

Reglamento Interno Colegio Ayelén

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO AYELEN

2018

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación bajo la Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31-03-2015. www.colegioayelen.cl

ÍNDICE

Reglamento Interno Colegio Ayelén	1
I. DEL SOSTENEDOR	6
II. DE LA UNIDAD EDUCATIVA	8
III: DE LOS ASUNTOS LABORALES.....	15
Anexo N°1: Procesos relacionados con el reglamento interno.....	23
Anexo N°2: Reglamento de Convivencia	26
I. INTRODUCCIÓN	28
II. QUIÉNES SOMOS	29
III. FINES EDUCATIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	31
IV. DEFINICIONES	31
V. DE LOS ESTUDIANTES.....	37
VI. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	44
VII. DE LOS PADRES Y SOCIOS EDUCATIVOS.....	54
VIII. PERSONAL DEL COLEGIO	57
IX. DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN.....	60
Anexo N°3: Plan de gestión de convivencia escolar.....	62
I. INTRODUCCIÓN	64
II. MODELO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	65
III. ETAPAS DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA	67
IV. ENTES REGULADORES DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	72
Anexo N°4: Protocolo para la resolución constructiva de conflictos	73
Anexo N°5: Protocolo de maltrato escolar: caso de violencia o acoso escolar (entre pares). 78	
Anexo N°6: Procedimiento en caso de maltrato físico o psicológico.....	82
Anexo N°7: Protocolo de acción y prevención frente al abuso sexual infantil	86
I. INTRODUCCIÓN	88
II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	90
III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	10
Anexo N°8: Protocolo frente a denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual	13

Anexo N°9: Protocolo de apoyo para estudiantes y madres embarazadas.	17
Anexo N°10: Protocolo de acompañamiento y apoyo de estudiantes Trans.	20
I. INTRODUCCIÓN	22
II. DERECHOS Y DEBERES	22
III. MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE.....	23
Anexo N°11: Reglamento de evaluación y promoción de estudiantes.....	25
I. ASPECTOS GENERALES	27
II. DE LOS TIPOS DE EVALUACIONES	28
III. DE LOS TIPOS DE INSTRUMENTOS.....	29
IV. DE LAS PRUEBAS BIMESTRALES	29
V. DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS	29
VI. DE LOS EXÁMENES	30
VII. DE LAS EXIMICIONES	30
VIII. DE LAS CALIFICACIONES.....	31
IX. DE LAS AUSENCIAS A PRUEBAS Y ACTITUDES QUE FALTEN A LA CONFIANZA O PROBIDAD	33
X. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	34
XI. DE LA REPETICIÓN DE PRUEBAS POR BAJOS RESULTADOS ACADÉMICOS.	36
XII. DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS.....	37
XIII. DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE 1ºBASICO A IVº MEDIO.	37
XIV. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO:	40
Anexo N°12: Protocolo de estudiantes con ausencias prolongadas.	40
Anexo N°13: Plan de formación Ciudadana.....	44
I. ELECCIONES DE CENTRO DE ESTUDIANTES	46
II. ANÁLISIS DE LA CONTINGENCIA	47
III. APLICACIÓN DE HABILIDADES BLANDAS A LA SALA DE CLASES	48
Anexo N°14: Protocolo de estudiantes y socios educativos.	49
I. PROTOCOLO DE ESTUDIANTES Y SOCIOS EDUCATIVOS	51
II. PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES	53
III. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EN HORARIO ESCOLAR	55
Anexo N°15 Protocolo de sugerencias, reclamos y solicitud de información.	56
Anexo N°16: Protocolo de admisión y matrícula.	60
Anexo N°17: Plan integral de seguridad escolar.....	68

I. COMITÉ DE SEGURIDAD.....	72
II. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE EVACUACIÓN	73
III. INSTRUCCIONES AL PROFESORADO, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.....	76
IV. EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA EVACUACIONES.....	80
V. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA.....	82
Anexo N°18: Protocolo de acción para accidentes escolares.	84
Anexo N°19: Protocolo de acción para accidentes escolares para párvulos.	88
Anexo N°20: Procedimiento ante robos, hurtos y extravíos en el colegio.	92
Anexo N°21: Protocolo de acción en caso de corte de luz y agua.....	95
Anexo N°22: Protocolo de salidas y registro en el libro de salidas.	98
Anexo N° 23: Procedimientos para salidas pedagógicas.	102
Anexo N°24: Protocolo de viaje de estudios.....	107
Anexo N°25: Reglamento centro de estudiantes Ayelén.....	110
I. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES AYELÉN.....	112
II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES...	113
III. ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	114
IV. CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO.....	114
V. TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.....	115
VI. INCUMPLIMIENTO Y SACIONES	116
VII. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO.....	116
VIII. DE LOS ASESORES	117
IX. DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.....	117
Anexo N°26: Centro Padres y apoderados.	118
Anexo N°27: Reglamento de Consejo Escolar.	133

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO AYELÉN

Este Reglamento Interno regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa de COLEGIO AYELÉN (el “Colegio”), garantizando un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. De esta manera, contiene los deberes, derechos y prohibiciones a que deben ajustarse los actores del Colegio en sus labores, permanencia y vida en las dependencias del mismo.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno y sus anexos serán aplicables en todo lo que no sean contrarias normas de orden público y aquellas otras regulaciones o normas que no admitan modificación.

I. DEL SOSTENEDOR

Art. 1. El sostenedor de COLEGIO AYELÉN (el “Colegio”) es Fundación Educacional Impulsa (“Fundación Impulsa”), fundación sin fines de lucro, cuyo objeto social único es la educación. Fundación Impulsa fue constituida mediante escritura pública otorgada en la Notaría de Santiago de don José Musalem Saffie con fecha 25 de abril de 2013, bajo el repertorio N° 4.683/2013, inscrita en el Directorio de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil e Identificación bajo el número 138532 de fecha 29 de julio de 2013.

Fundación Impulsa se encuentra inscrita en el rol único tributario bajo el número 65.074.546-9, y se encuentra domiciliada en Santa Elena, Parcela 6, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O’Higgins.

Art. 2. El Colegio es un establecimiento particular subvencionado, sin financiamiento compartido, que imparte educación en los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

Art. 3. Fundación Impulsa es administrada por un directorio compuesto por 5 miembros, y de conformidad con el Artículo 11 del Decreto Supremo N°110 del Ministerio de Justicia de 1979, su representante legal es el presidente de su directorio.

Además de velar para que el Colegio cumpla con el Proyecto Educativo, es deber del directorio de Fundación Impulsa, entre otros:(i) administrar la fundación y sus bienes con las más amplias facultades, pudiendo ejecutar y celebrar todos los actos y contratos que tengan por objeto el cumplimiento de sus fines; (ii) aprobar los programas de trabajo, los presupuestos, memorias y balances anuales de Fundación Impulsa; (iii) aprobar los Reglamentos Internos que sean necesarios para el funcionamiento de la misma, y determinar su organización interna, cargos y atribuciones; (iv) designar y remover al Director(a) y equipo de liderazgo del Colegio; (v) representar a Fundación Impulsa ante las autoridades públicas y administrativas, organismos internacionales, instituciones fiscales, semifiscales, autónomas y municipales, con las más amplias facultades; (vi) velar porque el Colegio desarrolle un proyecto educativo acorde con la visión/misión de Fundación Impulsa y las directrices que el Directorio establezca al Director y Equipo Directivo del Colegio; y (vii) en general, efectuar todas aquellas gestiones necesarias para llevar a cabo el

objeto de Fundación Impulsa, incluyendo pero no limitado a, la aprobación del presupuesto anual del Colegio y gastos extraordinarios.

II. DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Art. 4. La estructura organizacional del Colegio está compuesta de la siguiente forma:

- a) Dirección;
- b) Equipo Directivo;
- c) Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) e Informática
- d) Cuerpo Docente;
- e) Consejos, incluyendo el Consejo Directivo, Consejo de Coordinación, Consejo Escolar y Consejo de Profesores.

Art. 5. La Dirección del Colegio estará a cargo del Director(a), quien es responsable de dirigir, orientar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de los objetivos pedagógicos del Colegio, así como de fijar criterios para una buena gestión pedagógica. En el ejercicio de sus funciones, el Director actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones, normas legales y reglamentarias vigentes, y contará con la estrecha colaboración de los subdirectores y de los Consejos de Profesores. En todo caso, el Director deberá obrar siempre conforme a las directrices e instrucciones impartidas por el Directorio de Fundación Impulsa.

Art. 6. Son funciones del Director(a) del Colegio las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo;
- b) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función educativa, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Informar oportunamente, al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación;
- d) Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el Colegio;
- e) Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del Colegio;
- f) Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el Colegio en materias educacionales y culturales;
- g) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional;
- h) Promover el desarrollo de planes y programas de capacitación o complementarios;
- i) Velar porque el cuerpo docente de cada uno de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias pedagógicas existentes;
- j) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal de su dependencia, estimulando su participación en el desarrollo del programa educativo;
- k) Convocar y presidir el Consejo de Coordinación y los Consejos de Profesores;
- l) Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes;

- m) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice en forma normal, la supervisión e inspección por parte del Ministerio de Educación, y demás organismos administrativos relacionados con educación conforme a la legislación vigente;
- n) Confeccionar y evaluar, permanentemente, el estado de avance y desarrollo de los planes del Colegio;
- o) Velar por el prestigio del establecimiento asumiendo su representación, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales y culturales;
- p) Planificar y organizar el proceso de matrícula del Colegio; y
- q) Convocar y presidir el Consejo Escolar

Art. 7. El Equipo Directivo es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Estará integrada por las siguientes 5 subdirecciones: Subdirección de Desarrollo Docente, Subdirección Académica, Subdirección de Operación, Subdirección de Cultura y Subdirección de Comunidad.

Fundación Impulsa y la Dirección del Colegio deberán tomar las medidas pertinentes para asegurar la efectiva e importante participación del Equipo Directivo en la estructura del sistema del Colegio, a fin de asegurar que la acción educativa se desarrolle en forma planificada, cooperativa e integrada.

Cada una de las Subdirecciones que componen el Equipo Directivo, tendrá las siguientes funciones:

Subdirector Desarrollo Docente: El Subdirector de Desarrollo Docente será el responsable directo del desarrollo y desempeño profesional de todos los docentes del Colegio, y tendrá las funciones que se indican a continuación, sin perjuicio de otras responsabilidades que se le asignen en el Manual de Funciones del Colegio:

- a) Modelar para los profesores del área el trabajo de cómo determinar, a partir de datos académicos y de comportamiento, progresos y brechas de cada estudiante, subgrupos de estudiantes, de la clase entera y niveles, respecto a los objetivos planteados.
- b) Guiar el proceso de los profesores del área para identificar acciones de estudiantes y profesores que inciden en los progresos y brechas de cada estudiante, subgrupos de estudiantes, clases de estudiantes y niveles (determinar relaciones causales).
- c) Identificar las acciones de los estudiantes y profesores que inciden en los resultados y progreso (determinar relaciones causales) de cada estudiante, subgrupos de estudiantes, clases de estudiantes.
- d) Liderar los procesos de reflexión y retroalimentación, tanto individual como grupal, orientados a mejorar las prácticas docentes dentro y fuera de la sala de clases con el objetivo de maximizar los resultados y progreso en el aprendizaje de los estudiantes.
- e) Monitorear la ejecución de nuevas prácticas docentes a partir de los procesos de reflexión y retroalimentación.
- f) Evaluar la efectividad de las nuevas prácticas docentes ejecutadas a partir de los resultados y progresos en los aprendizajes de los estudiantes.

g) Coordinar la búsqueda de oportunidades de desarrollo profesional como instancia de aprendizaje continuo que favorece el proceso enseñanza-aprendizaje entre profesores y estudiantes.

Subdirector Académico: El Subdirector Académico será el responsable de dirigir la planificación, ejecución y medición del plan curricular escolar, y tendrá las funciones que se indican a continuación, sin perjuicio de otras responsabilidades que se le asignen en el Manual de Funciones del Colegio:

- a) Diseñar un Currículum académico del Colegio que favorezca a los estudiantes alcanzar la visión/misión de Fundación Impulsa y del Colegio.
- b) Proponer un sistema de medición a nivel del establecimiento a nivel de fechas de evaluación, formatos y tipos de evaluación, favoreciendo los objetivos planteados por Colegio Ayelén.
- c) Desarrollar y entrenar la capacidad de análisis de datos por parte de los docentes del colegio.
- d) Entregar informes de resultados periódicos al Consejo Directivo.
- e) Proponer acciones que permitan a los estudiantes alcanzar sus metas escolares en las tres dimensiones propuestas por el Colegio, esto es, conocimientos, habilidades blandas y valores.
- f) Velar por una coherencia entre los procesos educacionales escolares y el Proyecto Educativo (PEI).

Subdirector de Operaciones: El Subdirector de Operaciones será el responsable directo del funcionamiento correcto y óptimo del área administrativa de Colegio Ayelén, y tendrá las funciones que se indican a continuación, sin perjuicio de otras responsabilidades que se le asignen en el Manual de Funciones del Colegio:

- a) Administrar y dar cuenta del uso del presupuesto asignado a la administración del establecimiento educativo en el tiempo establecido.
- b) Diseñar y mantener al día un sistema de registro del uso del presupuesto asignado a la administración del establecimiento educativo.
- c) Trabajar en conjunto con el equipo de profesores para mantener los datos académicos y de comportamiento de cada uno de los estudiantes al día en los libros de clases.
- d) Administrar y mantener las cuentas y la plataforma SINEDUC.
- e) Emitir periódicamente, según determinado por el director, reportes académicos y de comportamiento de cada uno de los estudiantes.
- f) Administrar y registrar la documentación y el proceso de matrícula de los estudiantes
- g) Coordinar la logística y materiales de las evaluaciones transversales del establecimiento.
- h) Supervisar el uso correcto de los medios de comunicación oficiales determinados por el director
- i) Analizar información académica y personal de los estudiantes, e información profesional de los profesores, así como otras evidencias, para participar en el proceso de toma de decisiones cuando es pertinente
- j) Conocer y ejercer el manual de cultura y comportamiento, procedimientos, normativas y reglamentos propios del establecimiento educacional
- k) Mantener materiales como libros, resmas, cuadernos, plumones, carpetas y otros disponibles para la comunidad escolar.

