cibernéticas y/o tecnológicas a los alumnos, a los profesores, a algún apoderado o a un funcionario administrativo del establecimiento.
1.9.- Causar daño intencional a los bienes del establecimiento.
1.10.- Participar en actos violentos tanto dentro como fuera del colegio y durante el trayecto de inicio o término del horario escolar con uso del uniforme institucional.
1.11.- El portar objetos peligrosos, tales como armas blancas (cadenas, manoplas u otras) o de fuego.
1.12.- Generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la unidad educativa.
1.13.- Mantener, incitar,obligar o agredir a algún miembro de launidad educativa para tener relaciones corporales de índole sexual.
1.14.- Consumir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de drogas o, material pornográfico, dentro delcolegioo estando enrepresentación de éste(cono sin su uniforme).
1.15.- Cometer un acto delictivo dentro del establecimiento, o estando en representación del mismo (con o sin uniforme).

1.16.-Hacer mal uso del Sistema Computacional del colegio, ingresando a páginas prohibidas, a juegos y/u otras aplicaciones no autorizadas por el docente a cargo.
1.17.- Destrucción de material de la Sala de Enlaces.

1.18.-Emplear las clases remotas o simultáneas para ofender o agredir, verbal o gráficamente a algún miembro de la comunidad educativa.

2.- PROCEDIMIENTOS

2.1.-El apoderado deberá firmar la Condicionalidad de matrícula, para el siguiente año lectivo, como una instancia de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados, para ser analizada la situación según plazos establecidos por el establecimiento, lo cual es realizado por el Consejo de Profesores y/o Dirección.
2.2.- Denuncia Legal, en caso que la conducta esté tipificada como falta o delito en nuestra Legislación.

3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PEDAGÓGICAS Y REPARATIVAS.

3.1.- Registro en la hoja de vida.
3.2.- Reparación del daño provocado.
3.3.- Asistencia a Servicio Comunitario y / o Pedagógico.
3.4.- Suspensión de clases, por un tiempo definido, dependiendo de la falta cometida, la cual será acordada por Dirección y/o Inspectoría.

3.5.-Citación escrita y/o por vía telefónica al apoderado, para informar estrategias y medidas a seguir,

ya sea por Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Equipo Multidisciplinario, Inspectoría General y/o Dirección.

3.6.-Suspensión de la participación del o losalumnos(as) a la Ceremonia de Graduación.

3.7.- No renovación del Contrato de Servicios Educacionales para el siguiente año lectivo.

3.8.-Expulsión inmediatadel alumno(a) de acuerdo con articuladosdel presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 25.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES

A.- Factores Atenuantes:

1.-Actuar en defensa propia, después de haber sido agredido.

2.- Existencia de problemas familiares, acreditados **previamente**, que afecten la situación emocional.

3.- No tener faltas conductuales anteriores.

4.- Asumir el error cometido.

5.- No tener intención de causar daño físico o psicológico.

6.- Aportar datos para esclarecer situaciones.

B.- Factores Agravantes:

1.-Agredir a un compañero, aprovechándose de su superioridad física. 2.-
Agredir a un compañero de un ciclo pedagógico inferior.

3.- Tener faltas conductuales reiterativas.

4.- Tener la intencionalidad de producir un daño físico o psicológico.

5.- Culpar a otro compañero de una falta cometida por él o ella.

6.- Planificar la acción previamente.

7.- Desobedecer indicaciones previas en relación a la acción.

8.- No asumir la gravedad de la conducta realizada.

LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA SERÁN RESUELTAS POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO, INSTANCIA QUE, SI FUESE NECESARIO, SE HARÁ ASESORAR POR LOS PROFESIONALES O INSTITUCIONES QUE ESTIME CONVENIENTE.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

COLEGIO GALILEO GALILEI 2023

IMPORTANTE

En el presente documento, se utiliza de manera inclusiva el término “estudiante” indistintamente para alumnos o alumnas; lo mismo para el término “docente”, que incluirá a profesores y profesoras. El término “apoderado” se referirá a apoderados y apoderadas.

De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establecerá las normas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen, en el Colegio Galileo Galilei, los niveles de educación básica y media. Este reglamento tiene directa conexión con el PEI del colegio, donde se ponen de manifiesto los siguientes principios:

1. Concebimos al ser humano como un ser único, singular e integral que se relaciona consigo mismo y con los demás. Creado a imagen y semejanza de Dios, el cual es capaz de interactuar con su prójimo para su desarrollo integral.

2. El colegio es una entidad educadora y formadora de todas las personas que participan en la instancia de educar, la cual busca una unión común de pensamientos, valores, ideales, objetivos y proyectos, en función del crecimiento y la dignidad de la persona.

3. El colegio propone un currículo centrado en la persona, como el mejor instrumento para desarrollar en el estudiante todas las áreas de la personalidad ya sean afectivas, artísticas, religiosas e intelectuales.

4. Siguiendo los pasos del maestro por excelencia, Jesucristo, el docente asume su liderazgo sobre la base de sus valores y principios católicos para contribuir a la formación de personas integrales.

5. El colegio considera al estudiante como una persona integral, con participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, consciente de sus logros y fomenta la auto superación y una autoestima positiva.

6. La familia es la primera instancia educadora y formadora de personas. Son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Testimonian esta responsabilidad ante todo por la creación de un hogar, donde el amor, el perdón y el respeto son su práctica de vida.

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica docente, pues permite ir recolectando información respecto a cómo progresan los

estudiantes en sus aprendizajes, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en las Bases Curriculares.
En este nuevo enfoque, se entenderá que la evaluación es un proceso de una variedad de acciones dirigida por los docentes para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener evidencias de los aprendizajes, interpretarlos y tomar decisiones que permitan promover el progreso de éstos, así como también ser un insumo para retroalimentar las estrategias de enseñanza.

Este Reglamento ha sido desarrollado por el Equipo Directivo y socializado con el Consejo de Profesores realizando las modificaciones pertinentes, entrando en vigencia a partir del año escolar 2020

PÁRRAFO 1: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Normativa Curricular Vigente.

El presente reglamento está organizado sobre la base de la normativa vigente contemplando las Orientaciones del Decreto de Evaluación Nº 67/2018 del Ministerio de Educación.

Nivel de Transición I y II

- Decreto 481/2018
- Decreto 83/2015

1° A 6° Año Básico

- Decreto N° 439 – 433/2012 Marco/Base.
- Decreto 67/ 2018
- Decreto 83/2015

7° y 8° Año Básico

- Decreto Planes y Programas N° 001363/2011; y sus modificaciones.
- Decreto N° 628 y modificación N°1265 de 2016
- Decreto N° 614/2013 y 369/2015 Marco/Base.
- Decreto 67/ 2018

1° a 4° Año Medio

- Decreto Planes y Programas 1358 / 2011 (1° y 2° M) y 27 / 2001 (3° y 4° M)
- Decreto N° 1264/2016 Planes y Programas.
- Decreto exento N°0876 (2019) Plan de Estudio 3° Año Medio. Vigente para 3°Año Medio 2020
- Decreto 254 (2009), Marco curricular 2005 (actualización del Decreto n° 220 de 1998). Vigente para 4°Año Medio año 2020
- Decreto 67/2018
- Decreto N°257/2010, aplica la implementación de la Actualización Curricular de 2009 (también llamado Ajuste Curricular) en el 3° Año de Enseñanza Media, para las siguientes asignaturas: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química e Inglés.

El colegio está facultado por el Ministerio de Educación para aplicar Planes y Programas de Estudio Propios de Idioma Extranjero en la Asignatura de Inglés de 1° a 4° Básico, según el Decreto Supremo N°40 de 1996; resolución N°000311/97

ARTÍCULO 2º: Comunicación y Difusión del Reglamento a la Comunidad Educativa.

El reglamento será comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento serán informadas mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del Colegio www.colegiogalileogalilei.cl

ARTÍCULO 3º: Período escolar adoptado.

El Año Escolar comprenderá dos períodos lectivos o semestres que se desarrollarán de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Calendario Escolar de la Región de Valparaíso, excepto en aquellos aspectos que la Secretaria Regional Ministerial de Educación lo modifique.

ARTÍCULO 4º: Apoyo multiprofesional.

El establecimiento cuenta con un Equipo Psicoeducativo conformado por Educadoras Diferenciales y Psicólogas cuyo objetivo es apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje en el marco la diversidad educativa de los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente.

Las profesionales desarrollan estrategias pedagógicas, para y con los docentes, de acuerdo con las necesidades educativas detectadas tanto a nivel de curso, como de forma individual, con aquellos estudiantes que presenten NEE,

PÁRRAFO 2: DE LAS EVALUACIONES

En el marco de un enfoque inclusivo y considerando las disposiciones del Decreto 83/2015 de Diversificación de la Enseñanza, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos. Por esta razón se utilizarán diferentes formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, entre otras.

ARTÍCULO 5º: Formas de Evaluación.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza podrá usarse formativa o sumativamente.

Evaluación Formativa: Son las acciones o estrategias que establezca cada docente con el propósito de monitorear, evidenciar y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. Esto implica evaluar lo que dicen, leen, escriben, dibujan, hacen y aplican dando cuenta de lo que están aprendiendo.
Pueden ser actividades de lectura, resolución de problemas, cuestionarios, proyectos, trabajos individuales, grupales y todo aquello que se estime necesario para obtener evidencias del progreso de los aprendizajes. Las evaluaciones formativas, por su naturaleza no presentan calificación cuantitativa.
Para establecer el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes, se aplicarán diversos procedimientos, estrategias e instrumentos, que podrán incluir:

- **Evaluación inicial de curso**: Se realiza al inicio de cada año escolar por el equipo docente y multiprofesional, con el objetivo de reunir información relevante respecto del progreso, estilo y ritmo de aprendizaje, intereses y convivencia de todos los estudiantes de un curso, lo que permitirá planificar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos.

- **Evaluación Diagnóstica:** Es una actividad que pretende obtener evidencias de un conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas para determinar la condición inicial o nivel de logro en el que se encuentra cada estudiante al momento de comenzar el año escolar, tomando en cuenta las conductas de entrada que debería tener para su nivel y curso.

  Los resultados de dicha evaluación quedarán registrados en el libro de clases indicando niveles de logro alcanzados por cada estudiante.

Nivel de logro	Descripción	Porcentaje
L	Logrado.	80% a 100%
ML	Medianamente logrado.	60% a 79%
NL	No logrado.	Menor a 59%

En algunas asignaturas se podrán utilizar evaluaciones diagnósticas externas determinadas previamente por UTP.

Evaluación Sumativa: Tiene el propósito de informar el nivel de logro de determinados objetivos de aprendizaje. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándolos mediante una calificación.
Se aplicarán según un calendario de evaluaciones establecido y dado a conocer a los estudiantes y apoderados.
Permitirá al estudiante en términos numéricos ubicarse en relación al grado de dominio de los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de una asignatura.

Se utilizarán diversas estrategias de evaluación sumativa como:

- **Exposición oral con pauta o rúbrica.**
- **Trabajo de investigación.**
- **Controles acumulativos.**
- **Ensayos escritos.**
- **Proyectos.**
- **Dramatizaciones.**
- **Expresiones artísticas.**
- **Informes experimentales.**
- **Evaluaciones escritas de respuesta cerrada.**
- **Evaluaciones escritas de respuesta abierta.**
- **Evaluaciones de proceso.**
- **Evaluaciones con ponderación, cuya calificación final se registra en el libro de clases.**
- **Otras autorizadas previamente por Unidad Técnica Pedagógica.**

Instancias de evaluación que pueden ser utilizadas de manera formativa y sumativa son las siguientes:

- **Actividades de desarrollo**: Son la resolución de problemas, cuestionarios, actividades grupales, proyectos, tareas para la casa, pruebas escritas, pruebas orales, disertaciones, informes escritos, mapas conceptuales, análisis de casos, resolución de situaciones complejas, ticket de salida, portafolios, bitácoras o cuadernos de campo, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc. La información de los aprendizajes de cada actividad se registrará en instrumentos como: lista de cotejo, escala de apreciación, rúbricas, entre otros que se estimen pertinentes de acuerdo a cada situación.

- **Autoevaluación y coevaluación:** La realizan los estudiantes para su propia evaluación y la de sus pares con la finalidad de evidenciar su punto de partida, los procesos y progresos de sus aprendizajes.

- **Otras**: Los que determine cada docente para ver el progreso de los aprendizajes.

ARTÍCULO 6º: Mecanismos y medios para dar a conocer criterios y formas de evaluación a los estudiantes.

Para informar evaluaciones:

Las evaluaciones sumativas serán avisadas en la clase correspondiente de manera oral y/o a través de comunicación escrita vía agenda del estudiante, como mínimo una semana antes de la aplicación.