- l) Administrar contratos, documentación y pago de sueldo de todos los trabajadores de la comunidad educativa dentro de los plazos establecidos
- m) Registrar documentos requeridos por normas legales del gobierno
- n) Implementar y supervisar un sistema de administración de uso de computadores y proyectores del establecimiento
- ñ) Coordinar y supervisar la entrega de alimentos JUNAEB de acuerdo a los reglamentos establecidos.
- o) Coordinar y supervisar eventos extracurriculares tales como ferias, celebraciones, etc.

Subdirector de Cultura: El Subdirector de Cultura será el responsable directo de mantener las prácticas propias de la comunidad escolar de Colegio Ayelén, y tendrá las funciones que se indican a continuación, sin perjuicio de otras responsabilidades que se le asignen en el Manual de Funciones del Colegio:

- a) Conocer y ejercer el manual de cultura y comportamiento, procedimientos, normativas y reglamentos propios del establecimiento educacional.
- b) Participar en los turnos de patio determinados por el calendario administrativo.
- c) Registrar y comunicar resultados evaluativos de los profesores al equipo directivo en forma de datos a través del medio establecido por el director.
- d) Analizar información académica y personal de los estudiantes, e información profesional de los profesores, así como otras evidencias, para participar en el proceso de toma de decisiones cuando es pertinente.
- e) Utilizar las vías de información determinadas por el director para mantenerse al tanto de lineamientos, estrategias y otros.
- f) Utilizar las vías de información determinadas por el director para comunicar a la comunidad información pertinente a su rol.
- g) Participar de los procesos de evaluación multidireccionales del equipo directivo, docentes y estudiantes

Subdirector de Comunidad: El Subdirector de Comunidad será el responsable directo de diseñar y coordinar estrategias para integrar los distintos grupos de interés del colegio, generando relaciones positivas tanto internas como externas. y tendrá las funciones que se indican a continuación, sin perjuicio de otras responsabilidades que se le asignen en el Manual de Funciones del Colegio:

- a) Participar en los turnos de patio determinados por el calendario administrativo.
- b) Seleccionar a los profesores que se integran al staff del colegio.
- c) Diseñar e implementar medidas que aporten a clima laboral del staff del colegio.
- d) Diseñar e implementar Plan de Educación Superior con foco en el ingreso y egreso de los estudiantes de la Educación Superior.
- e) Utilizar las vías de información determinadas por el director para mantenerse al tanto de lineamientos, estrategias y otros.
- f) Utilizar las vías de información determinadas por el director para comunicar a la comunidad información pertinente a su rol.

Art. 8. Los Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA) e Informática estará compuesto por el Subdirector de Operaciones, encargada de biblioteca y encargado de informática. Serán funciones del Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA) e Informática, entre otras, las siguientes:

- a) Brindar un espacio de trabajo para la formación y capacitación en la acción, de los/as educadores/as y para el desarrollo de proyectos que involucren a toda la comunidad educativa.
- b) Proporcionar a los usuarios el material básico que necesitan para la realización de trabajos pedagógicos.
- c) Custodiar y preservar los materiales didácticos, bibliográficos y equipos audiovisuales, y garantizar su buen estado y conservación.
- d) Asesorar a los usuarios en la búsqueda y tratamiento de la información documentada del centro en distintos soportes, incluyendo libros, videos, DVD, Internet u otros.
- e) Proporcionar información documental sistematizada en bases de datos para fines docentes, académicos y de difusión cultural entre los usuarios del centro.
- f) Brindar servicios de consulta, producción y reproducción de materiales audiovisuales en diferentes soportes (video analógico y digital, fotografía, carteles y otros).
- g) Orientar y crear condiciones para el desarrollo de experiencias que estimulen en la comunidad educativa el hábito de utilizar los libros y la lectura como fuente de información y de placer.
- h) Buscar estrategias viables para hacer circular la información a todos los docentes.
- i) Contribuir en el contexto escolar con el desarrollo de la educación y la cultura.
- j) Crear acciones de trabajo colectivo, acordes con el proyecto educativo del Colegio.

Art. 9. El Cuerpo Docente estará integrado por los profesores, quienes deben poner en marcha el programa curricular diseñado por el Colegio, a fin de promover el desarrollo integral y armónico de sus estudiantes, de modo que tanto el Colegio como cada uno de los estudiantes puedan alcanzar sus metas propuestas para el año académico.

En este ámbito el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (nacional) y regional (local) del Colegio.

El Cuerpo Docente tendrá las funciones y se regirá por las normas que se indican en el Manual de Funciones.

Art. 10. El Consejo Directivo estará integrado por al menos un director de Fundación Impulsa, quien lo presidirá, el Director(a), y el Equipo Directivo. Fundación Impulsa podrá incorporar al Consejo Directivo a otros docentes o profesionales cuando lo estime necesario. El Consejo Directivo designará de entre sus miembros a un secretario, quien llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

El Consejo Directivo es el organismo encargado de asesorar e informar a Fundación Impulsa de todas las actividades del Colegio incluyendo, pero no limitado a:

- a) Informe de las actividades realizadas por la Dirección y Equipo de Subdirección;
- b) Análisis y asesoría en problemáticas generales que afecten al Colegio;
- c) Análisis y evaluación de iniciativas escolares presentadas en beneficio de la comunidad escolar;
- d) Estudio y análisis, evaluación y calificación del desempeño profesional del cuerpo docente en todas las funciones inherentes al cargo;

e) Análisis y seguimiento de la ejecución del presupuesto anual del Colegio.

El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente cada vez que Fundación Impulsa lo cite especialmente al efecto.

Art. 11. El Consejo de Coordinación estará integrado por el Director(a), quien lo presidirá y el Equipo Directivo. El Director podrá incorporar al Consejo de Coordinación a otros docentes o profesionales cuando lo estime necesario. El Director designará de entre sus miembros a un secretario, quien llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de asesorar a la Dirección en las siguientes funciones:

- a) Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Colegio;
- b) Estudio y análisis de las disposiciones del nivel central o regional, para su mejor aplicación-
- c) Estudio y análisis de problemas de carácter general que afecten al Colegio.

El Consejo de Coordinación se reunirá ordinariamente al iniciarse cada semestre lectivo y extraordinariamente cada vez que el Director(a) lo cite especialmente al efecto.

Art. 12. El Consejo Escolar estará integrado por todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de sus representantes: incluyendo al Director(a), Subdirector de Cultura, Profesor delegado, Presidente(a) del Centro de Padres, Presidente del Centro de estudiantes o estudiante delegado y Asistente de la educación delegado.

El Consejo Escolar se reunirá en forma ordinaria 4 veces al año en las fechas que determine el Director(a) del Colegio y extraordinariamente cada vez que así lo solicite el Director(a). Las reuniones que celebren serán presididas por el Director(a) o la persona que éste designe especialmente al efecto.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el Proyecto Educativo Institucional; promover la buena convivencia escolar; prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa.

En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar tendrá un carácter propositivo y consultivo. Asimismo, el Consejo Escolar tendrá las funciones que se indican en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Art. 13. Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por el Director(a), quien podrá delegar esta función en los casos y forma que señale el presente Reglamento.

Art. 14. El Colegio contará con los siguientes Consejos de Profesores:

- a) Consejo General de Profesores; y
- b) Consejo de debido Proceso

Cada Consejo de Profesores tendrá un secretario designado por los miembros del consejo de profesores, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo de Profesores respectivo o se produzca en él.

Art. 15. El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del Colegio. El Consejo General de Profesores se reunirá en forma ordinaria en las siguientes ocasiones:

- a) Una, de organización y programación general, al iniciarse el año.
- b) Una sesión al iniciarse cada semestre lectivo, de programación y estudio;
- c) Una sesión de evaluación final, al término del año lectivo, y
- d) Una sesión semanal los días jueves de 16:00 a 18:00 horas, a fin de tratar los siguientes asuntos: (i) primera semana cada mes, análisis de datos; (ii) segunda semana de cada mes, cultura Ayelén; (iii) tercera semana de cada mes, análisis de datos; y (iv) cuarta semana de cada mes, desarrollo profesional.

Los Consejos Generales de Profesores serán consultivos en el caso de renovación de matrícula por problemas conductuales y pedagógicos y en la calidad que tenga el estudiante en el Colegio (condicional, amonestación, seguimiento disciplinario o pedagógico, tratamiento específico requerido).

Art. 16. Los Consejos de debido Proceso tienen como finalidad respetar el derecho consagrado en el artículo 19 N° 3° inciso 5° de la Constitución Política de Chile, esto es, garantizar el derecho a la defensa.

En virtud de lo anterior, en la aplicación de cualquiera de las sanciones o consecuencias establecidas en el Reglamento de Convivencia, se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) Que el estudiante afectado esté sujeto a un debido proceso según la falta cometida.
- b) Que el estudiante sea tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana.
- c) Que la familia del estudiante afectado sea informada sobre su situación que corresponde (académica, disciplinaria), las acciones a seguir y la posible sanción de la falta cometida de conformidad con el Reglamento de Convivencia.
- d) Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (incluyendo acciones del profesor guía y apoderado) mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.
- e) Que el estudiante afectado sea escuchado para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas que se le imputen, disciplinarias o académicas, ante las instancias que correspondan.
- f) Que el estudiante sancionado puede manifestar su apelación de forma oral o escrita. Admitiendo todos los medios de pruebas que se considere pertinentes para su defensa.

III: DE LOS ASUNTOS LABORALES

1. General

Art. 17. El personal del Colegio se registrá por las normas legales y reglamentarias que les correspondan, y por las disposiciones contenidas en los contratos de trabajo que los rijan. En virtud de lo anterior, este Título III deberá ser modificado conforme a las actualizaciones o modificaciones que sufran las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al personal del Colegio.

Art. 18. Además de la dirección y supervisión que corresponda al Director del Colegio, cada uno de los docentes se relacionará con el Subdirector de Desarrollo Docente (respecto de las funciones que le son propias) y el Subdirector de Operaciones (respecto de las funciones que le son propias).

Art. 19. Cualquier vacancia que se produzca en algún cargo del Colegio se llenará en virtud de un proceso de selección, el cual estará a cargo del Director y Equipo Directivo en lo relacionado al llamado a concurso y recepción de postulaciones y su análisis de antecedentes. Una comisión que estará presidida por un representante de Fundación Impulsa e integrada por el Director(a) y el Subdirector de Desarrollo Docente resolverá el concurso.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá procederse a la contratación de personal del Colegio sin recurrir al proceso de selección indicado en el párrafo precedente, cuando por razones de buen servicio y funcionamiento deba llenarse un cargo vacante en forma urgente.

Art. 20. Toda persona que postule a trabajar en el Colegio deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad, del R.U.T. y una fotografía tamaño carnet;
- b) Currículum vitae, certificado de título profesional y/o estudios de perfeccionamiento o capacitación;
- c) Certificado de antecedentes emitidos por Servicio de Registro Civil e Identificación;
- d) Certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicios y documento que acredite cuál es la institución de afiliación previsional y de salud, si hubiera trabajado con anterioridad;
- e) Certificado de matrimonio si fuere casado(a) y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviere;

- f) Certificado de haber cumplido con el servicio militar obligatorio o de haber quedado eximido de él;

Cada vez que los antecedentes personales antes indicados sufrieren cualquier modificación, deberán ser comunicados a la Dirección del Colegio o a quién ésta designe al efecto, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que éstos se produzcan.

Art. 21. La comprobación posterior por parte del Colegio de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata de contrato, en conformidad al Código del Trabajo.

Art. 22. Como política de contratación, no podrán ser contratadas por el Colegio aquellas personas que tengan un grado de parentesco de primer grado con algún otro trabajador del Colegio Ayelén, incluyendo ser padres, hijos, hermanos, cónyuges o convivientes de los mismos.

2. Del Contrato de Trabajo

Art. 23. Dentro del plazo de 15 días siguientes a la incorporación del trabajador al Colegio, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y uno en poder del Colegio. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato de trabajo será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.

Art. 24. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

Art. 25. Todo contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización del empleador y trabajador, con indicación de la nacionalidad y fechas de ingreso y de nacimiento de éste;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios que se le encomiendan al trabajador, del lugar y ciudad en que hayan de prestarse;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Distribución de la jornada de trabajo;
- f) Plazo del contrato.

Art. 26. Sin perjuicio de lo anterior, todo contrato de un docente, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de la labor docente, directiva, de aula que se encomienda, detallando en cuanto a ésta, propiamente las de clases y las correspondientes al desarrollo de las actividades no lectivas.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia de aula y las que se asignen a las horas no lectivas.
- c) Lugar y horario para la prestación de los servicios.

- d) Duración del contrato de trabajo, el que podrá ser a plazo fijo, plazo indefinido o de reemplazo. El contrato es de plazo fijo solo podrá ser por período iguales o inferiores a un año laboral docente. Además, en el contrato de reemplazo se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de ausencia y el plazo por el que se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el titular debe prolongar su ausencia.

Art. 27. Los contratos de trabajo de docentes que se encuentren vigentes en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en el Colegio, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de enero y febrero.

3. La Jornada de Trabajo

Art. 28. Se considerará jornada ordinaria de trabajo, la que se estipuló en el correspondiente contrato de trabajo y no exceda los límites que fije la ley.

Art. 29. La Jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores docentes, no excederá las 44 horas cronológicas, ni las 45 horas para el personal administrativo, paradocente, auxiliar y de servicios menores. La docencia de aula semanal de los docentes no podrá exceder de 33 horas cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Art. 30. La jornada que exceda el máximo legal o la pactada, se considera extraordinaria, las cuales se pagarán y pactarán de conformidad con las normas establecidas en el Código del Trabajo.

Art. 31. No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que se han trabajado en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador;
- b) Las que se emplean para realizar consejos extraordinarios de profesores;
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los Padres y Apoderados;
- d) Las que se empleen en actividades de aniversario del Colegio;
- e) Las que se utilicen para actos culturales realizados al comenzar y terminar el año escolar;
- f) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador;
- g) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio, o a algunos de los que presten servicios en el mismo o a sus alumnos.

4. Control de Asistencia

Art. 32. La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un libro de asistencia. El registro de asistencia deberá hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo otra persona. Quedará

constancia en el control de asistencia la ausencia parcial del trabajador durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizadas al término de la jornada diaria o concederse de gracia por la autoridad.

5. Remuneraciones y Descuentos

Art. 33. La remuneración es la retribución que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el Contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización y las asignaciones familiares.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario.

Art. 34. El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- a) los impuestos que las gravan;
- b) las cotizaciones de seguridad social;
- c) las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas;
- d) las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos;
- e) las cuotas sindicales, en conformidad a lo que dispone el Código del trabajo.

Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, el total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

Art. 35. Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma cómo se determinó y de los descuentos.
Art. 36.

6. Feriados, Licencias y Permisos

Art. 37. El personal no docente con más de un año de servicio en el Colegio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con remuneración íntegra. Entre los días hábiles no se contará el día sábado. El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades del servicio, y será continuo a menos de que exceda de 10 días hábiles, en cuyo caso podrá fraccionarse de común acuerdo.

Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, a menos que el trabajador que tenga derecho se retire del Colegio antes de hacer uso de ellas, en cuyo caso el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le hubiere correspondido.

Art. 38. El feriado legal del personal docente se sujetará a lo establecido en la Ley N°19.070 que establece el Estatuto de los Profesionales de la Educación, o a la norma que la suceda o reemplace.

En todo caso, el referido feriado anual será el período de interrupción de las actividades escolares del Colegio en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción, los docentes podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Art. 39. Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos de ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Colegio. El resto del personal continuará con las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asignen otras similares que contribuyan, especialmente a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

Art. 40. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institución por las siguientes razones:

- a) Licencia por enfermedad.
- b) Licencia por maternidad.
- c) Llamado a servicio activo en las FF.AA.

Art. 41. El trabajador del Colegio que estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo debido a una enfermedad, deberá dar aviso al Director(a), o a quién éste designe, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

Art. 42. La presentación del respectivo formulario de licencia médica deberá ser entregado a la Dirección del Colegio dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El Subdirector de Operaciones recepcionará el formulario, completará los datos requeridos y lo enviará al Servicio de Salud o a las Instituciones Previsionales de Salud correspondientes en el plazo establecido en la ley.

Art. 43. En relación al descanso maternal y al período de embarazo se observarán todas las normas previstas por la legislación vigente.

Art. 44. Adicionalmente, en casos calificados el Director(a) o la persona que éste designe podrá autorizar a un trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo, según lo determine el empleador.

Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a la Dirección. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican. Los permisos que no excedan de 5 días deberán solicitarse con 48 horas de anticipación a lo menos, del día en que empiecen a hacerse efectivos; las solicitudes que excedan de ese tiempo deberán presentarse a lo menos con una semana de anticipación del día del inicio del permiso solicitado, si éste no excediere de 15 días, y con una anticipación de una semana adicional por cada 15 días que el permiso sobrepase a este número. Con todo, cuando el permiso se restringiera a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria, bastará con una simple solicitud verbal.

Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán en la medida que no alteren el normal funcionamiento del Colegio y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir sus peticiones más de lo que lo razonable. En todo caso, quien conceda el permiso, procurará salvaguardar por reemplazantes el derecho de los estudiantes a la continuidad de su formación.

7. Subrogancias y Reemplazos

Art. 45. Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia prolongada, ésta da origen a subrogancia o reemplazo:

Se entenderá por subrogancia la sustitución de un docente superior, jefe de sección, o departamento; titular en posesión del cargo que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino que por simple aplicación del presente Reglamento.

Se entenderá por reemplazo la sustitución de un docente de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente las labores en virtud de un contrato, por el tiempo que dure el impedimento temporal, total o parcial para que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal. Sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento, el personal docente contratado como reemplazo se regirá por las normas legales y reglamentarias que sean aplicables a este tipo de contrato.

Art. 46. La subrogación de un determinado trabajador será resuelto por el Consejo Directivo, salvo por el personal directivo, en cuyo caso será resuelto directamente por Fundación Impulsa.

Art. 47. La subrogancia termina por la reincorporación a su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse.

8. Normas de Prevención, Higiene y Seguridad.

Art. 48. La Dirección del Colegio está comprometida en adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del Colegio y de sus alumnos, según establecen las leyes y prescribe el Servicio de Salud.

Art. 49. En el momento de la asignación de una función o responsabilidad, el encargado del personal informará de los riesgos, metodología de usos y cuidados en la aplicación de implementos y en el cumplimiento de las funciones. Se entregarán también a los trabajadores los elementos de protección personal del caso.

Art. 50. El trabajador deberá usar el equipo de protección cuando el desempeño de su labor lo requiera.

Art. 51. Todo desperfecto o extravío de los elementos de seguridad deberán ser avisados de inmediato. Es responsabilidad del trabajador mantener en buenas condiciones las herramientas o implementos que usa en su desempeño para evitar accidentes.

Art. 52. El encargado del personal, además de informar sobre los métodos de trabajo correctos, los riesgos de sus labores, las medidas preventivas, detallará las informaciones acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizarse en su trabajo y los peligros que eventualmente tengan para la salud o las medidas para evitar tales riesgos.

Art. 53. Serán consideradas faltas graves el uso inadecuado o sin instrucción previa de elementos que comporten peligro para su salud o la seguridad de los demás, como también el descuido irresponsable.

Art. 54. Especialmente está prohibido encender fuego, o no asegurarse que sean apagadas luces u otros artefactos eléctricos en las dependencias de su responsabilidad.

Art. 55. El Colegio deberá contar con al menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Listado en lugar visible y estratégico con números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro asistencial más cercano;
- b) Letreros visibles con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio escolar en caso necesario;
- c) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio de tipo polvo químico seco;
- d) Botiquines, según la capacidad del Colegio, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios;
- e) Enseñar normas prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad como asimismo, efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos;
- f) En general arbitrar medidas para educar en cuando a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida y ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgo.

Art. 56. Quien tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones del recinto, implementos y personal, deberá:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- b) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas y despensas.
- c) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- d) Hacer limpiar los recipientes para recolección y deposición de basuras.
- e) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- f) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes bien rotulados para evitar accidentes.
- g) En referencia a la higiene personal no sólo el Colegio hará hincapié en la higiene, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.
- h) Instruir al personal y alumnado sobre los riesgos más comunes y cómo evitarlos, incluyendo: (i) caídas del mismo y distinto nivel: esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples, (ii) evitar correr por las escaleras de tránsito del Colegio, (iii) al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos, y (iv) utilizar calzado apropiado.

Art. 57. La persona que tenga a su cargo la seguridad del Colegio, pondrá especial atención en que todo de garantías de ella.

- a) Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los estudiantes, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
- b) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, incluyendo enchufes e interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos sueltos de escaleras, barandas o rejas de ventanas sueltas, en mal estado o incompletas.
- c) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- d) Todo el personal del establecimiento, así como sus estudiantes, tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física y educación tecnológica, estufas, utensilios y drogas de laboratorios, herramientas de taller, etc.

Art. 58. Sin perjuicio de lo indicado en esta Sección 8, será responsabilidad de todos los estamentos del Colegio el velar por un clima seguro dentro y fuera de sus dependencias, propendiendo tomar siempre las medidas y precauciones que tengan por objeto garantizar la seguridad de cada uno de los miembros del Colegio.

Anexo N°1: Procesos relacionados con el reglamento interno

PROCESOS RELACIONADOS CON EL REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°1

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROCESOS RELACIONADOS CON EL REGLAMENTO INTERNO Anexo N°1

Para Colegio Ayelén el Reglamento Interno es un instrumento de gestión, que fija las normas de funcionamiento, informa sobre los procedimientos del establecimiento, y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional, integrando los principios y valores del establecimiento educacional que representa.

El objetivo del Reglamento Interno es permitir a los integrantes de la comunidad educativa tener claridad sobre las normas de funcionamiento y la conducta que se espera de ellos. Este instrumento debe ser informado y conocido por todos, para fomentar el compromiso y la responsabilidad con los acuerdos señalados.

Nuestro Reglamento será revisado anualmente con el fin de actualizar y mejorar siempre los desafíos que pudiesen encontrarse en él. En caso de que la revisión arroje algún cambio, dicho cambio será presentado al consejo escolar y a su vez será informada la superintendencia de educación. El responsable de estos cambios es el director del colegio.

Este documento se puede encontrar en las páginas ministeriales y en nuestra página web.

Anexo N°2: Reglamento de Convivencia

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°2

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Anexo N°2

I. INTRODUCCIÓN

La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros. El Colegio Ayelén (el “Colegio”) no se excluye de esta aseveración, ya que para poder entregar una educación de calidad es indispensable establecer condiciones de tranquilidad, orden, tolerancia y empatía que favorezcan un aprendizaje comprensivo. De este modo, se genera un clima afectivo en donde todos sus integrantes se sienten cómodos, aceptados y con sentido de competencia que les estimula a enfrentar los desafíos propios del aprendizaje.

La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir. Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y socios educativos, sostenedores. Una sana convivencia escolar no solo genera un ambiente favorable al aprendizaje, sino que incide significativamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de nuestros estudiantes.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art.16 A LGE)

Este reglamento de convivencia cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones o normas que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del Colegio y socios educativos), emprenden a favor de la formación y el ejercicio de los valores de convivencia propios del Colegio, los cuales son: alegría, excelencia, fraternidad y pasión. Estas normas y límites no tienen como finalidad

eliminar los conflictos entre las personas, sino más bien, neutralizar la arbitrariedad en la administración y en el manejo de procedimientos y sanciones para toda la comunidad escolar, y apoyar una resolución de conflictos basada en el diálogo y la responsabilidad. A los estudiantes, socios educativos y miembros del Staff Ayelén dirigimos este documento que especifica la normativa disciplinaria de funcionamiento interno del Colegio, el que deberá tenerse presente, en el buen entendido que la formación integral de un ser humano no es solo tarea del Colegio, sino de toda la comunidad, y que las normas tienen un carácter educativo y son consecuentes con el proyecto educativo institucional. Creemos que trabajando juntos, podemos proveer de oportunidades para que nuestros estudiantes logren tener una vida feliz, saludable y exitosa.

II. QUIÉNES SOMOS

Somos un establecimiento educacional donde niños, niñas y jóvenes desarrollan valores, habilidades blandas y conocimientos necesarios para cursar y egresar, exitosamente, estudios superiores, para lograr los sueños y metas que se propongan, y ser arquitectos de su propio futuro.

2.1 Nuestra Visión

Queremos educar estudiantes con los valores, conocimientos y habilidades blandas necesarias para ser arquitectos de su propio futuro.

2.2 Nuestra Misión

Inculcamos valores, potenciamos capacidades y guiamos a nuestros estudiantes en el desarrollo de todas sus áreas de aprendizaje para que cuenten con las herramientas que les permitan ingresar y egresar exitosamente de la educación superior.

2.3 Nuestros Valores

2.3.1 ALEGRÍA:

Buscamos iluminar con nuestra actitud y reconocemos la importancia de hacer nuestra labor con la mejor disposición; estamos convencidos de que los resultados positivos tienen su punto de partida en nuestra alegría.

Un estudiante Ayelén demuestra que tiene alegría cuando:

- a) Enfrenta desafíos con disposición y actitud constructiva.
- b) Identifica aspectos positivos de las situaciones que vive.

2.3.2 EXCELENCIA:

Creemos en la importancia de potenciar nuestras fortalezas, tomar oportunidades de crecimiento, ser rigurosos, profesionales y aprender continuamente, todo con el fin de cumplir nuestros sueños y metas.

Un estudiante Ayelén demuestra que tiene excelencia cuando:

- a) Se plantea continuamente propósitos y dirige sus acciones hacia estos.
- b) Considera desafíos y equivocaciones que enfrenta como oportunidades de aprendizaje.
- c) Identifica y trabaja en sí mismo fortalezas y áreas de crecimiento.
- d) Identifica y trabaja en otros fortalezas y áreas de crecimiento.
- e) Tiene altas expectativas sobre sí mismo y otros.
- f) Siempre es riguroso y profesional en sus acciones.

2.3.3 FRATERNIDAD:

Nos hacemos cargo de construir una sociedad justa a través de acciones concretas que nos permiten solucionar las situaciones que afectan nuestro entorno, enfrentando los desafíos de manera conjunta y valorando las capacidades y puntos de vista de todos.

Un estudiante Ayelén demuestra que tiene fraternidad cuando:

- a) Se hace cargo de buscar soluciones a problemas de su entorno trabajando en grupo.
- b) Valora las diferencias en cuanto a capacidades y puntos de vista de otros.
- c) Se comunica con otros de manera cordial, respetuosa y asertiva.