En cuanto a las evaluaciones formativas, serán informadas durante las clases, en concordancia con el trabajo realizado por los estudiantes.

Para informar criterios de evaluación:

Se darán a conocer los criterios de evaluación a los estudiantes, por medio de la entrega de un instrumento que los explicite, pudiendo ser entre otras alternativas: pautas, rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, tablas de especificaciones u otras.
El docente a cargo tendrá la responsabilidad de socializar el instrumento con el grupo curso antes de la evaluación.

Al apoderado se le comunicarán formas y criterios de evaluación sumativa y formativa a través de la agenda escolar, calendario mensual de evaluaciones, reunión de apoderados y otras instancias formales que el colegio determine.

ARTÍCULO 7º: Retroalimentación de las actividades de evaluación.

Toda evaluación, ya sea con foco formativo (evaluación formativa) o con el fin de certificar un logro (evaluación sumativa) permite aclarar objetivos y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje. La retroalimentación, así, es una herramienta de monitoreo, acompañamiento y reflexión permanente en todo proceso evaluativo.

Criterios y disposiciones que norman la retroalimentación de evaluaciones de carácter calificado:

1. El instrumento evaluativo será entregado corregido a los estudiantes, en un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez realizada la evaluación.

2. Toda evaluación calificada tendrá una instancia en aula de retroalimentación la que se llevará a cabo inmediatamente entregado el instrumento evaluativo. Esta actividad será planificada considerando las siguientes orientaciones:

- La promoción de autonomía del estudiante.
- El error como una oportunidad de aprendizaje.
- La identificación de las acciones y procedimientos que llevaron al logro de los principales aprendizajes obtenidos.
- La detección de aquellos distractores o dificultades principales a superar.
- La construcción de estrategias de acciones para enfrentar los desafíos pendientes.

4. Cuando se obtenga el 30% o más de calificaciones insuficientes en cualquier asignatura, es deber del docente informar a UTP sobre la situación acontecida y sobre el o los planes de acción remedial a implementar en el grupo curso.

*Esta consideración no es aplicable para las evaluaciones de lecturas domiciliarias o trabajos que han tenido tiempo suficiente para su realización.

ARTÍCULO 8º: Sobre las tareas y actividades de refuerzo enviadas al hogar.

Con respecto a las actividades de refuerzo se debe considerar que la ejercitación y estudio de las materias debe ser una actividad permanente de los estudiantes, la cual pretende desarrollar y afianzar los aprendizajes necesarios durante su trayectoria educativa, por ello es relevante que ese tipo de actividades sean apoyadas en el hogar.

Las tareas y/o actividades enviadas al hogar deben estar insertas en la planificación docente, estas podrán ser:

- Trabajo de investigación.
- Informes experimentales.
- Dossier de actividades complementarias.
- Actividades de lectura complementaria.
- Otras en acuerdo previo con UTP.

***No se asignarán trabajos grupales al hogar.**

ARTÍCULO 9º: Planificación y reflexión sobre la evaluación.

Tanto la evaluación formativa como la sumativa tienen un rol muy importante ya que entregan evidencias, de distinto tipo y en diferentes momentos, que permiten monitorear el aprendizaje de los estudiantes, reflexionar sobre la enseñanza y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la planificación y la práctica docente.

Con respecto a la planificación de evaluaciones:

1. Toda instrumento evaluativo (guías, pruebas escritas, pautas o rúbricas) deberá ser entregada por el docente a UTP con al menos 48 horas hábiles (Lunes a Viernes) de antelación, para su revisión y fotocopiado.
2. El docente de asignatura deberá entregar calendario de evaluaciones mensuales a UTP, para ser entregado en cada reunión de apoderados.

El establecimiento cuenta con los siguientes espacios para promover la reflexión pedagógica en torno a las diferentes evaluaciones:

1. Consejos de articulación docente, 90 minutos mensuales, con el objetivo de poder aunar criterios y tomar acuerdos entorno a la planificación y evaluación de los aprendizajes esperados.
2. Reuniones de análisis SIMCE, una anual como mínimo.
3. Reuniones de análisis de evaluaciones externas, dos veces al año como mínimo.
4. Reuniones de Equipo Directivo con docentes, equipo psicoeducativo y sostenedora, según necesidad.
5. Reuniones Equipo Docente y Equipo Psicoeducativo, al menos dos veces por semestre.
6. Reuniones con Técnicos de Aula, al menos dos por semestre.
7. Reuniones por nivel, al menos una por semestre.
8. Reunión interna de equipo psicoeducativo, al menos dos mensuales.

PÁRRAFO 3: DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LA ENSEÑANZA

Se entenderá por diversificación de la evaluación dar respuesta a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. En coherencia con un enfoque de inclusión y valoración de la diversidad, que busca transitar desde una noción de diferenciación de la enseñanza y de la evaluación, generalmente referida de manera exclusiva a estudiantes con necesidades educativas especiales, a una noción de diversificación, que considera la diversidad presente en la sociedad y por tanto inherente a todas las aulas.

Apunta a diversificar la enseñanza y la evaluación, es decir, abordar lo que necesitan todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características culturales, sociales, emocionales, entre otras.

La evaluación provee información que permite visibilizar la diversidad y adecuar los procesos de enseñanza y aprendizaje a los distintos estudiantes, ayudando a identificar y proveer apoyos de forma temprana.

ARTÍCULO 10º: Lineamientos para la diversificación de la evaluación.

Los lineamientos para la diversificación de la evaluación se desarrollarán a partir de dos procedimientos.

1. Procedimiento interno, gestionado mayoritariamente por profesionales del establecimiento pudiendo ser para todos los estudiantes.

2. Procedimiento externo, indicado por profesionales externos del área de la salud, educación u otros (Médico, Neurólogo, Psiquiatra. Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educador Diferencial y Terapeuta Ocupacional) a estudiantes con NEE.

<u>Procedimiento interno.</u> Etapa 1:
La información proporcionada por la evaluación inicial de curso, además del empleo de estrategias de respuesta a la diversidad como el Diseño Universal de Aprendizajes (DUA), permitirá a los docentes la formulación de evaluaciones diversificadas considerando por ejemplo: ritmos de aprendizaje, intereses, nivel de logro en competencias instrumentales, necesidades educativas especiales específicas, entre otras, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

Además se entregará a los docentes al inicio del año escolar, un documento con orientaciones generales y específicas sobre estrategias de evaluación diversificada, para aplicar a aquellos estudiantes que mantuvieron medidas de apoyo el año anterior y que requieren de su continuidad semestral o anual.

Etapa 2:

Cuando las estrategias de respuesta a la diversidad (Diseño Universal de Aprendizaje) sean insuficientes para responder a las necesidades de aprendizaje de algunos estudiantes, se debe realizar un proceso de evaluación diagnóstica individual (Evaluación Psicopedagógica) para identificar si éstos presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) y si requieren medidas de adecuación curricular (Protocolo Institucional artículo 12).

Se entiende adecuación curricular como los cambios a los diferentes elementos del currículum que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Para apoyar la comprensión de los enunciados que continúan se definirán en este Reglamento los dos tipos de Adecuación Curricular, de acuerdo a Documento Técnico Decreto N°83/2015.

Adecuación Curricular de Acceso: Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

Adecuación Curricular en los Objetivos de Aprendizaje: Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario.

Etapa 3.

Solo en aquellos casos en que los estudiantes no se beneficien de las adecuaciones curriculares de acceso, la Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con los Docentes y Educadoras Diferenciales definirán adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje pudiendo considerar los siguientes criterios:

- Graduación del nivel de complejidad.
- Priorización de objetivos de aprendizajes y contenidos.
- Temporalización.
- Enriquecimiento del currículum.
- Eliminación de aprendizajes.

Todas las acciones de adecuación curricular a los objetivos serán registradas en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) del estudiante, que se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación.

<u>Procedimiento externo</u>

Corresponde a aquellas orientaciones, ajustes y/o estrategias de evaluación indicadas por profesionales externos (Médico, Neurólogo, Psiquiatra. Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educador Diferencial y Terapeuta Ocupacional) para favorecer el proceso educativo del estudiante (Protocolo Institucional artículo 13).

En ambos casos el apoderado debe cumplir con las indicaciones médicas, entrevistas personales a las que sea citado y tareas de apoyo encomendadas por el cuerpo docente al estudiante y su núcleo familiar.

PÁRRAFO 4: DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 11º: Consideraciones sobre la calificación.

Las calificaciones se realizarán en escala numérica de 1.0 a 7.0, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación, con escala al 60%. Serán expresadas hasta con un decimal con aproximación a la centésima.

Dentro de las evaluaciones calificadas se encuentran:

1. **Notas Parciales:** Corresponden a las evaluaciones de las distintas actividades realizadas para la valoración del aprendizaje durante el semestre. Serán coeficiente 1 y su porcentaje de aprobación de 60%. Deberán ser expresadas hasta con un decimal y su promedio deberá ser aproximado a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

2. **Nota Coeficiente Dos:** Corresponde a una evaluación calificada con dos notas, al término del semestre, considerando las habilidades trabajadas durante este período e informada su aplicación mediante calendarización entregada por Unidad Técnico Pedagógica. Esta evaluación se realizará en las asignaturas del Área científico humanista de 5° Año Básico a 4° Año Medio y diferenciados de 3° y 4° Año Medio.

3. **Nota Final Semestral:** Corresponde al promedio de todas las notas. Se expresará hasta con un decimal, el que será aproximado a la centésima.

4. **Nota Final Anual:** Corresponde al promedio de las calificaciones semestrales. Se expresará hasta con un decimal, el que será aproximado a la centésima.
La nota mínima de aprobación anual de una asignatura será 4.0. En aquellos casos en que un estudiante obtuviera una nota final anual en una asignatura de 3.9, el docente de asignatura procederá a:

- Informar a UTP.
- Registrar nota 4.0 en libro de clases.
- Informar a apoderado por medio de entrevista personal.
- El apoderado deberá firmar compromiso académico para el año escolar siguiente.

5. **Nota Promedio General**: Corresponde a la nota resultante de la suma de todos los Promedios Finales Anuales, excepto Religión y Orientación; la división de ella por el número de notas. Se expresará hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

***Las calificaciones serán expresadas hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.**

6. **Bonificación:** Los estudiantes de 7° Año Básico a 4° Año Medio, que sean promovidos de curso por cada promedio final de asignatura, tendrán una bonificación de reconocimiento a su desempeño escolar, conforme a la siguiente tabla:

Nota Final	Bonificación	Ejemplo
6,0 a 6,4	2 décimas	6,0 = 6,2
mayor 6,4	3 décimas	6,5 = 6,8

ARTÍCULO 12º: Sobre el registro de calificaciones.

El docente deberá registrar la calificación de una evaluación en el libro de clases en un plazo máximo de 10 días hábiles, luego de haber sido realizada. En los casos de evaluación escrita coeficiente 1 el docente deberá haber registrado dicho resultado en el libro de clases antes de aplicar una nueva evaluación del mismo tipo.

Cada docente responsable de una asignatura debe registrar obligatoriamente, en el libro de clases los resultados (calificaciones) obtenidas por los estudiantes en las diversas instancias evaluativas. La regularidad dependerá de la cantidad de horas destinada a la asignatura de acuerdo a la siguiente tabla:

Asignaturas con:	Regularidad para el registro de calificaciones
1 hora a 3 horas,	1 nota mensual, como mínimo
4 horas a 8 horas	2 notas mensuales, como mínimo

ARTÍCULO 13º: Sobre la calificación de Ciencias Naturales en 1° y 2° Año Medio.

En 1° y 2° Año Medio el programa de la asignatura de Ciencias Naturales se dictará por separado como Biología, Física y Química. El promedio final anual de la asignatura se calculará tomando en cuenta el promedio aritmético de cada asignatura individual, bonificando solo este resultado de ser pertinente.

ARTÍCULO 14º: Sobre calificación de la asignatura de Religión.

La asignatura de Religión se calificará en base a conceptos según tabla:

Concepto	Descripción	Rango de calificación numérica.
MB	Muy bueno	6.0 – 7.0
B	Bueno	5.0 – 5.9
S	Suficiente	4.0 – 4.9
I	Insuficiente	1.0 – 3.9

La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción. No obstante esta será numérica y su promedio semestral irá como una calificación en la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 15º: Sobre las calificaciones de talleres.

Talleres: Los promedios semestrales serán asignados a diferentes asignaturas de acuerdo con la siguiente tabla:

Talleres Científicos	Ciencias Naturales
Herramientas Computacionales	Matemática
PSU Matemática	Matemática
PSU Lenguaje	Lenguaje

ARTÍCULO 16º: Sobre el sistema de evaluación conceptual.