2.3.4 PASIÓN:

Disfrutamos lo que hacemos, y eso se refleja en nuestras acciones, el optimismo y energía con que emprendemos nuevos desafíos, lo que nos lleva a ir más allá en nuestro compromiso.

Un estudiante Ayelén demuestra que tiene pasión cuando:

- a) Asigna siempre toda su energía a las tareas con que se compromete voluntariamente, o se le estipulan.
- b) Busca siempre entregar su máximo de manera sostenida para llevar a cabo las tareas con que se compromete voluntariamente o se le estipulan.

III. FINES EDUCATIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Esta normativa tiene como fines educativos:

- a) Promover un ambiente que asegure una adecuada convivencia escolar, que permita el desarrollo personal, social, espiritual y académico de cada uno de los integrantes y de la comunidad educativa en su conjunto.
- b) Favorecer la adquisición y desarrollo de nuestros valores Ayelén en los estudiantes.
- c) Promover en los estudiantes nuestras habilidades blandas, generando espacios de socialización y aceptación mutua que fomenten un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.
- d) Implementar acciones reparatorias para los afectados que favorezcan la resolución pacífica de conflictos, entendiendo ésta como parte fundamental de la restauración de las relaciones.
- e) Enseñar a respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y valorar la diversidad.
- f) Establecer protocolos a seguir frente a distintas situaciones atinentes a la convivencia escolar.

IV. DEFINICIONES

4.1 Actitudes básicas

En Colegio Ayelén entendemos la educación como un proceso dinámico y permanente, que permite al estudiante no solo adquirir conocimientos sino también desarrollar habilidades blandas y valores que le permitan acercarse a cumplir sus metas. Para desarrollar todo lo anteriormente mencionado, se hace necesario que estudiantes, docentes, padres, socios educativos y todos los adultos que trabajan en el Colegio, estén de acuerdo en algunas actitudes básicas.

a) Del estudiante

El estudiante de Colegio Ayelén es una persona que puede aprender, resolver sus problemas, buscar herramientas que le ayuden en este proceso, tomar decisiones, plantearse metas tanto académicas como de desarrollo personal y desarrollar sus habilidades blandas y valores. Sabiendo lo que se espera de él, busca activamente el logro de sus metas. Es fraterno en su relación con el resto de los miembros de la comunidad y busca la excelencia en las tareas que se le presentan, caminando hacia un desarrollo íntegro de sí mismo.

b) Del Staff

El adulto que trabaja en el colegio es mentor, orientador y facilitador del proceso de aprendizaje de sus estudiantes; es respetuoso de las diferencias entre sus estudiantes y procura guiar a cada uno de ellos. Sabe que los estudiantes esperan de él una guía y ejemplo a seguir, que sea capaz de exigir y también motivar, así como de responder asertivamente a las diversas situaciones del ámbito escolar. Se encargará de guiar a sus estudiantes en su formación no solo académica, sino de habilidades blandas y valores, transformándose en herramienta y facilitando también las herramientas que el estudiante requiera para el logro de su desarrollo. Buscará desarrollar el autocontrol, inteligencia social, CreSed, tenacidad, energía, alegría, excelencia, fraternidad y pasión de cada uno de sus estudiantes.

c) De los padres y socios educativos

El socio educativo buscará conocer el sistema educativo de Colegio Ayelén y comprometerse con él. Aceptará a su estudiante con sus fortalezas y áreas de mejora y lo encaminará a desarrollarse de manera autónoma, permitiéndole cometer sus propios errores, responsabilizarse y aprender de ellos. Buscarán mejorar en sus estrategias de crianza y alianza con el colegio a través de la participación activa de reuniones, charlas e instancias que el colegio brinde, así como las que pueda encontrar a su disposición.

Para facilitar la participación y adecuada convivencia de los distintos miembros de la comunidad educativa, existen ciertas normas básicas que deben ser respetadas por todos los miembros de la comunidad a fin de proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad, promover el desarrollo de la responsabilidad y autonomía, incentivar la participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar y promover un ambiente sano y motivador para el desarrollo.

4.2 Normas específicas: Violencia y/o acoso escolar (bullying) y maltrato escolar

La comunidad del Colegio rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o acoso escolar y, a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para hacerle frente, involucrando a todos los agentes educativos.

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

Se considerarán acciones constitutivas de violencia y/o acoso escolar, entre otras, pero no limitadas a estas, las siguientes:

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

Se entenderá por maltrato escolar toda acción violenta u hostigamiento de naturaleza física y/o psicológica, verbal, escrita y/o gestual, chantaje económico, coacciones, aislamiento, abandono, negligencia a cualquier miembro de la comunidad educativa, con la intención de intimidar o causar daño a la integridad de las demás personas, aun cuando no sea permanente en el tiempo.

Se considerarán acciones constitutivas de maltrato escolar, entre otras, pero no limitadas a estas, las siguientes:

- a) Insultar, decir garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender de manera reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia contra un estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d) Amenazar, amedrentar, intimidar, chantajear, hostigar, acosar, aislar, abandonar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, ya sea en forma presencial o a través de redes sociales o medios tecnológicos.
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- f) Injuriar, atacar o menoscabar el nombre de un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales o cualquier medio de comunicación, tecnológico, virtual o electrónico (WhatsApp, Facebook, twitter, mensajes de texto, correos, etc.)

- g) Transmitir, difundir, exhibir a través de cualquier medio tecnológico, conductas de maltrato escolar.

Toda acción de violencia o acoso escolar es considerada Falta Grave y será abordada como tal. En el evento en que la conducta de acoso escolar sea a la vez constitutiva de delito, o genere violencia psicológica en términos de la ley que crea los tribunales de familia, el Colegio hará la denuncia o solicitará la medida de protección respectiva.

Ante un acto de agresión, o sospecha de violencia o acoso escolar se espera que el mismo afectado, o quien tenga conocimiento de la situación, recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al Subdirector de Cultura o Director dentro de un plazo de 24 horas hábiles.

El socio educativo del afectado y de quien(es) haya(n) incurrido en esta Falta Grave, deberá(n) asistir a las reuniones que fuesen necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través de sus autoridades, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los socios educativos. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia del hecho y los motivos del mismo. El incumplimiento de este compromiso en cualquiera de sus aspectos, habilitará al Colegio para la no renovación o cancelación de matrícula.

Ante la eventual negativa del socio educativo del estudiante afectado de entregar información y/o antecedentes que permitan dar curso al procedimiento que el Colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia o acoso escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión, y compromiso de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio en forma periódica de las medidas tomadas. En caso de que el Colegio considere que la evolución del niño no es favorable, se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes, incluyendo la no renovación de matrícula del estudiante responsable del acoso o violencia.

En cuanto al estudiante afectado, el área de Cultura trabajará con él, su apoderado y su profesor mentor, generando un plan personal en el que esté también involucrado el o los agresores, para mejorar y superar las condiciones iniciales que dieron origen al conflicto.

Ante cualquier denuncia de agresión escolar que no sea constitutiva de delito, el Subdirector de Cultura en conjunto con el Director liderará la investigación de los hechos y las responsabilidades, de acuerdo al Protocolo en Caso de Violencia o Acoso Escolar establecido en el Reglamento Interno del Colegio.

4.3 Normas específicas: Política de prevención y acción ante casos de maltrato infantil o abuso sexual y/o maltrato físico o psicológico.

El Colegio busca la creación y la mantención de un ambiente seguro y positivo que promueva el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. Ante este

propósito, es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad.

Contratación de Personal:

Todo adulto que se integre al Colegio (docentes, asistentes de la educación, administrativos, etc.) deberá pasar previamente por un proceso de evaluación psicológica y deberá presentar un certificado de antecedentes vigente, el que debe ser renovado al menos una vez al año. Además, el Colegio revisará anualmente el registro nacional de pedófilos para actualizar esta información.

Manejo de Información sobre los Estudiantes:

El Colegio tiene prohibición de entregar información personal del estudiante (Rut, dirección, antecedentes familiares) a personas distintas del apoderado, a menos que los padres entreguen su autorización cuando sea necesario para alguna actividad con fines educativos u otros que se consideren pertinentes en su momento. Se exceptúan los requerimientos del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, acreditaciones o evaluaciones estandarizadas externas, u otras autoridades administrativas o judiciales, en caso que corresponda.

Forma de interacción con Estudiantes o Normas de Prudencia:

Si por alguna razón formativa o académica se requiere una entrevista individual entre un profesor u otro adulto y un estudiante del Colegio, esta debe realizarse en un lugar con ventanas transparentes o visibles.

Si algún estudiante preescolar requiere de alguna ayuda al momento de ir al baño, esta se debe realizar con la puerta abierta o en presencia de un segundo adulto que lo acompañe.

En caso de requerir supervisión en los camarines, siempre deberá haber más de un profesor presente, no se permitirá que ingrese más de un estudiante en cada ducha. Si un estudiante se quedara retrasado en el camarín, el profesor lo deberá esperar al exterior de los camarines. Si en estas circunstancias requiere ingresar al camarín, deberá dejar la puerta abierta en todo momento.

Denuncias o sospechas de maltrato infantil o abuso sexual:

En caso de denuncia o sospecha de maltrato o abuso sexual, se aplicará el Procedimiento Frente a Denuncias de Sospecha de Maltrato o Abuso Sexual en el Colegio contenido en el Reglamento Interno del Colegio.

Cualquier sospecha de abuso sexual infantil será abordada de acuerdo al documento “Protocolo de acción y prevención frente al abuso sexual infantil” que forma parte del reglamento interno del colegio.

Cualquier denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual será abordada de acuerdo al documento “Protocolo frente a denuncias de sospecha de maltrato o abuso sexual” que forma parte del reglamento interno del colegio.

Cualquier conducta o sospecha de maltrato físico o psicológico por parte de un adulto a un menor del colegio será abordado de acuerdo al documento

“Protocolo en caso de maltrato físico o psicológico” que forma parte del reglamento interno del colegio.

Estrategias de convivencia escolar, generales y no exclusivas, para prevenir y/o mejorar las relaciones de la comunidad educativa

Dentro de las estrategias de convivencia escolar destacar:

- a) Mentoría de profesores mentores a sus estudiantes
- b) Entrevista de estudiante con profesor mentor
- c) Entrevista de socio educativo con profesor mentor
- d) Implementación de Plan de acción familiar (PAF) acordado entre profesor mentor, socio educativo y estudiante
- e) Diálogo reflexivo con el estudiante
- f) Sistema de consecuencias de Ambiente de Aprendizaje
- g) Desarrollo de habilidades blandas (autocontrol, inteligencia social, CreSed, tenacidad, energía) clase a clase
- h) Medidas pedagógicas como consecuencia de la transgresión de normas
- i) Medidas disciplinarias como consecuencia de la transgresión de normas
- j) Medidas reparatorias como consecuencia de la transgresión de normas
- k) Entrevista de estudiante con miembros del equipo de Cultura
- l) Entrevista de socio educativo del estudiante con miembros del equipo de Cultura
- m) Implementación de Plan de mejora personal acordado entre estudiante, miembro del equipo de Cultura y socio educativo
- n) Intervenciones con los padres a través de charlas, derivaciones, reuniones, etc.
- o) Evaluación psicosocial de estudiante
- p) Derivación a especialista psicosocial externo
- q) Horas de Orientación enfocadas principalmente al desarrollo de habilidades blandas (autocontrol, inteligencia social, CreSed, tenacidad, energía) que potencia el colegio

V. DE LOS ESTUDIANTES

5.1 Derechos de los Estudiantes del Colegio

Se considerarán derechos de los estudiantes del Colegio:

- a) A recibir aprendizajes fundamentales, que le permitan desempeñarse en sociedad, integrarse al mundo laboral y/o continuar estudios superiores.
- b) A ser informado del proyecto educativo, y todo lo relacionado con la vida escolar del Colegio.
- c) A convivir en un clima escolar participativo, en los términos establecidos en los reglamentos del Colegio.
- d) A una educación inclusiva, donde puedan expresarse plenamente a través de organizaciones estudiantiles establecidas al interior del Colegio, con respeto al derecho de cada uno de los estudiantes.
- e) A educarse en un ambiente tranquilo y sin suspensiones o interrupciones durante la Jornada Escolar.
- f) A ser respetados como personas sin discriminación de ningún tipo, especialmente de su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- g) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- h) A comunicarse con libertad de expresión dentro de un marco de respeto.
- i) A desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de seguridad e higiene en salas de clases, baños y patio.
- j) A recibir las ayudas y atenciones con que cuenta el Colegio.
- k) A recibir información de manera pertinente y oportuna respecto al avance en sus procesos de aprendizaje.
- l) A ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes, cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento.
- m) A consultar cuando tenga dudas sobre los procesos de aprendizaje y evaluación.
- n) A ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento N° 313 del 12-05-73 y Art. N° 3 de la Ley N° 16.744, o las normas que las sucedan o remplacen, articulado de la ley que será transcrito en la agenda del estudiante, para ser tenido en cuenta diariamente por los estudiantes y sus socios educativos.
- o) A permanecer en el establecimiento habiendo repetido por motivos académicos, siempre que exista vacante en el curso en el que ha repetido, y siempre que cumpla con los criterios establecidos en el reglamento de evaluación y promoción vigente.
- p) Cualquier estudiante que presente un embarazo recibirá el apoyo y facilidades necesarios razonables para la continuación de sus estudios, aplicando para ello las normas relativas a embarazo estipuladas en el Protocolo de apoyo para estudiantes, madres embarazadas y padres.