Si durante el año escolar se reciben estudiantes con sistemas de evaluación conceptual (MB, B, S, I) se procederá al traspaso a notas numéricas, tomando el siguiente criterio:

Al Concepto	Se asigna Nota
MB (Muy Bueno)	6,5
B (Bueno)	5,5
S (Suficiente)	4,5
I (Insuficiente)	3,5

ARTÍCULO 17º: Cantidad de Calificaciones por Asignatura.

La cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura se determinó usando criterios pedagógicos; en primer lugar, en las exigencias presentes en el programa de estudio; en segundo lugar, basada en los distintos objetivos de aprendizajes abordados en la planificación de unidad; y por último, considerando la diversidad de estudiantes en el aula.

1° a 2° Básico

Asignaturas	Cantidad notas	Detalle
-Taller Científico -Tecnología	2	2 C 1*
-Inglés -Artes Visuales -Música -Religión	4	4 C 1 *
-Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Ciencias Naturales. - Educación Física	5	5 C 1 *
-Lenguaje y Comunicación -Matemática	8	8 C 1 *

3° a 4° Básico		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Taller Científico	2	2 C 1*
-Inglés -Artes Visuales -Tecnología -Música -Religión	4	4 C 1 *
-Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Ciencias Naturales. - Educación Física	6	6 C 1 *
-Lenguaje y Comunicación -Matemática	8	8 C 1 *

5°a 8°Año Básico		
Asignaturas	**antidad notas**	**Detalle**
-Taller Científico	2	2 C 1 *
-Tecnología -Artes Visuales -Música -Educación Física -Religión	4	4 C 1 *
-Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Ciencias Naturales. -Inglés	6	4 C 1* y 1 C 2 * *
-Lenguaje y Comunicación/ Lengua y Literatura -Matemática	8	6 C 1 * y 1 C 2 * *

1°y 2° Año Medio		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Herramientas Computacionales	2	2 C 1 *
-Tecnología -Artes Visuales -Música -Educación Física -Religión	4	4 C 1 *
-Biología -Física -Química	4	2C 1 * y 1C2 **
-Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Inglés	7	5 C 1* y 1 C 2 * *
-Lengua y Literatura -Matemática	8	6 C 1 * y 1 C 2 * *

Nota: El promedio anual entre las asignaturas de Biología, Física y Química corresponde a la calificación final de Ciencias Naturales.

3° y 4° Año Medio		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Artes Visuales -Música -Educación Física -Religión	4	4 C 1 *
-Inglés -Educación Ciudadana -Ciencias para la Ciudadanía -Filosofía -Física	5	3 C 1* y 1 C 2 * *
-Lengua y Literatura -Matemática	6	4 C 1 * y 1 C 2 * *
- Asignaturas de Profundización	7	5 C 1 * y 1 C 2 * *

C1*= Nota Coeficiente 1. C2**=
Nota Coeficiente 2.

ARTÍCULO 18º: Sobre la cantidad de evaluaciones por día.

Los estudiantes podrán tener en un mismo día un máximo de dos evaluaciones escritas Coeficiente 1 o solamente una evaluación Coeficiente 2.

En los días que se apliquen evaluaciones Coeficiente 2, también se podrán realizar trabajos prácticos y/o guías de aprendizaje evaluadas. En ambos casos se debe avisar con antelación al estudiante la aplicación de dichos instrumentos de evaluación.

Este criterio, no incluye controles escritos de lecturas complementarias, entregas de informes de trabajos de investigación y otros similares, que se hubiesen asignado con más de un mes de anticipación.

ARTÍCULO 19°: Sobre la programación de evaluaciones.

Ningún procedimiento de evaluación programado para una fecha específica, podrá ser aplazado sin previa autorización de UTP y/o dirección. Las evaluaciones programadas con

anticipación y los controles diarios, serán aplicados independientemente del número de estudiantes que asista a clases.

ARTÍCULO 20º: Sobre notas insuficientes.

Si un estudiante obtiene en una asignatura, dos notas inferiores a 4.0 el docente a cargo de dicha asignatura debe citar al apoderado para informar la situación y establecer un compromiso firmado de colaboración en el proceso de aprendizaje del estudiante.

Si un estudiante presenta dos o más asignaturas deficientes al finalizar el primer semestre, es deber del docente jefe citar al apoderado a una entrevista personal para informar dicha situación, si existe alguna dificultad para la realización de esta entrevista deberá comunicarlo a Jefa de UTP para tomar las medidas pertinentes en cada caso.

ARTÍCULO 21º: Consideraciones ante plagio y copia.

Desde 1° Año Básico a 4° Año Medio, si un estudiante a juicio del docente es sorprendido en actitudes que denoten falta de honradez ("copiar" o "soplar") durante la administración de una prueba, el docente deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Retirar el instrumento evaluativo al estudiante.
2. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante.
3. Informar al apoderado mediante entrevista personal.
4. Realizar cualquiera de las dos medidas que se explicitan a continuación:

- Aplicar el mismo instrumento evaluativo con un porcentaje de exigencia de 80%.
- Aplicar instrumento evaluativo diferente al original (disertación, interrogación oral u otros) con un porcentaje de exigencia de 80%.

5. El o los procedimientos antes mencionados deberán quedar registrados en la hoja de vida del estudiante.

El docente deberá aplicar los criterios que subyacen a la labor educativa y tomar la decisión de optar por uno de los dos procedimientos.

ARTÍCULO 22º: Ausencia a evaluaciones y entrega de trabajos.

1. Ante la inasistencia a una evaluación avisada con antelación y/o la no entrega de trabajos programados, sin justificación médica, se procederá a aplicar la evaluación y/o pedir el trabajo correspondiente, mediante Inspectoría General.

2. De existir un Certificado Médico ante una ausencia a una evaluación, se procederá a recalendarizar la evaluación, por UTP, quien a su vez entregará dicha calendarización a Inspectoría General.

3. En casos especiales donde el docente de asignatura necesite evaluar personalmente al estudiante deberá informar esta situación por escrito (formato institucional) a Inspectoría General.

ARTÍCULO 23°: Medidas ante la negación a realizar una evaluación.

Si un estudiante entrega su evaluación escrita en blanco o se niega a realizarla, estando ésta previamente programada, se procederá a:

1. Registrar la situación en el libro de clases.
2. Informar la situación al apoderado a través de entrevista personal con el objetivo de evidenciar los acontecimientos y reunir información relevante del contexto del estudiante.

3. La evaluación entregada en blanco será calificada con nota 1.0 y será promediada con una evaluación remedial.
4. En caso de que el estudiante reitere su negativa será calificado con nota mínima 1.0, informando al apoderado vía agenda escolar.

ARTÍCULO 24º: Sobre la eximición.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o modulo del plan de estudio (Artículo n°5 Decreto N°67/2018).

Los estudiantes con recomendación médica (presentando documentación correspondiente) que no puedan realizar ejercicios físicos, serán eximidos de éstos, pero no de la asignatura de Educación Física. La calificación de ella se obtendrá a través de la realización y/o exposición de trabajos que tengan relación con los objetivos de aprendizaje de la asignatura correspondiente al nivel.

PÁRRAFO 5: CASOS ESPECIALES.

El colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como: ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo u otras.

En este marco se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las medidas señaladas en los artículos siguientes, siendo el apoderado quien informe previamente a UTP la situación del estudiante que presenta alguna problemática justificada en su proceso evaluativo. En estos casos se calendarizarán las evaluaciones enviando un calendario y/o temario gestionado por los docentes respectivos y UTP para cumplir con su proceso académico.

ARTÍCULO 25°: Sobre situaciones de enfermedad prolongada justificada.

En el caso de situaciones de enfermedad prolongada y previo certificado médico que acredite la condición de salud, UTP en consulta a docentes determinará procedimiento de evaluación. La decisión tomada será informada al apoderado mediante entrevista personal.

ARTÍCULO 26°: Sobre situaciones de estudiantes embarazadas, en período de lactancia o madres de niños que ya no estén en lactancia.

Estas estudiantes, podrán contar con la posibilidad de realizar sus evaluaciones en periodos diferentes a los del resto de sus compañeros.

En caso de que el docente lo estime conveniente, previa consulta a UTP, podrá evaluar a estas estudiantes con otro tipo de instrumento de evaluación (evaluación diversificada) como por ejemplo: disertación, ensayos, desarrollo de guías de autoaprendizaje, trabajos de investigación, maquetas o trabajos manuales, entre otros. La cantidad de evaluaciones semestrales se determinará, en conjunto con UTP y dirección, dependiendo de la situación de la estudiante.

Las decisiones que se tomen siempre tendrán en consideración el bienestar de la estudiante dando las facilidades para que pueda rendir adecuadamente las exigencias de aprobación de la asignatura, las cuales al ser satisfactorias le permitirán avanzar al curso siguiente.

ARTÍCULO 27°: Sobre cierre anticipado del año escolar.

En aquellos casos particulares que se deba adelantar el término del año escolar por enfermedad, viaje u otras causales, durante el segundo semestre, se cerrará el año formal y quedará consignado en el libro de clases. **Se podrá solicitar cierre del año escolar siempre y cuando el estudiante tenga rendido, al menos el primer semestre del año escolar.**

El apoderado titular deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar por escrito el cierre anticipado a través de una carta formal dirigida al director y entregada en secretaría.

2. Acompañar su solicitud con la documentación que respalde esta situación (certificado de profesionales externos idóneos y/o antecedentes legales que expliciten la medida y las causales).

Con estos antecedentes la Dirección podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación.

ARTÍCULO 28°: Sobre otras situaciones especiales.

La dirección del colegio consultando al Consejo de Profesores resolverá otras situaciones especiales, tales como:

- Ingreso tardío a clases (becas, traslados, enfermedades, entre otros.).
- Ausencia a clases por períodos prolongados.
- Suspensiones de clases por períodos prolongados.

PÁRRAFO 6: PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

Para la Promoción al curso inmediatamente superior se considerarán conjuntamente y/o por separado, según corresponda:

1. Asistencia a clases
2. Rendimiento

1. Asistencia a clases

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones debida y oportunamente justificadas (con los documentos e informes médicos correspondientes), la Dirección del establecimiento en conjunto con UTP consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menores de asistencia.

2. Rendimiento

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a. Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

ARTÍCULO 29º: Situaciones de repitencia reiterada.

Los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el establecimiento en una oportunidad en la educación básica y una vez en enseñanza media, pudiendo mantener en estos casos su escolaridad en la institución, si su apoderado así lo desea.

PÁRRAFO 7: SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el tema anterior o que presenten una nota final anual de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, se contemplará un análisis de carácter deliberativo basado en un informe con criterios pedagógicos y socioemocionales elaborado por el jefe de UTP, con colaboración de docentes que participaron en el proceso de aprendizajes del estudiante (Art. 11 Decreto N°67/2018). Este proceso determinará su promoción o repitencia contemplando las siguientes etapas durante el año escolar.

ARTÍCULO 30°: Medidas de apoyo escolar a estudiantes con riesgo de académico.

Etapa 1: Reunión preventiva de análisis.

Antes de finalizar el primer semestre el equipo directivo y docente deberán analizar las situaciones de estudiantes que presentan riesgo académico en una o más asignaturas, que presenten un porcentaje alto de inasistencias a clases, entre otras.

Para el análisis de estos casos se deberá contar con al menos dos entrevistas al apoderado realizadas por diferentes docentes, con la finalidad de conocer la realidad contextual del estudiante.

Esta reunión tiene como propósito establecer las **medidas de apoyo y acompañamiento escolar preventivas** que se otorgará al estudiante y definir al profesional o equipo de profesionales responsables de realizar el seguimiento.

Los profesionales designados para el seguimiento del estudiante serán los responsables de redactar un acta consignando los acuerdos y medidas de apoyo al estudiante. Este documento será incorporado a una carpeta o expediente del estudiante en donde se archivarán las evidencias de la realización de los apoyos otorgados (acta de reuniones, entrevistas de apoderado, evaluaciones, documentos técnicos de especialistas, informes escolares, informe de notas, entre otros.)

Etapa 2: Comunicación de medidas de apoyo y acompañamiento escolar.

El profesional o equipo de profesionales que llevará a cabo el seguimiento realizará entrevista con apoderado para informar medidas de apoyo y acompañamiento preventivas al estudiante, en un plazo no mayor a una semana tras concluida la reunión de análisis.

En caso de que el apoderado no asista a entrevista, será nuevamente citado vía telefónica y como último recurso con carta certificada. Si a pesar de esto no es posible realizar la entrevista se informará a las instituciones pertinentes.

Etapa 3: Reunión de seguimiento.