5.2 Deberes de los Estudiantes del Colegio

Se considerarán deberes de los estudiantes del Colegio los siguientes:

- a) Asistir al 100% de las clases asignadas como obligatorias por la Dirección del Colegio.
- b) Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el profesor de asignatura o taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
- c) Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.
- d) Mantener y respetar normas de conducta y disciplina establecidas en este Reglamento de Convivencia, tanto en el establecimiento como fuera de éste, procurando especialmente respetar a todas las personas de la comunidad educativa del Colegio
- e) Comportarse de acuerdo a nuestros valores institucionales, dentro y fuera del establecimiento

- f) Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia del Colegio, publicado en la página web del colegio, para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento.
- g) Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el Colegio para su estudio: textos de biblioteca, guías, mapas, instrumentos, computadores, mobiliario. Los daños que por negligencia o mal uso ocasione a equipos, materiales y herramientas que están bajo su cuidado deberán ser repuestos en igual calidad o cancelados.
- h) Portar la agenda de comunicaciones, documento oficial del establecimiento que debe contener los datos requeridos y fotografía actualizada, manteniendo en óptimo estado su presentación. En caso de pérdida o daño irreparable, esta debe ser repuesta dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- i) En caso de embarazo, informar al respectivo profesor mentor, no más allá de tres meses desde el inicio de su estado de gravidez, con o sin conocimiento de su padre o apoderado, para proteger y resguardar la integridad física dentro del Colegio.
- j) Respetar normas de seguridad y cuidado del entorno en todas las dependencias del Colegio.
- k) Informar al profesor mentor y de asignatura cuando por prescripción médica deba ingerir, en horas de permanencia en el Colegio, algún medicamento. Dicha prescripción debe ser entregada, en copia, al profesor mentor y una autorización para administrar el medicamento deberá ser firmada, en el colegio, por el apoderado del estudiante.
- l) Informar a su profesor mentor de todo tratamiento médico, sea este temporal o permanente, haciendo entrega del certificado médico correspondiente.
- m) Cuidar de sus bienes y útiles personales, siendo de su exclusiva responsabilidad la pérdida o extravío de los mismos al interior del colegio.
- n) En caso de portar aparatos tecnológicos, mantenerlos apagados y dentro de su mochila escolar durante toda la jornada escolar.

5.3 Jornada Escolar y Asistencia

- a) Todos los estudiantes, de Pre Kinder a IV° Medio tendrán una jornada escolar que se distribuye de la siguiente manera:
 - De lunes a viernes, el ingreso es a las 7.55hrs. en punto, para el comienzo de clases a las 8:00 hrs.
 - Lunes, martes, jueves y viernes, los estudiantes terminan su jornada escolar a las 16.15hrs., retirándose por los lugares designados por el colegio.
 - Miércoles, los estudiantes que no participen de actividades extraprogramáticas se retiran a las 13.45hrs., por los lugares designados por el colegio. La salida de los estudiantes con actividades extraprogramáticas varía según la actividad específica.
 - Existen excepciones a estos horarios durante el año, las cuales serán debidamente informadas a la comunidad (horarios de inicio del año para cursos menores, días administrativos, emergencias, etc.)

- b) Los estudiantes deberán estar en el Colegio al inicio de la jornada escolar indicada en el apartado anterior, y ningún estudiante podrá retirarse antes del fin de la jornada escolar establecida para su nivel, salvo en caso justificados que hubieran sido solicitados por escrito o personalmente por el apoderado a través de la agenda de comunicaciones y autorizado por la Subdirección correspondiente. Así mismo, los estudiantes no podrán ser retirados en horario de recreo o de almuerzo, debiendo esperar el apoderado al término del mismo para poder realizar el retiro.
- c) La asistencia diaria a clases, o a otras actividades extra-curriculares cuando corresponda, es obligatoria. Toda ausencia debe ser justificada por el apoderado en la Agenda de Comunicaciones, presentando certificado médico en caso de enfermedad, el cual debe ser entregado en portería al momento en que el estudiante se reintegre a clases. El profesor que inicia la jornada controlará la asistencia y la justificación de las inasistencias mediante la revisión de la Agenda de Comunicaciones.
- d) Para efectos de promoción anual de curso, se considerarán los porcentajes mínimos de asistencia exigidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio. Las reiteradas inasistencias, sin justificaciones médicas, son consideradas faltas graves para los efectos de este Reglamento de Convivencia. El no cumplimiento de los mínimos de asistencia provoca la repitencia del estudiante. Todo atraso, entendido como el ingreso del estudiante al Colegio después de iniciada la jornada escolar, deberá quedar registrado en administración y en el sistema digital de registro, el cual podrá ser revisado en línea por el socio educativo.

5.4 Uniforme Escolar y Presentación Personal.

El Colegio considera la buena presentación personal como un valor formativo que muestra el respeto del estudiante por su persona y por la institución a la que pertenece, así como su identidad con la misma. Por este motivo, un estudiante Ayelén debe presentarse, obligatoriamente:

- a) Corporalmente aseado
- b) Tanto hombres como mujeres deberán llevar el cabello siempre limpio y peinado; la cara debe mantenerse despejada de cabello, permitiendo una visión adecuada. De utilizar tintura, todo estudiante deberá optar por un color natural.
- c) Sin piercings
- d) Se permite el uso anillos, los cuales deben ser pequeños y sencillos.
- e) Sin aros en el caso de los hombres. En el caso de las mujeres, por motivos de seguridad, se permitirá el uso de aros sencillos y no colgantes.

- f) Sin maquillaje.
- g) En el caso de los varones, debidamente afeitados.
- h) Con las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

El uniforme será establecido por el Colegio. El uniforme escolar será el que se describe a continuación para todos los estudiantes del Colegio:

De Pre-Kinder a 2do Básico:

- a) Pantalón de buzo institucional
- b) Short azul marino o negro
- c) Polerón de buzo institucional. No se permite el uso de capuchones.
- d) Polera de deporte institucional con cuello de color rojo, naranja o amarillo
- e) Zapatillas deportivas
- f) Parka o polar totalmente azul marino o negro. No se permite el uso de capuchones.

De 3ro Básico a 4° Medio:

- a) Pantalón gris de corte recto, a la cintura
- b) Polera piqué institucional corte polo con cuello naranja
- c) Polerón de buzo institucional o totalmente azul marino o negro. No se permite el uso de capuchones.
- d) Zapato o zapatilla escolar negra
- e) Parka o polar totalmente azul marino o negro. No se permite el uso de capuchones.

De 3ro Básico a 4° Medio para Educación Física:

- a) Pantalón de buzo institucional
- b) Short azul marino o negro
- c) Polerón de buzo institucional o totalmente azul marino o negro. No se permite el uso de capuchones.
- d) Polera de deporte institucional con cuello de color rojo, naranja o amarillo
- e) Zapatillas deportivas

Los días que tengan clases de Educación Física, los estudiantes de Pre-Kinder a 4° Básico deberán llevar en su mochila una polera de cambio, correspondiente al uniforme del colegio, para cambiarse una vez terminada la clase. Por motivos de higiene, de 5° Básico en adelante, los estudiantes deberán llevar su equipo de Educación Física en un bolso y utilizar las instalaciones del colegio para cambiarse antes de la clase y ducharse y vestirse al finalizar la clase.

5.5 Estímulos a los Estudiantes Destacados por su Comportamiento

En nuestro colegio buscamos que cada estudiante se transforme en arquitecto de su propio futuro a través del desarrollo de conocimientos, habilidades blandas y valores. Para lograr este cometido, será deber de nuestra comunidad educativa destacar a cada uno de nuestros estudiantes por sus logros y avances en cada una de estas áreas. El colegio propiciará instancias durante el año, dentro de cada nivel y curso, en que se resalte a los estudiantes que han tenido avances o han destacado en

conocimientos, habilidades blandas y valores. Así mismo, a fin de año se realizará un reconocimiento formal a aquellos estudiantes cuyo avance y/o rendimiento en las distintas áreas hayan sido notorios.

El cumplimiento de las siguientes expectativas institucionales hace que el estudiante sea merecedor de distintos estímulos. A continuación, se presenta un desglose de éstas:

- “Vivo los valores Ayelén”; el estudiante cumple con sus materiales de trabajo diario, entrega sus trabajos en el tiempo acordado, es puntual al ingreso y salida de clases, participa durante las clases, realiza las actividades propuestas en clases, se relaciona de manera amable con los miembros de la comunidad, es respetuoso en sus acciones y palabras, cuida y protege su entorno, entre otras acciones y actitudes que le permiten propiciar su adecuado aprendizaje.
- “Desarrollo las Habilidades blandas Ayelén”; el estudiante responde asertivamente a los miembros de la comunidad, cuida su entorno, se establece metas y busca herramientas para acercarse al cumplimiento de las mismas, encuentra soluciones a conflictos que se le presentan con otros, se expresa de manera respetuosa entre otras acciones y actitudes que le permiten el desarrollo de las habilidades de autocontrol, inteligencia social, CreSed, tenacidad y energía.

Serán consideradas conductas que podrán hacer merecedor al estudiante de los estímulos que se indican más adelante, entre otras y no exclusivamente, cualquiera de las siguientes:

- a) Poner un esfuerzo especial en una tarea.
- b) Participar en actividades de representación institucional.
- c) Cooperar en el cuidado del Colegio.
- d) Respetar el ambiente de estudio.
- e) Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo respetuoso.
- f) Apoyar a sus compañeros que tienen dificultades académicas.
- g) En general, realizar cualquier otra conducta que refleje el cumplimiento de los valores del Colegio indicados en este Reglamento de Convivencia.

Los estímulos positivos regulares que se entregarán a los estudiantes son:

- a) Anotación al libro: Cuando un estudiante cumpla con las expectativas del colegio de manera consistente y sistemática, será registrado en su hoja de vida a través de una anotación positiva.
- b) Reconocimiento frente al curso: Cuando un estudiante destaque en el cumplimiento o avance de cumplimiento de expectativas, el profesor mentor, en conjunto con otros profesores del curso, podrá otorgarle un reconocimiento público consistente en un diploma o premio, además del reconocimiento de sus pares.

Estímulos a corto plazo

Si el estudiante presenta conductas positivas reiteradas, podrá recibir los siguientes estímulos, con la periodicidad que el profesor mentor determine:

- a) Cuadros de honor a los estudiantes destacados en conocimiento, habilidades blandas y/o valores.
- b) Publicación de logros y acciones destacadas de estudiantes en la página Web institucional.
- c) Comunicación al apoderado por logros académicos, de habilidades blandas, desarrollo de valores y cumplimiento de expectativas conseguidos por los estudiantes.
- d) Llamados telefónicos a la familia por logros académicos, de habilidades blandas, desarrollo de valores y cumplimiento de expectativas conseguidos por los estudiantes.

Estímulo Anual

Si el estudiante presenta conductas positivas reiteradas durante el año, podrá recibir, entre otros, alguno de los siguientes estímulos de carácter anual:

- a) Premio anual Espíritu Ayelén a aquellos estudiantes que se identifican y llevan a la práctica el ideario del proyecto educativo y los valores del Colegio establecidos en este Reglamento de Convivencia.
- b) Premio al mejor compañero
- c) Premio al cumplimiento de expectativas
- d) Premio al conocimiento
- e) Premio Habilidades blandas
- f) Premio valores
- g) Premio deporte

5.6 Salud de los estudiantes

No podrán asistir al Colegio aquellos estudiantes que presenten enfermedades infectocontagiosas que puedan afectar gravemente la salud de los demás estudiantes, hasta la notificación médica del alta, a fin de resguardar la salud del resto de los estudiantes del curso y colegio. En caso que no obstante lo anterior, el estudiante asista a clases, el Colegio podrá solicitar a su apoderado que lo retire del Colegio a fin de proveerle los cuidados que correspondan.

Un estudiante que se encuentra con licencia médica no podrá asistir al colegio a rendir evaluaciones.

Respecto de pestes, tales como varicela o sarampión, enfermedades virales contagiosas tales como rotavirus, enterovirus o enfermedades bronquiales, o de infecciones tales como la pediculosis, se solicita a los padres y socios educativos informar inmediatamente al profesor mentor para notificar masivamente y observar posible incubación de estas en el resto de los estudiantes.

Para casos graves de salud mental se solicitará certificado médico con la autorización explícita del profesional a cargo del estudiante para que este pueda asistir al colegio de manera regular.

En cuanto a la ingesta de medicamentos, remitirse al punto 4.2 letra k.

Se solicita a los padres y socios educativos abstenerse de enviar medicamentos tales como analgésicos, de no ser estrictamente necesario, así como procurar ajustar los horarios de la administración de las dosis para, en lo posible, administrar los medicamentos en el hogar.

VI. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

6.1 Aplicación de criterios

- a) Cada estudiante adscribe al presente reglamento al momento de postular voluntariamente al mismo, siguiendo las normas, consecuencias y medidas establecidas a continuación.
- b) Toda medida y consecuencia aplicada tendrá un carácter formativo para los involucrados y la comunidad; serán aplicadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación de los afectados.
- c) Se entenderá por falta todo hecho, acto u omisión que signifique transgresión o desconocimiento de las obligaciones y deberes que establece el colegio.
- d) Previo la aplicación de medidas o consecuencias se procurará conocer la versión de los involucrados en los hechos. Las vías establecidas por el colegio para presentar inquietudes corresponden a las siguientes, las cuales son posibles de acceder progresivamente en la medida en que no se logren resolver las inquietudes:
 - Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista al profesor mentor.
 - Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a miembro del equipo de Cultura.
 - Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a Subdirector correspondiente al área.
 - En caso de no obtener respuesta efectiva por parte de las instancias anteriormente nombradas, el socio educativo podrá solicitar reunión con el Director del colegio, dependiendo de la disponibilidad de este último.