A mediados del segundo semestre el equipo de seguimiento en conjunto con el apoderado del estudiante deberá realizar análisis de las medidas de apoyo y acompañamiento escolar otorgadas al estudiante con riesgo académico. El equipo encargado del seguimiento será responsable de realizar acta con análisis de las medidas de apoyo al estudiante, consignar la efectividad de las medidas preventivas y establecer nuevos acuerdos o acciones en caso de que el plan inicial no diese resultado.

Etapa 4: Reunión de definición y elaboración de informe.

Antes de concluir el año académico el equipo directivo y docente se reunirán para definir la situación de repitencia o promoción del estudiante, considerando a lo menos los siguientes criterios (Art. 11 Decreto N°67/2018):

a. Progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.

b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo de curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La decisión de promoción o repitencia del estudiante quedará registrada en informe elaborado por el equipo directivo y docentes implicados en el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante. Además se establecerán las medidas de apoyo y de acompañamiento previstas para el estudiante (promovido o repitente) identificando las áreas de aprendizaje que requerirán apoyo, y los lineamientos generales que orientaran dicho acompañamiento el año siguiente (Art. 11 Decreto N°67/2018).

Etapa 5: Comunicación de medidas de acompañamiento al apoderado.

En un plazo no mayor a una semana de haberse realizado la reunión de definición se comunicará la resolución al apoderado del estudiante y las **medidas de apoyo y acompañamiento remediales** que deberán ser autorizadas por el apoderado.

ARTÍCULO 31°: Sobre medidas de acompañamiento pedagógico.

Las medidas de acompañamiento a las que se hace referencia son una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por el equipo docente y UTP para responder a las necesidades particulares de cada estudiante estas medidas estarán especificadas en el Informe de Resolución de promoción o repitencia (Formato institucional), en donde se indicará el tiempo de duración y el o los profesionales encargados del seguimiento.

Algunas medidas de acompañamiento pueden ser:

- Apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en el aula.
- Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación.
- Derivación a apoyo psicosocial externo o interno.
- Talleres de reforzamiento pedagógico.
- Planificaciones ajustadas a sus necesidades.
- Trabajo focalizado en su curso para abordar situaciones sensibles (por ejemplo: dificultades en las relaciones sociales u otras).
- Según lo amerite cada situación.

***En el caso de que el apoderado no autorice, será su deber asignar las medidas de acompañamiento de forma particular debiendo informar periódicamente al establecimiento el proceso de avance del estudiante. Esta decisión deberá quedar registrada en informe de entrevista efectuada por el o los profesionales que realizan seguimiento al estudiante.**

PÁRRAFO 8: DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 32°: De los informes de calificaciones.

Una vez finalizado el proceso semestral y anual, el establecimiento entregará un informe de calificaciones por cada semestre, y un certificado de estudios y/o informe de concentración de notas anual que indique asignaturas, calificaciones y promedios semestrales y anuales. Además la certificación anual indicará situación de promoción o repitencia del estudiante.

ARTÍCULO 33°: De las actas de registro de calificación y promoción escolar.

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las

calificaciones finales de las asignaturas y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación.

PÁRRAFO 9: CONSIDERACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 34°: Del período de vigencia.

El presente reglamento comenzará a regir a contar el año escolar 2020. Será nuevamente analizado y actualizado por el Consejo de Profesores en noviembre 2020 para su aplicación el año 2021.

ARTÍCULO 35°: De las situaciones no contempladas.

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, pudiendo consultar al Consejo de Profesores y/o autoridades ministeriales correspondientes.

ANEXO ADECUACIONES, FLEXIBILIZACIÓN Y PROCESOS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA 2021

Fundamentado en nuestro Proyecto Educativo Institucional y en los lineamientos que ha dispuesto el Ministerio de Educación con el propósito de evaluar el grado de conocimientos y desarrollo de las habilidades y destrezas propuesto en los Objetivos de Aprendizajes(OA) y Objetivos de Aprendizaje Transversales(OAT), en las distintas, asignaturas, a fin de reglamentar la promoción escolar a través de mecanismos adecuados de evaluación, se presenta el Reglamento de Evaluación del Colegio Subvencionado Galileo Galilei 2021, con las siguientes modificaciones para responder a las condiciones generadas por la pandemia Covid 19.

El Ministerio de Educación, a través de los lineamientos para enfrentar tanto la educación presencial como remota, destaca los procesos de Evaluación, Calificación y Promoción.

Este anexo es transitorio y su priorización se encontrará vigente durante el año 2021, con esto el colegio busca flexibilizar la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar a sus distintos contextos, usando diferentes estrategias que permitan utilizar la evaluación formativa como instancia de retroalimentación efectiva que permita acompañar y guiar a los estudiantes, integrando la asistencia remota y/o presencial, para guiar a la evaluación de los aprendizajes esenciales.

Los objetivos priorizados (2020/2021 Mineduc) especifican los aprendizajes que los estudiantes requerirán para continuar aprendiendo durante los próximos años y nos servirán de marco para la implementación de estas modificaciones al reglamento de Evaluación.

Durante este año 2021, las evaluaciones tanto formativas como sumativas deberán enfatizar la retroalimentación oportuna para los estudiantes, lo que permitirá un avance en los OA priorizados para cada nivel.

En función de lo anterior, se han determinado lo siguiente:

1.- DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.

1) Al inicio del año escolar se aplicará una evaluación diagnóstica en todas las asignaturas para verificar el logro de objetivos de aprendizaje del año 2020. Este diagnóstico se aplicará durante el mes de marzo.

2) De acuerdo a los resultados obtenidos por el Diagnóstico Integral, realizado en marzo de 2021, se procederá a establecer un plan de trabajo pedagógico que contemple un reforzamiento de los OA priorizados no alcanzados en el 2020 por medio de un plan de nivelación institucional de acuerdo a los requerimientos de los estudiantes de cada curso.

3) Serán evaluadas todas las asignaturas del plan de estudio en base al Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar del Ministerio de Educación.

4) Algunas de las asignaturas del plan de estudio podrán integrarse entre ellas. Los docentes podrán trabajar colaborativamente en la planificación y ejecución de actividades de aprendizaje entre sus asignaturas, así como también evaluarlas en conjunto.

5) La evaluación formativa será realizada durante el proceso de aprendizaje para verificar el grado de avance del estudiante permitiendo la retroalimentación necesaria para la continuidad de futuras actividades. Este proceso se llevará a cabo mediante controles escritos breves, interrogaciones, cuestionarios, ticket de salida, monitoreo, conversaciones o las acciones que el profesor estime pertinente para verificar los grados de avance. Este tipo de evaluación de proceso (formativo) puede otorgar un beneficio al estudiante que ayude a mejorar las calificaciones que obtenga en las pruebas sumativas, siempre y cuando el docente lo estime pertinente y lo avise con anticipación a sus estudiantes. Es decir, el docente, en el proceso de evaluación formativa puede asignar un valor adicional (décimas, puntos, registro positivo, entre otros) que vaya en mejora de una calificación obtenida en una evaluación sumativa, si él/ella así lo estima.

6) Se aplicarán evaluaciones sumativas en todas las asignaturas cuyos resultados serán expresados en calificaciones (nota).

7) El porcentaje de aprobación para la calificación 4.0 será de un 60 %.

8) Los docentes podrán utilizar diferentes estrategias de evaluación sumativa, como: evaluaciones escritas, solicitar a sus estudiantes responder formulario Google durante la clase virtual, realizar disertaciones, ensayos, proyectos, mapas conceptuales, informes, dibujos, videos, entre otras.

9) En modalidad de clases presencial/híbrida en caso de ausencia del estudiante a una evaluación se aplicará reglamento de evaluación del Colegio (Párrafo 4, Artículo 22).

10) Si algún estudiante no participa en la evaluación o no entrega un trabajo en la fecha estipulada en modalidad remota u online por encontrarnos en cuarentena o suspensión de clases por indicación Ministerial, deberá su apoderado justificar de forma presencial con Inspectoría General.

Se podrá proceder de las siguientes formas:

1. Tomar evaluación pendiente de forma presencial al finalizar la cuarentena.
2. Fijar nueva fecha y horario para aplicación de nuevo instrumento evaluativo (prueba) online.
3. Aplicar otro instrumento evaluativo definido por el docente a cargo y UTP (Trabajo de investigación, disertación, entre otros).

10) Dada la situación actual y mientras deba aplicarse el sistema híbrido (clases presenciales y en línea) se ha considerado reducir el número de calificaciones como se muestra en los siguientes recuadros:

1° a 2° Básico		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Taller Científico -Tecnología	1	1 C 1*
-Inglés -Artes Visuales -Música -Religión	2	2 C 1 *
-Historia, Geografía y Cs. Sociales -Ciencias Naturales - Educación Física	3	3 C 1 *
-Lenguaje y Comunicación -Matemática	4	4 C 1 *

3° a 4° Básico		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Taller Científico	1	1 C 1*
-Inglés -Artes Visuales -Tecnología -Música -Religión	2	2 C 1 *
-Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Ciencias Naturales. - Educación Física	3	3 C 1 *
-Lenguaje y Comunicación -Matemática	4	4 C 1 *

5°a 8°Año Básico		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Taller Científico	1	1 C 1 *
-Tecnología -Artes Visuales -Música -Educación Física -Religión	2	2 C 1 *
-Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Ciencias Naturales. -Inglés	4	2 C 1* y 1 C 2 * *
-Lenguaje y Comunicación/ Lengua y Literatura -Matemática	5	3 C 1 * y 1 C 2 * *

1°y 2° Año Medio		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Herramientas Computacionales	1	2 C 1 *
-Tecnología -Artes Visuales -Música -Educación Física -Religión	2	2 C 1 *
-Biología -Física -Química	3	C 1 * y 1C2 **
-Historia, Geografía y Cs. Sociales. -Inglés	4	2 C 1* y 1 C 2 * *
-Lengua y Literatura -Matemática	5	3 C 1 * y 1 C 2 * *

Nota: El promedio anual entre las asignaturas de Biología, Física y Química corresponde a la calificación final de Ciencias Naturales.

3° y 4° Año Medio		
Asignaturas	**Cantidad notas**	**Detalle**
-Artes Visuales -Música -Educación Física -Religión	2	2 C 1 *
-Inglés -Educación Ciudadana -Ciencias para la Ciudadanía -Filosofía -Física	3	1 C 1* y 1 C 2 * *
-Lengua y Literatura -Matemática	4	2 C 1 * y 1 C 2 * *
- Diferenciado de 3° y 4°Año Medio	5	3 C 1 * y 1 C 2 * *

2.- DEL ACOMPAÑAMIENTO.

Se realizarán acompañamientos en distintas áreas según las necesidades requeridas por los estudiantes:

- Que requieran apoyo pedagógico.
- Que sean promovidos con dificultad.
- Que presenten necesidades socioemocionales.
- Que presenten necesidades sicológicas.

3.- DE LA PROMOCIÓN ASISTENCIA A CLASES.

Si bien la asistencia a clases presenciales y remotas es voluntaria esto no quita que todos los estudiantes deben cumplir con sus deberes escolares y la participación de los estudiantes en actividades sincrónicas (presencial, Google Meet, Zoom, correo electrónico, etc.) y/o asincrónicas (contacto correo electrónico institucional, trabajos en tiempos variados, etc.). La asistencia a clases online será registrada por el docente a cargo en cada sesión.

4. LOGRO DE OBJETIVOS

Se procederá según Reglamento de Evaluación y Promoción 2021 del colegio.

5.- SITUACIONES ESPECIALES

Se procederá según Reglamento de Evaluación y Promoción 2021 del colegio.

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente Anexo de Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, pudiendo consultar al Consejo de Profesores y/o autoridades ministeriales correspondientes.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN.

Chile, por su extensión, clima y geografía, ha estado siempre marcado como un país sísmico y es por ello, que para nosotros los chilenos, no es ajena la palabra temblor o terremoto y es por ello que necesitamos estar siempre en estado de emergencia, atentos a cualquier evento y anteponiéndonos a las consecuencias que de ellos puedan derivar y es por ello que surge, por lo tanto, la necesidad imperativa de tener buenos, eficientes yoperativos Planes de Seguridad Escolar.

Para toda esta clase de eventos es necesario contar con las ayudas necesarias y pertinentes que permitan organizar los recursos humanos y materiales indispensables para salvar una situación de emergencia y que orienten la actuación de quienes están destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

A continuación se detalla el Plan de Seguridad Escolar vigente del Colegio Galileo Galilei, el cual tiene como finalidad el colaborar con la implementación de las medidas necesarias y oportunas que proporcionen a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras estén cumpliendo sus funciones dentro de nuestro establecimiento educacional.

2.- OBJETIVOS.

Los objetivos que tiene este Plan de seguridad son:

- Crear en todos los integrantes de la Comunidad Educativa Galileo Galilei hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre el cómo deben actuar ante cada de ellas.
- Promover el control de la emergencia y la evacuación del personal en forma oportuna y eficiente, a cargo de la Brigada de Emergencia, teniendo el control total de la situación el Coordinador General de ésta.
- Desarrollar la capacidad operativa de la organización, controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada una de las situaciones que se pudieren producir.

3.- MISIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA.

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el propósito de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que éste apunta a su mayor seguridad y, por lo tanto, a una mejor calidad de vida.

4.- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y UBICACIÓN.

El establecimiento educacional está ubicado en calle Maturana 1010, esquina calle Altamirano, en la comuna de Villa Alemana, provincia de Marga Marga, en la Quinta Región.
Las casas aledañas son de construcción sólida y con grandes patios que aún conservan árboles nativos y amplios jardines.
La construcción de nuestro colegio es de material sólido con dos patios para juegos, una puerta de entrada por calle Maturana y dos portones que dan a calle Altamirano, las cuales servirán para la evacuación total en caso de grandes siniestros.

Dentro de sus dependencias se encuentran baños para los alumnos, diferenciados por sexo, baño para profesores, también diferenciados, baños para discapacitados, camarines, con duchas, para las clases de Educación Física y deportes en general, cocina para el personal de la institución, un quiosco de expendio de alimentos y tres bodega para guardar materiales.
El establecimiento se ha ido construyendo en diferentes etapas, en una especie de forma de " U ", donde se pueden destacar tres sectores en su construcción.

- Primer Sector: Es la casa más antigua, o Casa Central, y consta de dos pisos.
  En su primer nivel se encuentra la oficina de Inspectoría y Secretaría además de un Laboratorio, una sala de Primeros Auxilios, Comedor para alumnos, Comedor para el personal y una pequeña bodega bajo la escalera. En el segundo nivel se encuentran las oficinas de Gestión, lugar de trabajo de Sub Dirección, UTP y Finanzas. También se encuentra la oficina de Dirección, la Sala de Profesores y el baño de Dirección.
- Segundo Sector (Maturana): Es una construcción de dos pisos relativamente nueva, separada de la reja que da a la calle por un antejardín, con una distancia de aproximadamente tres metros, donde se ubican cuatro salas de clases.
  En este sector, en patio interior, bajo la escalera, se encuentre la bodega donde se guardan diversos implementos. Hacia calle Altamirano se ubica portón central de entrada y salida de estudiantes.
- Tercer Sector : Es una construcción mixta con un sector de un piso y otro de dos pisos
  . En este pabellón en primer piso se encuentran 4 salas de clases más la sala de Enlaces.
  En segundo piso encontramos 1 salas de clases, el CRA y sala de recursos de Equipo Multidisciplinario.
  En este sector encontramos el portón A que da a calle Altamirano, por donde evacuarán los alumnos todos los estudiantes y personal que se encuentre en el sector en caso de algún siniestro.
- Patio Central: Tiene un suelo pavimentado y está techado, en la parte correspondiente a la multicancha se encuentra techado, sobre una estructura metálica.
  En su costado norte se encuentran los baño del alumnado, separados por hombres y mujeres, los baños para los profesores y personal administrativo, camarines de estudiantes, equipados

con duchas y agua caliente por medio de calefactor solar

En una de sus esquinas se ubica un kiosco, que expende bebidas y alimentos a los alumnos. En el establecimiento se encuentran equipados 11 extintores repartidos en diferentes dependencias.

5.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIA.

a) La Directora es la responsable directo y definitivo de la Seguridad en la unidad educativa y es quien preside y apoya al Comité de Emergencia y a las acciones emprendidas por éste.

b) El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del establecimiento, en representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité de Emergencia. Esta coordinación permite realizar un trabajo armónico en función de un objetivo común que es la SEGURIDAD.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité de Emergencia actúen con un acuerdo pleno, para así aprovechar al máximo las potencialidades y recursos existentes. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas, y el mantenimiento al día de los registros, documentos y actas que genere el Comité de Emergencia.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde está situado el Colegio, a fin de ir solicitando su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c) Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Paradocentes deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles, en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ello acuerde el Comité de Emergencia y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

d) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité de Emergencia y su relación con el establecimiento deberá ser formalizada entre la Directora y el jefe máximo de la unidad respectiva.

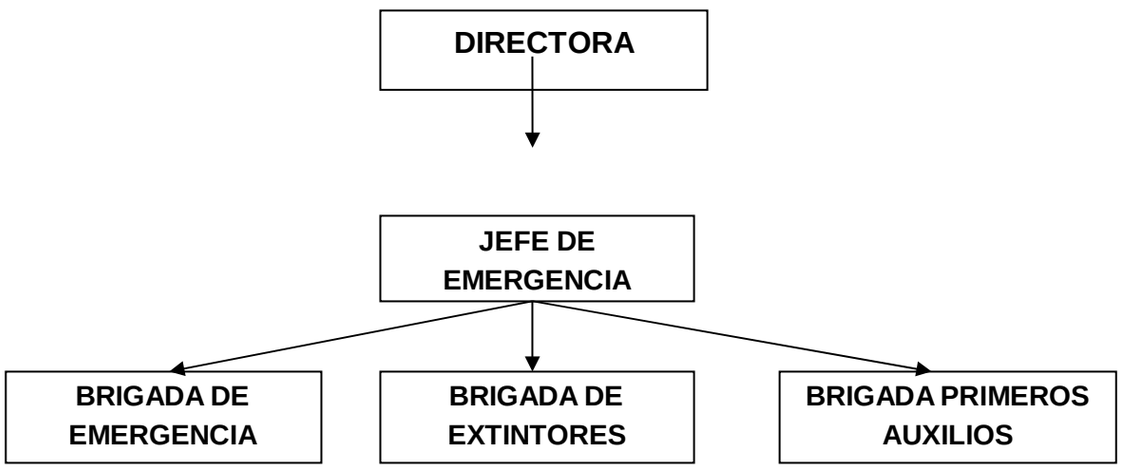
Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar, no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

e) Representantes de Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité de Seguridad Escolar, para lograr así su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden realizar.

6.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTEGRANTE	NOMBRE
Directora del establecimiento	Marisa Muñoz Salinas
Coordinador de Seguridad Escolar	Manuel Salas Eilers
Representante del Profesorado	Romina Vera Zariego
Presidente Centro de Alumnos	Antonella Riquelme Toro
Representante de Apoderados	Pamela Cisternas Espinoza
Representante Asistente Educación	Manuel Salas Eilers

7.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.



8.- FUNCIONES OPERATIVAS.

Estas funciones deberán ser desempeñadas por :

a) **DIRECTOR:** Es quien tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

b) JEFE DE EMERGENCIAS : es la persona que :

- Asume la responsabilidad coordinación total en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
- Dará instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
- Ante una emergencia, de ser pertinente, comunicarse con las unidades de emergencia externas que correspondan.
- En su ausencia, en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará a Dirección.
- Deberá evaluar la emergencia, en función de la información entregada por la Brigada respectiva.
- Activará la alarma de emergencia (alarma sonora).

Coordinará las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.

- Deberá mantener informado a la Dirección del establecimiento, en todo momento de la situación.
- Velará por la actualización continua del presente Plan de Emergencia.
- Coordinará, con unidades externas, prácticas de la Brigada de Emergencia y ejercicios de evacuación.
- Realizará un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
- Definirá, en función de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o del edificio en general, cuando la situación así lo amerite.

c) BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS : sus funciones son :

- En coordinación con el Jefe de Emergencias, diseñarán un Programa Anual de capacitación para el personal a su cargo.
- Al oír la señal de Emergencia, se prepararán para la evacuación.
- Al oír la señal de evacuación, y en coordinación con los Encargados de ella, ordenará y conducirá la salida de los alumnos, del personal que trabaja en el establecimiento y de las demás personas que, por diferentes motivos, estén dentro del recinto educacional.
- Tranquilizará y actuará con firmeza ante la emergencia.
- Durante los sismos **NO SE DEBERÁ EVACUAR.** Sólo deberá hacerse en casos específicos como daños visibles y considerables en la edificación, tales como caída de muros, fractura de columnas, etc.
- Prestar apoyo a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- Impedirá el ingreso de personas a la zona evacuada.
- Verificará que no queden personas rezagadas durante la evacuación.
- De acuerdo a instrucciones dadas, guiarán a los ocupantes del colegio, hacia las Vías de Evacuación y a las Zonas de seguridad asignadas.
- Practicarán, con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una emergencia
- Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para el traslado de eventuales heridos, los

cuales no se puedan trasladar por sus propios medios.

- De ausentarse de su trabajo, asumirá el cargo la persona que sea su reemplazante.
- Los alumnos y profesores encargados de la Primeros Auxilios, deberán tener un equipo de camilleros, elegidos entre los alumnos de Enseñanza Media.

Los alumnos que integran la Brigada de Camilleros son:

FELIPE VARGAS
MARTÍN ORELLANA
CRISTÓBAL MALDONADO
EDUARDO ARÉVALO
VICENTE VÉLIZ
CRISTÓBAL VÉLIZ
MICELLE ARÉVALO

d) BRIGADA DE EXTINTORES :

- Todo el personal deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o con extintores.
- El Jefe de la Brigada de Emergencia coordinará las acciones a seguir y mantendrá informado de la situación al encargado de la emergencia.
- Mantendrá su equipamiento operativo en todo momento, a fin de poder actuar en cuanto sean requeridos.
- Mediante un programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.
- Difundirán, en diferentes lugares, temas relacionados con la Prevención y Control de Incendios.
- Mediante un programa anual, deberá capacitar a los encargados de Seguridad, el adecuado uso de extintores y los métodos de extinción de los incendios.
- Su labor quedará finalizada cuando Bomberos concurra al lugar siniestrado, quedando a disposición de los respectivos Jefes para así apoyar las labores de evacuación.
- Terminada su labor informará, por escrito su labor desempeñada, al Encargado de la evacuación.

Los alumnos que integran la Brigada de Incendio son:

LUCAS MORALES
JOSÉ PABLO SALAS
ANTONELLA RIQUELME
DARA DURÁN
JORGE CERDA
MATÍAS REYES

e) PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES : deberán :

- Se pondrán a disposición del encargado de la emergencia.
- Colaborarán en mantener el orden en la Zona de Seguridad con los alumnos.
- Cada profesor deberá acompañar a sus alumnos, desde la sala de clases a la Zona de Seguridad, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de Emergencia.

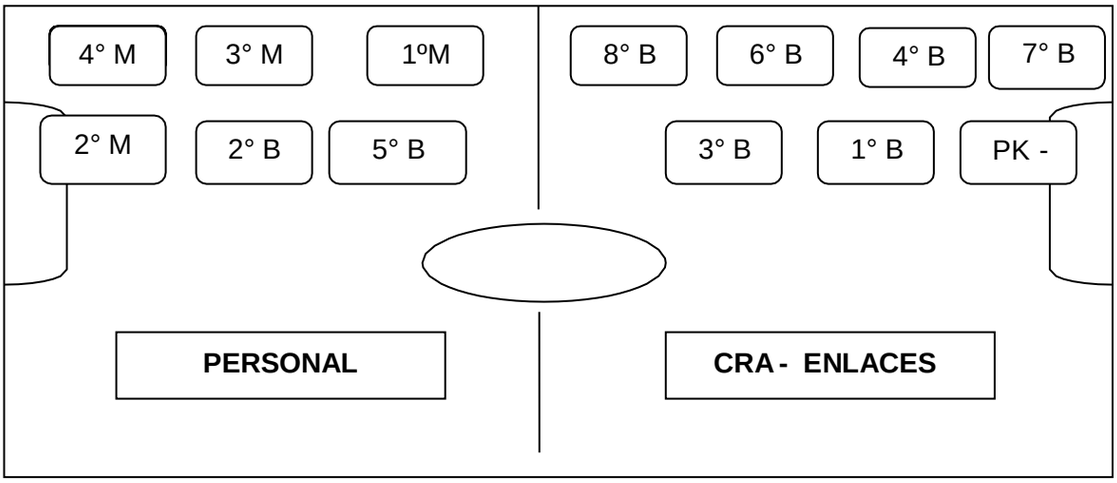
f) CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Conocerán el Plan de Emergencia
- Participarán en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del Plan de Emergencia, si se encuentran den el establecimiento.
- Realizarán sugerencias al Plan de Emergencia, en representación de los apoderados.

9.- CASOS DE EVACUACIÓN:

a) EN CASO DE SISMOS FUERTES

- El primer paso es cortar la energía eléctrica central, por parte del personal de Inspectoría, en los tableros respectivos. Se dará aviso de evacuación al Patio Central, con el sonido de timbre en forma intermitente, con apoyo del megáfono.
- En el patio central, el de ordenamiento del personal y alumnos será el siguiente
-



- El personal encargado de Primeros Auxilios, deberán tener un equipo de camilleros, elegidos entre los alumnos de Enseñanza Media.