6.2 Graduación de la falta

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

- a) Se considerará la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.
- b) Las faltas se graduarán en leves, graves y gravísimas.
- c) La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir.
- d) Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor mentor, miembro del equipo de Cultura, miembro del Staff que presencie la falta, Subdirector, Director.

- e) Todo adulto perteneciente al Staff del colegio será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del colegio, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

6.3 Protocolos de Actuación

Las expectativas indican una forma de comportamiento esperado de los estudiantes, por lo que su incumplimiento conllevará una consecuencia que tiene por fin que el estudiante enmiende el incumplimiento de las expectativas y repare el daño causado a través del incumplimiento de la misma.

Se hace presente que la aplicación de las consecuencias tiene por objeto hacer reflexionar al estudiante acerca del incumplimiento de expectativas con el objetivo de que no se reitere la falta. Las faltas se categorizan como leves, graves y gravísimas y la clasificación de las mismas es atributo exclusivo de las autoridades del Colegio, en consideración a las particularidades de cada caso.

Las faltas serán registradas, de acuerdo a nuestro protocolo de consecuencias, en la nómina destinada para este efecto, hoja de vida del estudiante o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.

Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el Subdirector de Cultura.

6.4 Faltas Leves

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes actitudes o comportamientos:

- a) Presentarse sin Agenda de Comunicaciones, comunicaciones sin firmar o no haber repuesto la Agenda de Comunicaciones en caso de pérdida, en un plazo de cinco días hábiles.
- b) Presentarse sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.
- c) Presentarse sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas.
- d) Presentarse sin justificativo de inasistencia a clases.
- e) Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene.
- f) Incurrir en un atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar.
- g) Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
- h) Alterar el desarrollo normal de la clase.
- i) No cumplir con las normas respecto de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares, reproductores de

- música, cámaras de digitales, entre otros) que puedan interrumpir el trabajo pedagógico.
- j) Presentarse sin uniforme escolar o con uniforme escolar incompleto.
 - k) Ausentarse del colegio sin justificación.
 - l) Manifiestar actitudes amorosas de pareja, poco discretas, en el interior del establecimiento.

Medidas frente a faltas leves:

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo siguiente, en caso que un estudiante incurra en una Falta Leve, se iniciará una conversación (diálogo) de carácter formativo.

- a) Medidas pedagógicas: diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal, cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.
- b) Medidas disciplinarias: amonestación verbal y/o escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), retiro del aparato tecnológico portado o utilizado, el cual será entregado a Cultura y deberá ser retirado por el socio educativo el día y hora estipulado por el colegio, envió a Cultura, llamado telefónico al apoderado del estudiante y su posterior citación, entre otros
- c) Medidas reparatorias: Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, entre otros.

La aplicación de estas medidas es responsabilidad del integrante del Equipo de Docentes que haya presenciado el hecho que motiva la Falta Leve.

Si las Faltas Leves persisten en el tiempo, a pesar del trabajo realizado con el estudiante y los socios educativos, podrán ser consideradas como faltas graves y abordadas como tales.

6.5 Faltas Graves

Son Faltas Graves aquellas que atentan contra la convivencia positiva y/o vulneran la dignidad de la persona, tanto dentro como fuera del Colegio. Pueden ser faltas de respeto hacia sí mismo, hacia otros miembros de la comunidad, a las normas, instalaciones, valores y tradiciones del Colegio, el medio ambiente y seguridad del individuo o la comunidad. Además, se consideran Faltas Graves aquellas que causan perjuicio a otras personas, la propiedad privada o pública.

Serán consideradas Faltas Graves, entre otras, las siguientes:

- a) Impertinencias graves y/o actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Vocabulario grosero oral o escrito.
- c) Reiteración de faltas leves dentro de una misma semana.

- d) Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor.
- e) Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento.
- f) Amenazas y/o agresiones físicas, moral o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Suplantación de personalidad y sustracción o falsificación (o asistencia para la sustracción o falsificación) de documentos académicos (justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y documentos oficiales del establecimiento).
- h) Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del Colegio.
- i) No presentarse a clases estando presente en el Colegio (Fuga Interna).
- j) Daños a las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del Colegio.
- k) Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del Colegio.
- l) Fumar en las dependencias del Colegio.
- m) No dar cumplimiento a compromisos de participación en eventos para los cuales el estudiante se haya comprometido y como consecuencia de ello se deteriore la imagen del Colegio.
- n) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- o) Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- p) Utilización de información o imágenes de terceros sin su autorización.
- q) Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas.
- r) No respetar las normas de probidad y honestidad académica; entregar, recibir utilizar información de manera deshonesta, presentar un trabajo de terceros como propio.
- s) Robo y hurto.
- t) Violencia o acoso escolar (bullying)
- u) Atrasos habituales al colegio. Se considerará como habitual 5 atrasos dentro del mes.

Medidas frente a Faltas Graves:

Toda Falta Grave derivará en un registro en la hoja de vida del estudiante y podrá derivar en la citación del apoderado del estudiante para conversar la situación, junto al estudiante. El registro de dicha reunión se lleva a cabo en el libro de entrevistas del profesor mentor o en la bitácora del miembro del equipo de Cultura correspondiente, y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión. Si alguno de los presentes se niega a firmar el registro de entrevistas, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

- a) Medidas pedagógicas: diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal (escrita), cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.
- b) Medidas disciplinarias: amonestación verbal y/o escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), retiro del aparato tecnológico portado o

utilizado, el cual será entregado a Cultura y deberá ser retirado por el socio educativo el día y hora estipulado por el colegio, envió a Cultura, llamado telefónico o citación al apoderado del estudiante, suspensión por un mínimo de un día y un máximo de tres días, suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, pre condicionalidad o condicionalidad, entre otros.

- c) Medidas reparatorias: Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación; medidas formativas como servicio pedagógico o servicio comunitario. Pago, reparación o reposición de los bienes o infraestructura dañada entre otros.

Cada medida deberá ser ejecutada por uno o más de los siguientes profesionales:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor mentor
- c) Subdirector(a) de Cultura
- d) Miembro del Equipo de Cultura

La aplicación de pre condicionalidad y condicionalidad serán de responsabilidad del Subdirector de Cultura, en conjunto con el Director del Colegio.

6.6 Faltas Gravísimas

Son Faltas Gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Se considerarán Faltas Gravísimas, entre otras, las siguientes:

- a) Rebeldía, acompañada de actitudes agresivas e insolentes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agresión física intencional a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- c) Agresión psicológica reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Uso, porte o distribución de alcohol o droga, dentro del Colegio, en actividades escolares, o representando al Colegio.
- e) Difamación oral o escrita en cualquier medio, incluido redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Uso de imágenes a través de cualquier medio, incluido redes sociales, para dañar la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Usar el nombre del colegio o curso, para organizar eventos externos, sin la autorización del Director y en los que se persiguen fines personales o de grupo de estudiantes.
- h) Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar.
- i) Agresión y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.
- j) Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del Colegio.

- k) Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
- l) Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, por ejemplo incendiar instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, entre otros.
- m) Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar.
- n) Fugas del colegio, individuales o colectivas.

Medidas frente a Faltas Gravísimas

Toda Falta Gravísima requiere de una entrevista con el estudiante, socio educativo y miembro del equipo de Cultura, en la cual se propiciará el llegar a acuerdos y generar una reflexión por la falta realizada; el registro de dicha reunión se lleva a cabo en la bitácora del miembro del equipo de Cultura correspondiente y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión. Si alguno de los presentes se niega a firmar el registro de entrevistas, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

- a) Medidas pedagógicas: diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal (escrita), entre otros.
- b) Medidas disciplinarias: amonestación escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), retiro del aparato tecnológico portado o utilizado, el cual será entregado a Cultura y deberá ser retirado por el socio educativo el día y hora estipulado por el colegio, envío a Cultura, llamado telefónico y citación al apoderado del estudiante, suspensión por un mínimo de un día y un máximo de tres días, suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, pre condicionalidad o condicionalidad, no renovación de matrícula, no participar en ceremonias oficiales del colegio (licenciaturas, actos oficiales, actividades de aniversarios, etc), entre otros.
- c) Medidas reparatorias: Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, medidas formativas como servicio pedagógico o servicio comunitario. Pago, reparación o reposición de los bienes o infraestructura dañada entre otros.

Cada medida deberá ser ejecutada por uno o más de los siguientes profesionales:

- a) Subdirector(a) de Cultura
- b) Miembro del Equipo de Cultura
- c) Director

En casos extremos, el Equipo de Liderazgo deberá consultar al Directorio de Fundación Impulsa acerca de la aplicación de la consecuencia que corresponda. Además, por tratarse de una falta mayor, el caso se analizará a nivel de Consejo de Profesores correspondiente al ciclo del estudiante, Consejo Escolar o Consejo de debido Proceso, según determine el Director del Colegio.

En caso que el estudiante reitere en faltas leves o graves, o cometa una falta gravísima y el Subdirector de Cultura o miembro del Equipo de Liderazgo determine su retiro del Colegio por parte del apoderado, el estudiante deberá permanecer en administración hasta la concreción del mismo.

De la misma forma, si el estudiante que fue suspendido asiste al colegio en su día o días de suspensión, contraviniendo la medida acordada, se citará al apoderado para concretar la suspensión al día siguiente de su asistencia. En todo caso, si es que ésta es la situación y el estudiante incurre en nuevas faltas al reglamento, se aplicarán las consecuencias especificadas para cada caso.

Medidas disciplinarias excepcionales

En situaciones graves, se pueden adoptar medidas tales como cambio de jornada, asistencia solo a pruebas, envío de material de estudio entre otras, resguardando siempre el derecho a la educación del estudiante. Dichas medidas serán conversadas con el apoderado y quedará registro de ellas en la bitácora del miembro del equipo de Cultura correspondiente.

6.7 Definición de Consecuencias

Cada vez que de conformidad con este Reglamento de Convivencia corresponda la aplicación de una o más de las medidas que se indican a continuación, se entenderá que estas corresponden a lo siguiente:

Suspensión

El Colegio podrá suspender a un estudiante cuando, a su juicio, sea necesario generar un espacio de reflexión fuera del entorno de la sala de clase. La suspensión puede ser por uno o más días, según corresponda a una Falta Grave o Gravísima y determine el Subdirector de Cultura o Director del Colegio.

Un estudiante suspendido no podrá representar al Colegio en eventos deportivos u otras actividades en las cuales represente al colegio, ni podrá asistir al colegio a rendir evaluaciones, sean estas durante la jornada escolar o después de ella, mientras dure la sanción.

Pre Condicionalidad

La Pre Condicionalidad de matrícula es el primer paso a una eventual separación del Colegio y por lo tanto es sumamente grave. Esta medida se adopta cuando la conducta del estudiante es incompatible con los valores del Colegio y la convivencia positiva, por lo que se espera que el estudiante mejore su conducta en el corto plazo. Para lograr esto, se trabajará con el estudiante en un plan de mejora que contemple seguimiento por parte del Colegio y trabajo de apoyo por parte de los socios educativos, asistiendo a reuniones y llevando a cabo las recomendaciones del Colegio.

El estudiante permanecerá en calidad de estudiante Pre Condicional por no menos de un semestre y el levantamiento de esta medida se realizará según la evolución que

haya presentado el estudiante en relación con su conducta. El levantamiento de esta medida será acordada por las mismas instancias que determinaron su aplicación.

Esta condición será considerada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras o actividades en representación del Colegio.

Condicionalidad

La Condicionalidad es el último y más grave aviso de que la conducta del estudiante es inaceptable e implica una separación definitiva del Colegio si no hay un cambio positivo en su conducta. Para lograr esto se trabajará con el estudiante en un plan de mejora que contemple seguimiento por parte del colegio, y trabajo por parte de los socios educativos asistiendo a reuniones periódicas y llevando a cabo las recomendaciones del colegio.

El tiempo de la Condicionalidad podrá variar entre uno y dos semestres, períodos durante los cuales se evaluará la mejora del estudiante respecto de las faltas que lo llevaron a la situación de Condicionalidad pudiendo, en caso de no haber una mejora notable o de incurrir nuevamente el estudiante en faltas a este reglamento, determinar la no renovación de matrícula del estudiante para el período escolar siguiente. Esta medida se tomará siguiendo los pasos del apartado “No renovación de matrícula” de este documento.

Un estudiante podrá quedar en situación de Condicionalidad sin haber pasado previamente por situación de Pre Condicionalidad cuando incurra en una falta gravísima que así lo amerite. Esta medida será determinada por el Subdirector de Cultura, con aprobación del Director.

Proceso de Pre Condicionalidad y Condicionalidad:

1- El estudiante que alcance uno de estos niveles de consecuencia será citado junto a su socio educativo. En dicha reunión se informará de la aplicación de la consecuencia y las implicancias de estas en el proceso educativo del estudiante. El registro de esta reunión quedará escrito en la bitácora del miembro del equipo de Cultura correspondiente, y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión. Si alguno de los presentes se niega a firmar el registro de entrevistas, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

2- En la reunión antes mencionada se establecerán expectativas y acuerdos de mejora de la conducta del estudiante, de los cuales se realizará seguimiento por parte del profesor mentor del estudiante y/o del equipo de Cultura.

3- Para aquellos estudiantes que, a pesar de encontrarse condicionales, no muestren mejoras notables en las conductas que lo llevaron a dicha situación, se realizarán entrevistas quincenales con sus socios educativos, con el fin de superar las conductas que lo llevaron a la situación de condicionalidad.

La participación de los estudiantes Condicionales en viajes de estudio, giras u otros eventos especiales se evaluará en cada situación, pudiendo determinarse la no participación del estudiante.