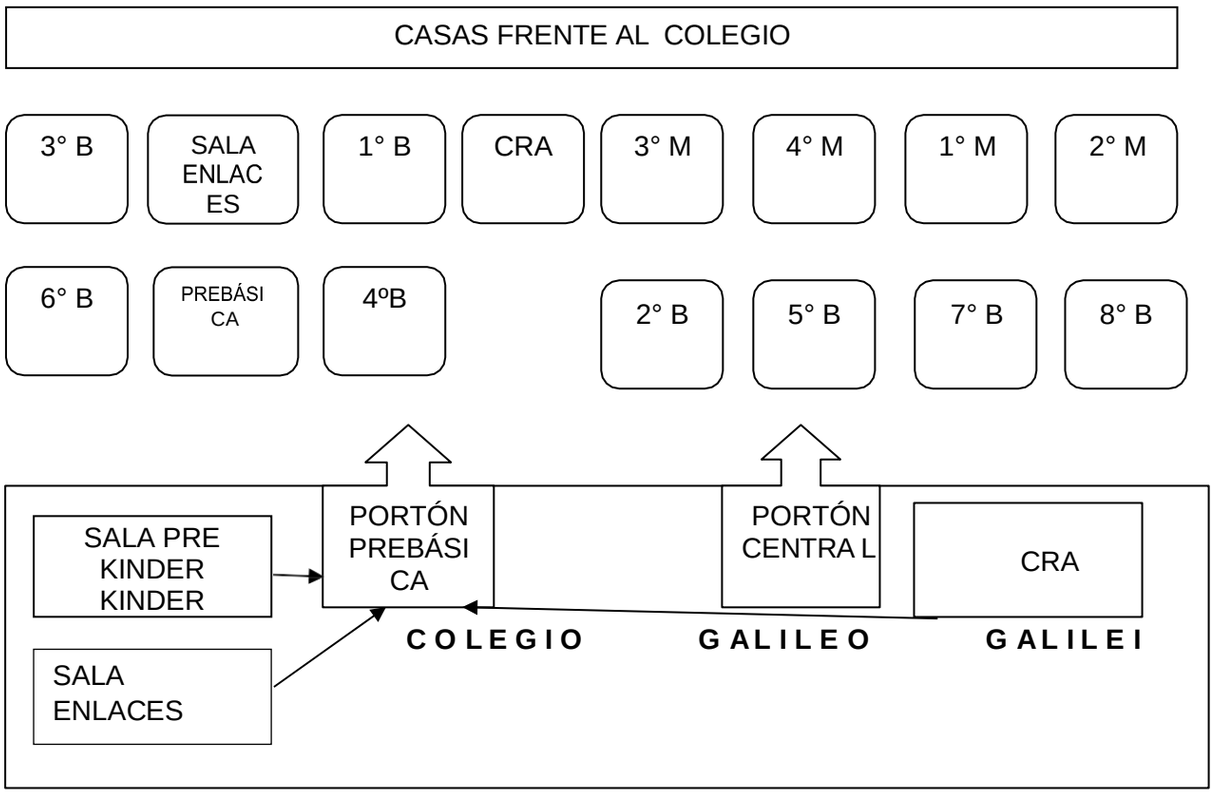
b) EN CASO DE INCENDIOS PARCIALES EN CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.

- El respectivo encargado avisará en forma inmediata a Inspectoría y se ubicará el extintor más cercano al lugar y los profesores o personal idóneo lo usará.
- Los profesores deberán cumplir la misión de tranquilizar a los alumnos a su cargo y evacuarán hacia lugares determinados para ello en el Patio Central, en donde se darán las instrucciones generales.

c) EN CASO DE INCENDIO DE GRAN MAGNITUD.

- Se dará la alarma con varios timbres, en forma continua, para la evacuación de todos los estamentos del colegio y se procederá a llamar a Bomberos y/o Carabineros.
- Este llamado deberá hacerse por las funcionarias designadas para esto.
- La evacuación general se hará hacia calle Altamirano.
- La Inspectora General vigilará el orden de salida del alumnado y del personal y les indicará sus lugares de orden.
- Los Inspectores del Colegio se harán cargo de la evacuación.
- Las auxiliares de Pre-kinder, Kínder y de Primer Año Básico se harán cargo de la evacuación por el portón de Altamirano, salida de Prebásica, dando las indicaciones necesarias, procediendo a su vez a detener el tráfico por calle Altamirano.
- En el lugar de la evacuación, se esperarán las instrucciones que emanarán de parte del Jefe de Emergencia.
- Todos los profesores deberán llevar, obligatoriamente, el Libro de Clases del curso en el cual estaban impartiendo clases.

El esquema gráfico de la evacuación será el siguiente:



USO DEL EXTINTOR:

Composición: Los extintores están compuestos de polvo químico seco con fosfato y mono amoníaco y los propósitos de su uso son:

- Combustibles comunes.
- Gases y líquidos.
- Equipo eléctrico.

Instrucciones de uso:

- Sostener el extintor en forma vertical.
- Tirar el pasador desde el anillo.
- Apretar la palanca o percutor.
- Dirigir el chorro a la base del fuego.

d) EN CASO DE EMANACIÓN DE GAS.

- Se dará aviso con toque de timbre y uso de megáfono.
- Si la emanación es externa y tóxica, los alumnos y sus profesores se mantendrán en sus salas con las puertas cerradas.
- Se llamará a Bomberos, quienes deberán localizar la raíz de la emanación.
- Los alumnos y el personal recibirán las respectivas instrucciones.

FECHAS TENTATIVAS SIMULACROS EN EL AÑO 2021	
1	21 de Marzo
2	14 de Abril
3	30 de Mayo
4	20 de Junio
5	03 de agosto
6	22 de agosto
7	13 de septiembre
8	27 de octubre
9	16 Noviembre

- El Jefe de Emergencia, deberá llevar en sus libros las reacciones de los alumnos, de los profesores, del personal y el grado de control de la situación.
- En reuniones de Comité, se reunirá para evaluar el proceso de evacuación.
- La evaluación deberá quedar por escrito y firmada por todos los presentes en dicha reunión, como una evidencia de lo realizado.

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PLAN CUADRANTE	62389922
AMBULANCIA (SAMU)	131
AMBULANCIA (IST)	800204000-322262179
CENTRO INFORMACIÓN TOXICOLÓGICO (CITUC)	O2-6353800

10.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

a) VÍAS DE EVACUACIÓN.

- Todas las dependencias cuentan con vías de escape.
- Las dependencias están debidamente señalizadas, con sistema de apertura hacia el exterior.
- Todas las dependencias cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio, las que están claramente identificadas en los Planos de

evacuación.

b) ZONAS DE SEGURIDAD.

- Se ha definido y señalizado claramente la Zona de Seguridad, lo que garantiza que, frente a una evacuación, todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación.
- En la Zona de Seguridad existe un letrero de color amarillo, con la leyenda **ZONA DE SEGURIDAD.**

ANEXO 1.-

PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

DEFINICIONES:

1.- EMERGENCIAS : Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado un peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

2.- EVACUACIÓN : Es la acción por medio de la cual se despeja un local, edificio o colegio, en el cual se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

3.- CAMINO DE EVACUACIÓN: Es un camino continuo, no obstruido, que conduce, desde un punto del Colegio hasta una zona exterior al mismo, adonde no lleguen las consecuencias de la emergencia producida.

4.- INCENDIO : Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse..

5.- SISMO : Un sismo es un movimiento de la superficie terrestre. Es un proceso de liberación súbita de una gran cantidad de energía debido principalmente al roce de placas tectónicas, fallas geológicas o volcanismo.

ANEXO 2.-

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS EN CASO DE INCENDIO.

A.- EN CASO DE INCENDIO:

- El primer paso es dar la alarma en forma inmediata.
- Luego avisar al Inspectoría General de lo que está sucediendo y el lugar del siniestro.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Efectuar, dentro de lo posible, la primera intervención, controlando el fuego con los extintores del Colegio, hasta que llegue Bomberos.

B.- AL ESCUCHAR LA ALARMA:

- Mantener la calma. Recuerde que el pánico es la principal causa de víctimas.
- Estar atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de la evacuación.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio.
- Detener artefactos y corte fuentes de energía.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en esos momentos, guiándolos hacia la zona de seguridad designada por el colegio, bajo la dirección y supervisión de los jefes de Brigada.
- Seguir las rutas de evacuación establecidas, las que conducen hacia el exterior del edificio.
- Caminar en fila de manera ordenada, sin alterar el normal flujo de alumnos.
- Dirigirse de inmediato a la Zona de Seguridad, fuera del establecimiento.
- Mantenerse en dicha zona hasta recibir instrucciones.
- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos del curso, en esos momentos, a su cargo, con el fin de evaluar que esté el 100 % de los alumnos presentes en dicha zona.

C.- DURANTE LA EMERGENCIA:

- Proceder en forma rápida, sin correr, y en silencio.
- Formar en línea (de a uno).
- Al desplazarse por las escaleras, use el pasamano.
- No devolverse, a menos que se reciban instrucciones.
- Si la emergencia es un incendio, y el fuego impide salir :

a) No abra las ventanas.
b) No abra las puertas, si es imprescindibles abrirlas, evalúe su temperatura previamente. antes de tocarlas, ya que puede haber llamas del otro lado.
c) Desplácese gateando y así recibirá menos humo, protegiendo así sus vías respiratorias.
d) De ser necesario, proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
e) En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS EN CASO SISMO CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO.

A.- DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma.
- Si está dentro del edificio, permanezca allí, mientras dure el movimiento.
- Aléjese de las ventanas, lámparas, estantes u otro elemento que pueda caerle encima.
- Ubíquese a lado de a muros estructurales.
- No salga a la calle en forma precipitada. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse un terremoto.
- Si se desprende material ligero, protéjase debajo de una mesa u otro elemento que lo pueda cubrir y coloque sus manos sobre su cabeza, acercando ésta a las rodillas.

B.- DESPUÉS DEL SISMO:

- Evalúe la situación y preste ayuda, si es necesario.
- No encender fósforos, ya que puede haber un escape de gas.
- Si necesita luz, use sólo linternas.
- Si detecta desperfectos avise de inmediato al Jefe de Emergencias.
- No camine por donde haya vidrios rotos o cables eléctricos ni toque objetos metálicos, en contacto con los cables.
- No use el teléfono, ya que las líneas se bloquean y no será posible su uso en casos de real emergencia.
- Al usar celular sólo use mensajes de textos.
- Infunda calma y confianza y no se debe dejar llevar por el pánico.
- Prepárese para réplicas, ya que es normal que se produzcan después de un sismo fuerte.
- Proceda a evacuar hacia la Zona de Emergencia.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, se debe proceder de acuerdo a lo indicado en **RECOMENDACIONES PRÁCTICAS EN CASO DE INCENDIO.**

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS EN CASO DE AMENAZA DE FUGA DE GAS.

- Reconozca el olor característico del gas para detectar cuando se está ocasionando una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula del tubo de gas.
- No accione interruptores eléctricos ni tampoco encienda fósforos.
- Avise al Jefe de Brigada para que él se comunique con las Unidades de Emergencia.
- Los brigadistas, docentes y personal de seguridad deben conocer los mecanismos para desconectar la luz eléctrica.
- Si la emergencia continúa, aplique el Plan de Evacuación.
- Salga de la sala de clases en forma calmada y ordenada.
- Avise a los organismos de Seguridad Escolar.

USO CORRECTO DE UN EXTINTOR

1º SELECCIONAR EL TIPO APROPIADO PARA CADA SITUACIÓN Al elegir el matafuego hay que tener presente los tipos de fuegos, a efectos de usar el adecuado. Existen en el mercado dispositivos triclase, diseñados para las tres clases de fuego.	A CLASE A Combustibles sólidos B CLASE B Líquidos y gases inflamables. C CLASE C Equipos eléctricos energizados
2º RETIRAR EL SEGURO Seguir las instrucciones del fabricante sobre la manera de quitar el seguro	
3º ELEGIR LA POSICIÓN Colocarse a una distancia de 3 m en dirección al viento y dirigir la boquilla del extintor a la base de las llamas	
4º ACCIONAR EL EXTINTOR Apretar el gatillo mientras se mantiene el matafuego en posición vertical	
5º EXTINGUIR LAS LLAMAS Mover la boquilla de lado a lado lentamente, atacando por la base toda la parte frontal del fuego antes de avanzar, para evitar quedar atrapado atrás	

REGLAMENTO INTERNO RELATIVO AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ha sido confeccionado en el marco de lo establecido por el Artículo 153 del Código del Trabajo el cual establece que:
"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."
"Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores"
A fin de dar cumplimiento a lo anterior, este reglamento ha sido estructurado en dos secciones. La primera de ellas considera todos los aspectos relativos a "ORDEN", en tanto que la segunda, contempla todas las reglas relativas a "HIGIENE Y SEGURIDAD".
Cabe señalar finalmente que la segunda sección de este reglamento, correspondiente a higiene y seguridad, permite también a la empresa cumplir lo indicado tanto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre el Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales como en el Artículo 14 del D.S. N° 40 que Reglamenta la Prevención de Riesgos Profesionales, esto, en orden a que:
"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan"

SECCION I

NORMAS DE ORDEN
TITULO I - DEFINICION Y AMBITO DE APLICACION

ARTICULO Nº 1: El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.
Tiene por objeto fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias donde la empresa presta sus servicios. Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:
Empleador: *La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales*

de unao más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: *Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.*

Empresa: *Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.*

ARTICULO Nº 2: Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la empresa, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

ARTICULO Nº 3: El presente reglamento interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en el Colegio Católico Galileo Galilei.