Expulsión y no renovación de matrícula

La expulsión y la no renovación de matrícula se produce en los casos excepcionales en que, ya sea el estudiante o el socio educativo, no se cumple con los acuerdos estipulados con el Colegio, o la conducta no adhiere al Proyecto Educativo del Colegio.

Sujeto a las disposiciones legales, el Colegio podrá no renovar la matrícula de estudiantes que, estando con su matrícula Pre Condicional o Condicional, no demuestren el cambio esperado por el Colegio en relación a su conducta.

Esta medida podrá ser aplicada en aquellos casos en que el estudiante incurra en hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.

Proceso de expulsión y no renovación de matrícula:

- a) Todo caso de expulsión y no renovación de matrícula por convivencia escolar es decisión final del Director, apoyado por el Subdirector de Cultura, y autorizado previamente por el Directorio de Fundación Impulsa. Para estos efectos, el Director del establecimiento deberá presentar al Directorio de la Fundación las razones que justifiquen la medida propuesta e informes pertinentes.
- b) Los apoderados serán citados y se les comunicará la decisión y motivos de la misma. Si un apoderado no acude o responde a las citaciones, se le enviará una carta o email oficial con la información de expulsión o no renovación de matrícula.
- c) Durante la reunión, se informará al apoderado y al estudiante en entrevista formal y por escrito, respecto de la decisión tomada. En la reunión debe participar el Director y el Subdirector de Cultura, este último subrogando en caso de que el Director no pueda participar por motivos de fuerza mayor.
- d) El estudiante afectado, o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, por escrito y ante el Director, quien resolverá la situación en conjunto con el Directorio de la Fundación, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- e) En caso de mantener su posición, el Director del establecimiento informará por escrito al apoderado. Una vez que haya aplicado la medida

de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los cinco días hábiles se cuentan desde que: 1) el director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o 2) transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten.

6.8 Procesos de acompañamientos y superación de las conductas contrarias a las normas de convivencia

El Colegio espera que todos sus estudiantes adquieran normas de convivencia sanas y relaciones de respeto. Cuando esto no ocurre, el Colegio cuenta con un plan remedial que involucra las actuaciones que se indican a continuación, las cuales se implementarán con el fin de superar sus dificultades y evitar la deserción del estudiante del sistema:

- a) Observar circunstancias en las cuales el estudiante presenta la conducta, dejando constancia en el libro de clases y sistema de registro de Ambiente de Aprendizaje.
- b) Conversación con el estudiante: se busca la toma de conciencia de la situación, se analiza de diferentes perspectivas, se buscan estrategias de superación y se establecen compromisos tomando en cuenta nuestra visión, misión y expectativas que, como colegio, hemos hecho explícitas.
- c) Conversación con el socio educativo: se conversan estrategias; se realizan compromisos; se recuerda el rol de socio educativo del apoderado, y se establecen acciones reparatorias con el estudiante y socio educativo.
- d) El área de Cultura podrá solicitar al socio educativo de aquel estudiante que no responda a los compromisos realizados con el profesor mentor, la evaluación por parte de algún especialista externo, sea este psicólogo, psiquiatra, neurólogo, psicopedagogo u otro.
- e) En conjunto con el área de Cultura, para los estudiantes mencionados en el punto anterior, se establece un plan personal de mejora con metas a corto plazo.
- f) El área de Cultura realiza seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos de los estudiantes antes mencionados (ya sean negativas o positivas).

Si el estudiante no muestra avances en la línea y tiempos determinados en el plan personal de mejora, el caso será revisado por el Consejo de Profesores, determinando la aplicación de las medidas establecidas en este reglamento en el apartado de faltas graves y gravísimas según corresponda.

Se considera que la edad de desarrollo del niño sea proporcional para cada sanción establecida. Ante faltas gravísimas que atenten a la seguridad física y/o psicológica

de algún miembro de la comunidad educativa (amenaza verbal o física con arma blanca o de fuego, provocar incendios, propinar lesiones graves, etc.) y a modo de resguardo del estudiante, el colegio se reserva el derecho a remover de clases a el/los estudiantes involucrados en el hecho, mientras dure la indagación, procurando facilitar la entrega de material educativo correspondiente al curso y calendarizar evaluaciones, en el tiempo que dure la indagación.

VII. DE LOS PADRES Y SOCIOS EDUCATIVOS

7.1 General

Al ser los padres los primeros responsables de la educación de sus hijos, estos tendrán conocimiento directo de la marcha académica de los mismos y facilitarán las comunicaciones con los distintos estamentos del Colegio. En consecuencia, por derecho natural será el padre y/o la madre del estudiante quien deberá ser su representante ante el Colegio y, en todo caso, aquel que tenga el cuidado personal (tuición) del estudiante respectivo. Si por problemas familiares, distancia o por situación laboral, estos no pudieran ejercer este derecho, deberán nombrar a su representante, quien tendrá la calidad de apoderado titular.

Será el apoderado titular el único representante que el Colegio reconocerá de forma oficial, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas, sean estos del orden académico y/o disciplinario.

7.2 Requisitos para ser Apoderado (socio educativo)

Son requisitos para ser apoderado de un estudiante del Colegio:

- a) Ser mayor de 21 años de edad.
- b) Tener domicilio en un lugar que le posibilite concurrir al Colegio cuando se le requiera dentro del día, en caso que fuera llamado.

7.3 Derechos de los socios educativos del Colegio

Se considerarán derechos de los socios educativos del Colegio los siguientes:

- a) Representar a su estudiante ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura organizativa del Colegio.
- b) Tener acceso a este Reglamento de Convivencia, a través de la página web o a solicitud de un extracto en el colegio.
- c) Recibir información y orientación de su profesor mentor cuando realice consultas.
- d) Solicitar una entrevista con las instancias del Colegio que correspondan de acuerdo a la naturaleza de su requerimiento, procurando ser asistido en forma respetuosa.
- e) Ser atendido en un ambiente adecuado y discreto.
- f) Ser atendido por el profesor mentor en el horario de atención de socios educativos que este tiene fijado.
- g) Ser informado personalmente de las sanciones que se le aplicarán a su estudiante, de la relevancia o gravedad de las mismas.

- h) Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción por el cual se regula el proceso enseñanza y aprendizaje, el cual está publicado en la página web del colegio.
- i) Ser informado a lo menos una vez en el semestre, por el profesor mentor, del rendimiento y comportamiento de su estudiante.
- j) Ser reemplazado por un apoderado suplente, solo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, previa información al Colegio.
- k) Ser parte de la Directiva de padres y socios educativos del curso, de la Directiva General de Padres y Socios educativos del Colegio.

7.4 Deberes de los socios educativos del Colegio

Se considerarán deberes de los socios educativos del Colegio los siguientes:

- a) Informar al colegio de la necesidad de realizar un cambio de apoderado, entregando los datos del mismo, en caso de requerir realizar el cambio por motivos de fuerza mayor.
- b) Registrar su firma y antecedentes en la ficha de registro del Colegio.
- c) Conocer, difundir y respetar cada punto de este Reglamento de Convivencia y demás normas que sean dictadas por el Colegio, así como hacer propio los valores y principios del proyecto educativo del Colegio.
- d) Tener un trato de respeto con todos los miembros de la comunidad escolar.
- e) Utilizar los medios oficiales de comunicación con el colegio ante cualquier duda o problema que surja.
- f) Al referirse a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por redes sociales o en conversaciones, hacerlo de manera respetuosa y fraterna.
- g) Confirmar su asistencia a las reuniones solicitadas por algún miembro del Staff del colegio, a través del mismo medio que le fue solicitada la entrevista, y concurrir al Colegio a dichas citaciones.
- h) Asistir a las reuniones convocadas por la Directiva de padres y apoderados de su estudiante y Centro General de Padres, cuando se les cite y/o justificar su inasistencia a reuniones con antelación. De no asistir a dichas instancias, el colegio podrá solicitar cambio de apoderado por incumplimiento de deberes.
- i) Asistir a reuniones de apoderadas agendadas por el establecimiento.
- j) Justificar en la Agenda de Comunicaciones las ausencias o inasistencias de su estudiante.
- k) Entregar los certificados médicos de salud física y mental que correspondan en la portería del colegio, en caso de problemas de salud.
- l) Cuando un estudiante por acción, omisión o descuido, provoque daño o perjuicio en mobiliario, implementos, útiles, equipamiento, infraestructura u ornamentación del Colegio o en pertenencias de funcionarios o compañeros, el apoderado respectivo deberá asumir en forma directa la responsabilidad por el hecho y reparación o reposición del bien dañado.
- m) Sujeto a lo establecido en la ley, proveer los medios educativos (textos, cuadernos, lápices, etc.) indispensables para la realización de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje de su estudiante. Estos

- serán solicitados oficialmente por el Colegio en la lista de útiles escolares, o en forma escrita a través de la Agenda de comunicaciones.
- n) No deberán emitir expresiones o juicios descalificativos o denigrantes en contra de los funcionarios o la institución escolar. Los socios educativos que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar podrán hacerlo ante el funcionario respectivo, de acuerdo al conducto regular, quienes contarán con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.
 - o) Asistir y participar activamente de todas las actividades organizadas por el Colegio, aun cuando comprendan festividades y actividades extraprogramáticas.
 - p) Cumplir con los tratamientos médicos y/o derivaciones a especialistas que el establecimiento les solicite.
 - q) Cuando un estudiante sea retirado del Colegio por motivos de salud o situaciones personales, el apoderado deberá presentarse personalmente a retirar a su hijo.
 - r) Velar porque su estudiante concurra al Colegio con su uniforme respectivo, de conformidad a lo establecido en este Reglamento de Convivencia.
 - s) Velar porque su estudiante ingrese al colegio puntualmente a las 7.55 hrs. todos los días, de lunes a viernes.
 - t) Revisar a diario la agenda de comunicaciones, medio oficial de comunicación entre el colegio y apoderado.

En el caso de incumplimiento de los deberes de los padres o socios educativos o falta de adhesión al proyecto educativo del Colegio, este se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado para el estudiante o en última instancia de no renovar la matrícula del mismo.

7.5 Conductos regulares

El primer punto de contacto debe ser el profesor mentor del estudiante. En segunda instancia se podrá solicitar la intervención de integrantes de la subdirección correspondiente a la inquietud. En casos excepcionales y como última instancia, se podrán presentar las inquietudes al Director del Colegio. Los problemas de índole logística, como por ejemplo contabilidad, se deben tratar directamente con el Subdirector de Operaciones o su equipo; asimismo, las dudas sobre evaluaciones o calificaciones están dirigidas a la Subdirección Académica.

Los medios de comunicación oficiales con miembros del Staff del colegio son: agenda de comunicaciones e email institucional de miembros del Staff, así como reuniones presenciales citadas por miembros del Staff del colegio o solicitadas por el apoderado.

En caso de propuestas que tengan impacto a nivel colegio, estas deberán ser dirigidas a la Directiva del curso de su estudiante, quien la derivará al Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Ayelén.

VIII. PERSONAL DEL COLEGIO

Es responsabilidad de todo el personal del Colegio propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores del Colegio, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, así como conocer y respetar lo estipulado en el presente Reglamento de Convivencia y en las demás regulaciones vigentes que norman el actuar de todo funcionario del Colegio. Sin embargo, dado que existe una relación asimétrica entre los adultos y los niños y jóvenes, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto, en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

8.1 Responsabilidades de los profesores, directivos, administrativos y asistentes de la educación

El Staff del Colegio es el responsable de la educación y formación de los estudiantes del Colegio. Entre sus responsabilidades incluyen:

- a) Velar por la sana convivencia en el Colegio en todos sus espacios y ámbitos en todo momento dentro del Colegio o en cualquier actividad oficial del mismo.
- b) Ser fiel representante de los valores del Colegio.
- c) Mantener un trato respetuoso y educado hacia sus colegas, estudiantes, socios educativos y otros miembros del Staff.
- d) Cuidar y velar por el cuidado de la infraestructura, los bienes y materiales del Colegio.
- e) Utilizar las oportunidades que se presenten para reforzar conductas deseables.
- f) Abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva.
- g) Cuando lo amerite, dejar registro de las mismas y/o participar en la elaboración de los planes de acción que buscan modificar dichas conductas.
- h) Vestir en forma adecuada a su cargo o posición, conforme a las directrices e instrucciones que imparta la Dirección del Colegio.
- i) Tratar siempre con respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.

8.2 Derechos de los profesores, directivos, administrativos y asistentes de la educación.

Se considerarán derechos de los miembros del Staff del Colegio los siguientes:

- a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- b) Proponer iniciativas para el progreso del Colegio.
- c) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- d) Utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- e) Convocar por propia iniciativa a las familias de sus estudiantes mentoreados, para tratar asuntos relacionados con su educación.

- f) Solicitar y recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- g) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- h) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
- i) Que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.

8.3 Deberes de los docentes

Sin perjuicio de los deberes indicados en el Manual de Funciones de este Reglamento, se considerarán además como deberes de los docentes del Colegio los siguientes:

- a) Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio.
- b) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
- c) Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo.
- d) Vestir conforme a las directrices e instrucciones que imparta la Dirección del Colegio.
- e) Mantener una conducta respetuosa, fraterna y alegre con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación del Colegio, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- g) Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del Colegio.
- h) Informar a los socios educativos sobre el desempeño académico y social, así como de los problemas que detecten en sus estudiantes.
- i) Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia.
- j) Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad de los estudiantes presentes en su sala de clases.
- k) Desarrollar una evaluación continua de los estudiantes, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno y necesario.
- l) Ser responsable del cumplimiento de expectativas y el ambiente de aprendizaje de su clase.
- m) Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de este reglamento.
- n) Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- o) Promover y practicar los valores del Colegio.