El Colegio Católico Galileo Galilei está obligado a mantener al día este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les imponga.

TITULO II - DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

Párrafo 1: Del Ingreso:

Artículo Nº 4 Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio Católico Galileo Galilei, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae
2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
3. Certificado de Antecedentes.

Artículo Nº 5: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

a. Un test psicológico.
b. Una entrevista con el Director o con quien él delegue

ARTICULO Nº 6: Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de

trabajo sin derecho a indemnización.

ARTICULO Nº 7: Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales indicados en el artículo Nº1, el trabajador deberá comunicarlo al departamento de personal en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

TITULO III. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO 1º DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 8°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante
legal del Colegio Católico Galileo Galilei, o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo N° 9: El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

a. Lugar y fecha de contrato
b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
f. Plazo de contrato.
g. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser

puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo N°10 : El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

PARRAFO 2º: DELTERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO Nº 11 El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

a. Mutuo acuerdo de las partes.
b. Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
c. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
e. Muerte del trabajador.
f. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO Nº 12: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

a. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
b. Conductas de acoso sexual.
c. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
d. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena

o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la empresa.

e. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
   - La salida repentina e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente (supervisor).
   - La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

e. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

f. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

g. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

ARTICULO Nº 13 Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia

ARTICULO Nº 14: Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras “d” y “f” del artículo Nº 12, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo Nº 13, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los

tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra “f” del artículo Nº 12, el plazo será de seis días hábiles.

ARTICULO Nº 15: Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso 1º del artículo Nº 13, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.
La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, en conformidad a la Ley.

ARTÍCULO Nº 16: El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos Nos. 12, 13 y 14, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo señalada en el inciso 1º del artículo Nº 16 y la indemnización por años de servicios que corresponda, aumentada esta última en un veinte por ciento.

PARRAFO 3º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO Nº 17: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.
Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.
Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con las antes expuestas, primará la jornada de trabajo estipulada en el contrato individual de trabajo.

Artículo N° 18: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.
El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

Párrafo 4º: De las Horas Extraordinarias

Artículo N° 19: Los trabajadores sólo podrán laborar horas extraordinarias con la autorización expresa de la Dirección. Sin este requisito, no se autorizarán horas extraordinarias ni serán pagadas

PARRAFO 5º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO Nº 20: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las faenas, se toma asistencia o en el lugar de trabajo mismo, si éste le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido en el respectivo contrato de trabajo.

ARTICULO Nº 21: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

ARTICULO Nº 22: Los vestuarios permanecerán cerrados durantes las horas de trabajo. El supervisor los abrirá y cerrará media hora antes y después respectivamente del cambio de turno.

ARTICULO Nº 23 Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

ARTICULO Nº 24: No se permitirán los atrasos reiterados

PARRAFO 6º: De las remuneraciones y de los Descuentos

Artículo N° 25: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.
Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento el día 05 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

ARTICULO Nº 26: El Colegio Católico Galileo Galilei deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la

legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso, éstas no podrán exceder del quince por ciento (15%) de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO Nº 27: Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio Católico Galileo Galilei entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación.

PARRAFO 7º: DEL FERIADO

ARTICULO Nº 28: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

ARTICULO Nº 29: Todo trabajador, con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será posible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTICULO Nº 30: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

ARTICULO Nº 31: El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a una remuneración por los días de feriado, incluyendo los domingo y festivos, igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando. Para los trabajadores con remuneraciones variables deberá considerarse el promedio de lo ganado en los tres últimos meses trabajados.

ARTICULO Nº 32: El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el

tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Artículo 33°: Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputará al feriado anual.

Artículo 34 : Para todos los efectos legales el feriado de los profesionales de la Educación que se desempeñen en Establecimientos particulares subvencionados tendrá interrupciones de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente , durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no correspondan a docencia de aula hasta por un período de tres semanas consecutivas. No constituye feriado legal los períodos de actividades que los alumnos tengan libres durante el transcurso del año escolar, vacaciones de invierno u otras" (Extracto Artículo 41 de la Ley 19.070 del Ministerio de Educación)

El feriado anual del personal "Asistentes de la Educación" tendrá la duración establecida por la Ley, es decir 15 días hábiles, sin contar sábados y domingos.

TITULO IV. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo N° 35 : Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
b. Licencias por enfermedades
c. Licencias de maternidad

Párrafo 1: Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo N° 36: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

Párrafo 2: De las Licencias por Enfermedad

Artículo N° 37: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.
Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.
Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Párrafo 3: DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

Artículo N° 38: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.
El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.
El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

Artículo N° 39: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo N° 40: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.

c. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo N° 41: El personal femenino tendrá derecho además:

a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.

b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.

c. Al pago de sala cuna en el colegio, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

PARRAFO 4º: PERMISO PARENTAL

ARTICULO Nº 42 : Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Codigo del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Párrafo 5: De los Permisos

Artículo N° 43 : El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí mismo o por tercera persona, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Además del aviso deberá acreditarse la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la correspondiente licencia; ésta deberá entregarse, para su tramitación, al empleador dentro de las 48 horas de otorgada. El empleador podrá exigir al trabajador declaración escrita y bajo firma a cerca del hecho de la entrega de la licencia y de su fecha.

Artículo N° 44: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento con tres días de anticipación, quien informará al Departamento de

Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.
Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante de un permiso con goce de sueldo, será el de proponer el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.
Este reemplazante deberá tener las condiciones necesarias ejercer el cargo y si forma parte del personal del Establecimiento, no deberá estar en horario de contrato al momento de servir el reemplazo.
En caso de que el profesor no pueda proponer el profesor para su reemplazo y el Colegio deba destinar a un docente o inspector para esto, sólo será considerado como permiso con goce de sueldo si el docente se presenta dentro de la misma semana del permiso a recuperar las horas cronológicas pedidas, realizando alguna actividad solicitada por Dirección.
El mismo procedimiento de permiso se utilizará para los demás funcionarios del Establecimiento que deban solicitar permisos para ausentarse de su labor.

TÍTULO V: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 1: Informaciones

Artículo N° 45: La administración de Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo N° 46: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Párrafo 4: De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo N° 47: La subrogancia es el reemplazo del Director, Sub Director, Coordinador Académico o inspector general, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo N° 48: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, administrativos contables, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el director (a) lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento.

Artículo N° 49: Subrogará al Director (a) el Sub-Director(a)

Artículo N° 50: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
d. Por designación de otro personal como reemplazante.
e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

Párrafo 5: De las Porterías

Artículo N° 51: El establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento.

Titulo VI: De las OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo N° 52: El Colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales. 3- En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento financiará
sala cuna en un recinto externo al colegio y sólo en los períodos de trabajo .
Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5 Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6 Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7 Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.

8 Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.

9 Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.

10 Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

11. La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Párrafo N° 2: Obligaciones Generales del Personal del Colegio

Artículo 53°: El personal del Colegio Católico Galileo Galilei está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Colegio Católico Galileo Galilei
5. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
10. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
13. Exhibir el contenido de los casilleros provistos por el establecimiento cuando la administración del Colegio se lo requiera
14. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.
15. Exhibir, cuando le sea requerido por la administración del Colegio, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del Colegio.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

Artículo N° 54: Queda prohibido al personal del Colegio Católico Galileo Galilei:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del Colegio.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
5. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
6. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia
7. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
8. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento.
9. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos, ya sea en el Libro de Clases y/o en el Sistema Intranet SAE
10 Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político-social en que se dé tal comportamiento.
11. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.
12. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.
13. Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
14 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos porquien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá

para estos efectos una conducta de acoso sexual. (el procedimiento a seguir en este caso se expresa claramente en el Anexo Nº 1)

15 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida en contra de otro u otros trabajadores de la empresa, por cualquier medio, 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.

16 Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.

17 Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.

TÍTULO VII: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo N° 55: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

Profesores:

a. Docentes Directivos
b. Docentes como:
1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
4. Profesores de taller

Asistentes de la Educación:

a. Paradocentes
b. Administrativos
c. Auxiliares de Servicio

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo N° 56 Docentes Directivos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Sub Director (a)
- Coordinador (a) Académico.
- Inspector (a) General

Artículo N° 57: El Director (a) es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del director (a):

a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.

b. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.

c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.

d. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.

e. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

g. Presidir los diversos Consejos Técnicos y/o Administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.

h. Velar por el cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad dentro del local escolar.

i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.

j. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la Reglamentación Vigente.

k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.

l. Informar al Representante Legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.

m. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo, y según las condiciones explicadas en el artículo

n. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.

o. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo N° 58: El Sub Director es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional asesorado y colaborando el forma personal con el Director .

Son deberes del Sub Director:

1- Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento
2- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal
3- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia 4- Subrogar a la Directora en su ausencia
5- Velar, conjuntamente con la Directora , porque el proceso enseñanza-aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
6- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, en sus dependencias e instalaciones
7- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento
8- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
9- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente. 10- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
11- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración. 12- Elaborar horarios de clases del Personal Docente.
13- Tener a cargo el proceso de inscripción de los alumnos de cuarto medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PSU.

Artículo N° 59: El Coordinador Académico es el docente responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Coordinador Académico:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.

b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.

c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
d. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes sub sectores.
e. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
f. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
g. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
h. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la Comunidad Escolar y conforme a las normas vigentes

Artículo N° 60: El Inspector General es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

a. Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional.
b. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
c. Cumplir y hacer cumplir el Manual del Convivencia Escolar del Colegio.
d. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
e. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
f. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del Colegio.
g. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
h. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
i. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
j. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
k. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
l. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
m. Controlar a los auxiliares de servicio.
n. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
o. Velar por la buena presentación del alumnado.

p. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
q. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
r. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE
s. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.

Artículo N° 61: El Coordinador de Educación Extraescolar es el docente responsable de asesorar al director (a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean estas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.

Son deberes del Coordinador de Educación Extraescolar:

a. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
b. Representar al Colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones afines.
c. Representar al colegio en eventos a los que sea invitado y por encargo del director (a).
d. Tener a su cargo las existencias de material deportivo.
e. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
f. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
g. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a).

Artículo N° 62: El Orientador es el docente o profesional responsable de asesorar al director y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

Son deberes del Orientador:

a. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
b. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
c. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
d. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos

Transversales.

e. Participar de las reuniones del Consejo Directivo a la que es citado.
f. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a) y/o el Coordinador Académico.
g. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
h. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo Directivo o alguno de sus miembros.
i. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
j. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.

Artículo N° 63: Personal docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

a. Educar al alumno y enseñar su especialidad.
b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
e. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
h. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
i. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
j. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
k. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.
l. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
m. Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.
n. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
o. Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta

azul o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

p. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.

q. Mantener una relación de respeto con los alumnos y apoderados. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.

r. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

s. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.

t. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.

u. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

v. Cumplir los turnos de almuerzo, efemérides etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.

w. Cumplir con la normativa emanada de los Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Manual de Convivencia.

x. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.

y. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.

z. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.

aa. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

bb. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones, en actos y/u ocasiones relevantes para el Establecimiento. Además, será obligatorio el uso de delantal blanco para damas y varones. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio, las educadoras de párvulos usarán delantal verde.

cc. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.

dd. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica , entregando este material para su supervisión a lo menos con dos días de anticipación.

ee. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los

respectivos leccionarios.

ff. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración" .

gg. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.

hh. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.

ii. Mantener al día las calificaciones en el Sistema Intranet , es decir , las notas deben aparecer en paralelo en el Libro de Clases como en el Sistema Intranet.

jj. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

kk. Supervisar, en la sala de clases y/o Comedor , el almuerzo de los alumnos entre 3° Básico a 4º Medio , según la asignación de turnos que realice la Inspectoría General y de acuerdo a su contrato de trabajo. El horario asignado para esta actividad será desde las 13:00 a 13:30horas para Educación Media y 13:30 a 14:00 para Educación Media. Los roles y funciones que cada profesor debe cumplir, son los siguientes:

- Instruir al alumno que prepare el lugar donde almorzará (guardar útiles, despejar la mesa, sacar utensilios de comida).
- Mantener a los alumnos dentro de la sala de clases durante el horario de almuerzo.
- Vigilar el aseo personal de cada alumno (manos limpias, uso de cotona, de individual)
- Propiciar un ambiente tranquilo evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.
- En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.
- Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que la sala quede limpia. Ser el último en salir y dejar la sala cerrada
- Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.
- El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado

PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo 13:

1. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
2. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta multicancha.
3. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
4. Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que

designe inspectoría, con la correspondiente actividad a realizar por ellos , la cual debe ser controlada al término de la clase por el profesor(a)

5. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
6. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
7. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
8. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
9. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
10. Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección, Inspectoría, Coordinación Académica etc.
11. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan.
12. Tomar las medidas necesarias en caso de accidente , de manera inmediata y según los procedimientos que el Colegio a dispuesto para estas situaciones

Profesores técnicos y Monitores de talleres:

Son profesionales del área artística el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del departamento extraescolar del colegio y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

a. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto en rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Colegio Católico Galileo Galilei y que se refiere a los deberes de los docentes.
b. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
c. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
d. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
e. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
f. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
g. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.

h. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Coord. Académica, Inspectoría, etc. en las circunstancias que corresponda.

Artículo N° 64: El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concernientea los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
c. Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
e. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades
f. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
g. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
h. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
i. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias en mi Colegio, muestra de talleres, etc
k. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
l. Mantenerse informado de la problemática de su curso

Párrafo 2: De los Paradocentes

Artículo N° 65: Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, cuidado de herramientas, inventario y enfermería y Laboratorios.

Son deberes del paradocente:

a. Apoyar la labor de inspectoría.
b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
d. Llevar los libros de registro, traspaso de registro de anotaciones en el sistema de intranet y demás archivos que le sean encomendados.
e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, derivar y si es necesario trasladar al recinto asistencial a los alumnos que hayan sufrido algún accidente.
g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
h. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
i. Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el paradocente y/o funcionario seguirá el siguiente procedimiento:
_ Llenar el registro correspondiente.
_ Informará al Director (a) o quien lo subrogue de la situación si lo amerita la gravedad.
_ Realizar la derivación correspondiente.
_ Informar al apoderado de la derivación o coordinar con éste la misma.

En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales del IST Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el encargado.

Párrafo 4: Del Personal Administrativo de Servicios Menores

Artículo N° 66: Personal administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
Son deberes del personal administrativo:
a. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
c. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
d. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.

Artículo N° 67: Auxiliares de Servicios Menores: Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
e. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
f. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
g. Realizar el Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
h. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
i. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.

j. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.
k Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.

Artículo N° 68: Personal Administrativo Contable son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal de los establecimientos. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de gerencia general.
Son deberes del personal Administrativo Contable:
a. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
b. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
c. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
d. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
e. Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.
f. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
g. Emitir informe mensual de deudores del colegio.
h. Aclaración y retiro de letras.
i. Cumplir órdenes emanadas de gerencia.

j. Colaborar con la atención de padres y apoderados.

Artículo N° 69: El Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

Son deberes del Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

a. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
b. Colaborar con la Administración de los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
c. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.
d. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
e. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
f. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos.
g. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
h. Registrar demanda de los recursos a su cargo.
i. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
j. Informar a sus superiores, inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
k. Emitir mensualmente el Informe del CRA, donde indicara el movimiento del mismo en cuanto a préstamos, devoluciones, pérdidas, donaciones y otras situaciones que se hayan presentado en ese período.

Artículo N° 70: El Encargado del Laboratorio de Enlaces es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Son deberes del encargado del Laboratorio de Enlaces :

a. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
b. Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso

de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.

d. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.

e. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.

f. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.

h. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.

i. Mantener las redes internas.

j. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.

k. Producir los informes estadísticos sobre el real alcance de las nuevas tecnologías en el aula , es decir , informar mensualmente , cantidad de veces que cada curso ocupo el servicio , indicando la actividad realizada y la persona a cargo.

Sanciones y Amonestaciones

Artículo N° 71: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo N° 72: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

a) La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión, lo cual se refrendará con la firma de los involucrados

b) Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

TITULO VIII. LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL

ARTICULO Nº 73: Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

ARTICULO Nº 74: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa o a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO N° 75: Recibida la denuncia, la empresa adoptará las medidas de resguardo

necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, la empresa adoptará las medidas que sugiera dicho organismo.

ARTICULO Nº 76: Una vez recibida la denuncia, la empresa dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTICULO Nº 77: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTICULO Nº 78: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

SECCION II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
(Ley N° 16.744 . Decreto N° 40)

TÍTULO IXI. PREAMBULO

ARTICULO Nº 79

La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, disposición Nº 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

En particular, el Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 establece lo siguiente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la empresa, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la empresa manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

TITULO X. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO Nº 80: Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Entidad empleadora: *Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.*

Trabajador: *Toda persona, empleado u obrero, que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.*

Riesgos profesionales: *Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional.*

Accidente del trabajo *(Art. 5, Ley 16.744)***:** *Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.*

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna

con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente del trayecto *(Art. 5, Ley 16.744)***:** *Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.*

(La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.)

Enfermedad profesional *(Art. 6, Ley 16.744)***:** *Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.*

ARTICULO Nº 81: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud físicay mental. Especialmente necesario es este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc).

ARTICULO Nº 82: Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO Nº 83: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

ARTICULO Nº 84: A los trabajadores que se les entregue elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen tareas que así lo exijan, debiendo mantenerlos en buenas condiciones y solicitar su reposición si están defectuosos.

ARTICULO Nº 85: Los jefes o supervisores deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

ARTICULO Nº 86: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento,

buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Especialmente deberán preocuparse por mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar otros riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

ARTICULO Nº 87: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO Nº 88: Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

ARTICULO Nº 89: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, al área de personal u otra autoridad de la empresa.

El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la empresa como posteriormente al IST, dificultará la debida atención del trabajador.

ARTICULO Nº 90: Los trabajadores deberán cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la empresa. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, los jefes directos o supervisores y los profesionales del IST, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

ARTICULO N° 91: Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

ARTICULO N° 92: En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la empresa designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u hospital del IST, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el jefe

inmediato deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la Gerencia General de la empresa.

ARTICULO Nº 93: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores de la empresa. OBLIGACIONES

- **DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto Nº 3.
5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
10. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
11. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse u otros.
12. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
13. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
14. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor

responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

15. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.

16. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

15. Los profesores deben informar a la administración del Colegio de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.

16. No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Colegio.

- **DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN**

17. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.

18. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que puedagenerar riesgo de accidente.

19. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, coleto, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.

20. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.

21. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.

22. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

23. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.

24. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de interperancia, prohibiéndose

entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.

25. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalizado como prohibidos.

26. No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.

27. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.

28. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.

29. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.

30. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas

31. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.

32. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.

33. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

34. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.

35. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.

36. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.

37. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.

38. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.

39. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)

40. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

41. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TITULO XI. DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO Nº 94: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente:

A. Fumar o encender fuegos en lugares prohibidos.

B. Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.

C. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.

D. Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.

E. Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.

F. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.

G. Manipular manualmente cargas superiores a los 50 kg. sin ayuda mecánica.

H. Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.

ARTICULO Nº 95: Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves las siguientes:

A. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
B. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
C. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
D. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
E. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.
F. Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.

Sanciones y Amonestaciones

Artículo N° 96: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo N° 97 La amonestación podrá ser verbal o escrita.

a) La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por

escrito de dicha reunión, lo cual se refrendará con la firma de los involucrados

b) Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

TITULO XII. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTICULO Nº 98: (Artículo 76, Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto N° 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto *(de este artículo*), serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

ARTICULO Nº 99: (Artículo 77, Ley 16.744) Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso,

recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.
Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTICULO Nº 100: (Artículo 77bis, Ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.
En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.
Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.
El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo

reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTICULO Nº 101: (Artículo 79, Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de diez y seis años.

ARTICULO Nº 102: (Artículo 71, Decreto Supremo 101)

TITULO XIII. LEY 20.001 QUE REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

ARTICULO Nº 114: (Artículo 211-F, Código del Trabajo) Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTICULO Nº 115: (Artículo 211-G, Código del Trabajo) El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.
Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTICULO Nº 116: (Artículo 211-H, Código del Trabajo) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTICULO Nº 117: (Artículo 211-I, Código del Trabajo) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

ARTICULO Nº 118: (Artículo 211-J, Código del Trabajo) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TITULO XIV. LEY 20.096 - LEY DE OZONO

ARTICULO Nº 119: (Artículo 19, Ley 20.096) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

TITULO XV. DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO Nº 120: (D.S. 40, Artículo 21) El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.
Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y substancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO Nº 121: (D.S 40, Artículo 23) Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTICULO Nº 122: A objeto de contar con información consolidada en relación a lo planteado en este título, se detalla la siguiente información, representativa de la empresa, respecto de los riesgos existentes, las posibles consecuencias de ellos y las medidas preventivas a aplicar:
1. Riesgo Existente: **CAIDAS DEL MISMO Y DISTINTO NIVEL**
Consecuencias: Esguinces Heridas, Fracturas, Contusiones, Lesiones
Múltiples. **Medidas Preventivas:**

- ❑ Evitar correr dentro de los establecimientos y por las escaleras de tránsito.
- ❑ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.

- ❑ Cuando se vaya a utilizar una escala portátil, cerciórese de que está en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapata, etc.) si ésta es de tijera compruebe que esté completamente extendida antes de subirse.
- ❑ Al trabajar en altura, use los elementos de protección adecuados (casco, cinturón de seguridad con cabo de vida, etc.).

2- Riesgo Existente: **Inhalación de productos químicos**
Consecuencias:
Riesgo de lesiones oculares
graves. Irrita las vías
respiratorias.
En contacto con ácidos libera gases tóxicos.

Medidas Preventivas:

- ❑ Evitar el contacto directo con estas sustancias, mediante el uso de guantes y mascarilla
- ❑ Almacenar estas sustancias bien rotuladas y en un lugar donde no tengan acceso otras

personas 3- Riesgo Existente: **Golpes o cortes con herramientas**
Consecuencias:
Lesiones músculo esqueléticas heridas, contusiones

Medidas Preventivas:

- ❑ Uso de herramientas de manera adecuada
- ❑ Almacenar las herramientas en lugares seguros y en posiciones que no impliquen riesgos para quien las retire del lugar

Riego Existente: **Choques y golpes contra objetos móviles e inmóviles**

Consecuencias:

Heridas, contusiones y pequeñas fracturas

Medidas Preventivas:

Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo

Mantener despejada el área de paso de las

personas

No transitar por los lugares donde los alumnos estén en actividades muy lúdicas, tales como recreos y/o clases de Educación Física

Riesgo Existente: **Atrapamiento por o entre**

objetos Consecuencias:

Heridas, contusiones y pequeñas fracturas por atrapamiento de dedos y

manos Medidas de Seguridad:

- ❑ Informarse sobre el funcionamiento de una máquina o herramienta antes de usarla
- ❑ Fijarse que el nivel de iluminación sea el adecuado

Riesgo existente: **Sobreesfuerzos**

Consecuencias: Lesiones músculo-esqueléticas, contracturas, roturas fibriales, esquinces

Medidas de Prevención:

En caso de manipular la carga manualmente:

- Antes de Realizar un levantamiento comprobar el peso de la carga
- Asir la carga firmemente.
- Colocar los pies separados unos 50 cm y firmemente apoyados.
- Doblar las rodillas y mantener la espalda recta y los hombres nivelados
- Siempre es preferible empujar que tirar

Riesgo existente: **Fatiga mental**

Consecuencias: Desánimo, falta de concentración, irritabilidad, falta de apetito y depresión

Medidas de Prevención:

- Alternancia de tareas
- Distribución de los tiempos
- En lo posible , evitar sobrecarga de tareas

TÍTULOXVI: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 123°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 124°: El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente

TITULO XVII. DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

ARTICULO Nº 125 El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

ARTICULO Nº 126: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la empresa o los trabajadores.

ARTICULO Nº 127: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

Anexo 1

DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las que incluyan requerimientos de carácter

sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo

Artículo 2. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 4. La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 5. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de losespacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 7. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 8. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de

información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 9. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) ….. de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día … contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día …. (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Artículo 12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al quinto día de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 13. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 14. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 15. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá

a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 16. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XXIII

DEL CONSUMO DE TABACO, LEY 20105

Artículo 104°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa ……, como también en todo recinto cerrado o
interior de los centros de trabajo.
En los casos que corresponda, la empresa.....habilitará lugares destinados
para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.