8.4 Prohibiciones

Constituyen prohibiciones aplicables a todo miembro del Staff Ayelén:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente del jefe directo.
- b) Atrasarse sea en la llegada durante la mañana o durante la jornada diaria
- c) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.

- d) Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones o bienes materiales del Colegio.
- e) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Director del Colegio.
- f) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- g) Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado, de llegada o salida.
- h) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o Staff.
- i) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio, estudiantes y demás compañeros.
- j) Hacer clases particulares a los estudiantes del Colegio, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
- k) Ningún trabajador podrá tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del Colegio, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- l) Ningún trabajador podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
- m) El trabajador no podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- n) Se prohíbe hacer mal uso de los teléfonos, computadores u otros recursos del Colegio, que generen costos excesivos y desproporcionados para la labor del funcionario, y/o que estén prohibidos por la ley.
- o) No se permite fumar en el Colegio, según las leyes correspondientes. Comunicar a estudiantes o sus familias, a través de teléfono, escritos o redes sociales (facebook, instagram, whatsapp, twitter, entre otros) información privada del colegio, de los estudiantes o de cualquier miembro del Staff Ayelén, involucrando a dicha persona en injurias y/o calumnias, o exponiéndolo frente a otros miembros de la comunidad.
- p) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio, ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual. Toda trasgresión a esta normativa, dará curso a un sumario interno, sin perjuicio, de lo establecido en la ley N° 20.005, sobre la investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo. A objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, según lo dispone el artículo 153 inciso segundo del Código del Trabajo. El Colegio promoverá acciones conducentes a fin de que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.
- q) Utilizar su posición de poder en el colegio, como adulto, para realizar acciones reiterativas que provoquen incomodidad en sus estudiantes.

- r) Mantener relaciones amorosas con cualquier estudiante del establecimiento, independiente de su edad.

Sujeto al cumplimiento de la ley, el incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones dará lugar a la aplicación de medidas a ser adoptadas por el Subdirector del área correspondiente y el Director del Colegio. En casos graves corresponderá que la medida disciplinaria sea analizada también por el Directorio de Fundación Impulsa.

IX. DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN

9.1 Agenda de Comunicaciones

Es el nexo entre el Colegio y la familia, y a través de esta se canalizará toda información que el Colegio considera importante que sea conocida en el hogar.

También lo será para que los padres se comuniquen con el docente, cuando estos no puedan hacerlo personalmente. La Agenda de Comunicaciones debe completarse con todos los datos del estudiante, siendo revisada continuamente.

Cualquier comunicación al apoderado que se realice a través de la Agenda de Comunicaciones deberá ser firmada por el apoderado respectivo a más tardar al día siguiente hábil del envío de dicha comunicación.

El Colegio proveerá gratuitamente, y por una sola vez cada año, una Agenda de Comunicaciones. En caso de extravío o inutilización de ella, debe ser comprada oportunamente en el Colegio y repuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la pérdida.

9.2 Circulares

Son documentos emitidos por la Dirección que informan las actividades, programación y otros temas que el Colegio estime conveniente.

Cuando corresponda, cualquier circular dirigida al apoderado y que requiera la firma de este, deberá ser devuelta firmada por el apoderado respectivo dentro de los plazos establecidos en la misma circular y si nada dice, al día siguiente hábil del envío de dicha circular.

9.3 Reuniones y entrevistas

Con el fin de mantener una buena comunicación, los padres y socios educativos tendrán, al menos, dos entrevistas personales al año con el profesor mentor y una reunión de curso cada semestre. Las reuniones y entrevistas son de carácter obligatorio y el apoderado debe confirmar su asistencia al recibir la citación. Estas tendrán un carácter educativo con temas de interés propuestos por los padres y socios educativos o profesional que haya citado a la entrevista, y serán lideradas por el equipo educativo o profesionales de la materia. En caso de inasistencia, el

apoderado deberá enviar un justificativo firmado a través de la Agenda de Comunicaciones.

En cuanto a las inasistencias a entrevistas, estas deberán ser previamente justificadas, siendo concertadas nuevamente durante el período de atención del profesor.

9.4 Actividades extra programáticas y festividades.

Los socios educativos deberán ser notificados con al menos cuatro días hábiles de anticipación sobre las salidas, ya sean viajes educativos o actividades extra programáticas, los cuales serán previamente autorizados por la Dirección. Los estudiantes deberán asistir a estas con uniforme institucional o vestimenta que la Dirección establezca e informe. Esta notificación se hará a través de calendarizaciones periódicas de actividades y circulares enviadas a través de la Agenda de Comunicaciones, o bien por canales de comunicación masiva, según su urgencia. El apoderado tiene el deber de firmar estas notificaciones en la colilla de autorización adjunta.

Si el estudiante no es autorizado para la actividad programada, será integrado a las actividades de otro curso. Se entenderá que un estudiante no ha sido autorizado por su apoderado en caso que este no firme la colilla de autorización referida en el párrafo precedente.

Anexo N°3: Plan de gestión de convivencia escolar

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2018/2022

Anexo N°3

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2018/2022 Anexo N°3

I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Colegio es una comunidad educativa que está conformada por estudiantes, padres, socios educativos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y directivos, quienes, a través de su quehacer diario, construirán un clima de buenas relaciones, basado en la comunicación asertiva y el respeto, para dar lo mejor de sí mismo y hacer uso responsable de la libertad.

El plan de convivencia escolar es el instrumento de planificación, articulador de todas las acciones, proyectos y programas relacionados con la Convivencia Escolar.

La convivencia escolar se debe considerar no solo por su relevancia para el desarrollo y formación personal de los estudiantes, sino también porque permite directamente a los estudiantes alcanzar los aprendizajes que les permitan ser arquitectos de su propio futuro. Con el fin de obtener una “buena convivencia” se debe considerar el comportamiento, valores, actitudes, hábitos, habilidades y las diferentes formas de convivir que desarrollan las personas, y que se ven influenciados por las distintas realidades de cada integrante de la comunidad educativa; todo esto, siempre se debe sostener en pilares asociados a nuestros valores de alegría, excelencia, pasión y fraternidad y conductas no violentas. Cada práctica y acción será compartida e internalizada por la comunidad educativa y para ello el Colegio AYELÉN ha realizado, en conformidad a la Ley sobre Violencia Escolar N° 20536, art 15 párrafo 3, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar todas aquellas acciones que están a favor del buen clima y convivencia, donde la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias individuales nos permite obtener las condiciones necesarias para un mejor aprendizaje.

II. MODELO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El Plan de Gestión de Convivencia del Colegio Ayelén se centra en cinco aspectos fundamentales: diagnóstico, rastreo de posibles problemáticas, prevención, intervención, seguimiento/evaluación.

- a) Diagnóstico: se registra datos importantes de la comunidad Ayelén, tales como rangos etarios, nivel socio económico y cultural, información familiar relevante, entre otros.
- b) Rastreo: se identifican posibles problemáticas que pueden afectar la convivencia escolar, clasificando por ciclos, según las necesidades.
- c) Prevención: en esta etapa se puede comenzar a crear estrategias y planes de acción para prevenir las posibles problemáticas que arroja el diagnóstico. Se realiza difusión de actividades y estrategias para incrementar la buena convivencia escolar.
- d) Intervención: se intervienen de manera pronta y oportuna los casos y posibles casos de conductas o acciones que vayan en perjuicio de una sana convivencia.
- e) Seguimiento y evaluación: se realiza una evaluación de las medidas adoptadas y seguimiento de los miembros de la comunidad intervenidos, con el fin de tener un registro sobre las evoluciones conductuales de los estudiantes.

2.1 Metas

El Plan de Gestión de Convivencia del Colegio Ayelén tiene las siguientes metas:

- a) Promover una actitud positiva frente a la vida, basada en nuestros valores de alegría, fraternidad, pasión y excelencia, en cada una de las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- b) Generar espacios de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados con respeto y amabilidad.

2.2 Objetivo General

El objetivo general de este plan es el de diseñar e implementar acciones que permitan desarrollar una sana convivencia, en base a nuestros valores y habilidades blandas, con ejercicios de promoción, prevención y acciones enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso y participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar: estudiantes, socios educativos, profesores y personal del Colegio.

2.3 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del plan son los siguientes:

- a) Elaborar acciones asociadas a una buena convivencia escolar y promoverlas en todos los actores de la comunidad educativa, para obtener un contexto ideal para el aprendizaje y desarrollo de habilidades de nuestros estudiantes.
- b) Generar en los estudiantes habilidades y valores en busca de un óptimo desarrollo personal y social.
- c) Estructurar un comité de convivencia integrado por diferentes actores de la comunidad educativa, a favor de promover y apoyar acciones asociadas a la convivencia escolar.
- d) Promover el buen trato entre los distintos estamentos que permitan una interacción positiva entre los mismos.
- e) Identificar conductas o situaciones que alteren la sana convivencia en el colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- f) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia y sus beneficios.
- g) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- h) Aplicar protocolos de acción ante situaciones que alteren la convivencia general o a la persona en particular.
- i) Elaborar un trabajo de intervención particular ante una situación que altere o que potencialmente alteren la convivencia de la comunidad educativa.
- j) Promover la participación de todos los integrantes de la Comunidad Ayelén en la construcción de un mejor lugar para estudiar, trabajar y desarrollarse.

III. ETAPAS DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA

3.1 Etapa de Diagnóstico

Diagnóstico, rastreo, prevención, intervención, evaluación y seguimiento

Es fundamental para nuestro Colegio, antes de elaborar planes de acción en torno a la convivencia y el clima escolar, definir nuestro modelo de gestión de convivencia a implementar en nuestro establecimiento, el cual estará en consonancia con nuestra visión, misión y valores los cuales están descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Acciones	Responsable	Recursos	Resultado(s)	Evidencia(s)
Diagnóstico de la situación actual de convivencia escolar en Colegio Ayelén.	-Director -Subdirectores	Encuesta de ambiente y convivencia escolar. Registro de estudiantes.	Informe sobre resultados sobre situación actual de convivencia escolar.	Encuestas de ambiente y convivencia. Registro de estudiantes.

3.2 Etapa de Rastreo

En esta etapa, con los datos obtenidos en el diagnóstico, se identifican posibles problemáticas que pueden afectar la convivencia escolar.

Acciones	Responsable	Recursos	Resultado(s)	Evidencia(s)
----------	-------------	----------	--------------	--------------

Registro de focos y posibles focos de problemas de convivencia escolar.	-Subdirector de Cultura	Registro de estudiantes por curso.	Registro de focos y posibles focos de problemas de convivencia.	Entrevistas con profesores orientadores, registro de estudiantes.
---	-------------------------	------------------------------------	---	---

3.3 Etapa de Prevención

En esta etapa buscamos lograr una comunidad educativa informada de las acciones y responsabilidades de cada uno ante el trabajo de la buena convivencia escolar. Se entiende como miembro de la comunidad educativa, todo aquel integrante que posee un rol principal (estudiantes, padres y socios educativos, equipo de liderazgo, docentes, y administrativos), como participantes de la institución escolar.

Acciones	Responsable	Recursos	Resultado(s)	Evidencia(s)
Difusión a toda la comunidad educativa del Plan de Gestión	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura	-Presentación power point. -Reglamentos y protocolos del colegio.	En encuesta realizada con posterioridad a la difusión, una muestra representativa de la comunidad educativa manifiesta conocimiento de nuestro plan de gestión	Encuesta de conocimiento de planes de gestión.
Promoción del buen trato y valores institucionales: Alegría, excelencia, pasión y fraternidad, a través del desarrollo de habilidades blandas: autocontrol, CreSed, inteligencia social, tenacidad, energía.	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura	-Rúbrica de evaluación de habilidades blandas. -Objetivos específicos de habilidades blandas en planificaciones. -Expectativas del colegio. -Planes de acción de estudiantes.	En encuesta de opinión la comunidad educativa manifiesta un alto nivel de acuerdo con los planes de gestión.	-Informes de desarrollo de habilidades blandas. - Planificaciones. -Expectativas en sala. -Planes de acción estudiantes.

<p>Promoción del buen trato y valores institucionales: Alegría, excelencia, pasión y fraternidad, a través del desarrollo de habilidades blandas: autocontrol, CreSed, inteligencia social, tenacidad, energía.</p>	<p>-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura</p>	<p>-Rúbrica de evaluación de habilidades blandas. -Objetivos específicos de habilidades blandas en planificaciones. -Expectativas del colegio. -Planes de acción de estudiantes.</p>	<p>En encuesta de opinión la comunidad educativa manifiesta un alto nivel de acuerdo con los planes de gestión.</p>	<p>-Informes de desarrollo de habilidades blandas. - Planificaciones. -Expectativas en sala. -Planes de acción estudiantes.</p>
<p>Promoción del buen trato y valores institucionales: Alegría, excelencia, pasión y fraternidad, a través del desarrollo de habilidades blandas: autocontrol, CreSed, inteligencia social, tenacidad, energía.</p>	<p>-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura</p>	<p>-Rúbrica de evaluación de habilidades blandas. -Objetivos específicos de habilidades blandas en planificaciones. -Expectativas del colegio. -Planes de acción de estudiantes.</p>	<p>En encuesta de opinión la comunidad educativa manifiesta un alto nivel de acuerdo con los planes de gestión.</p>	<p>-Informes de desarrollo de habilidades blandas. - Planificaciones. -Expectativas en sala. -Planes de acción estudiantes.</p>

3.4 Etapa de Intervención

Tiene por objetivo el abordaje oportuno de problemáticas o posibles problemáticas detectadas en las etapas anteriores.

Acciones	Responsable	Recursos	Resultado(s)	Evidencia(s)
----------	-------------	----------	--------------	--------------

Intervención de cursos con focos o posibles focos problemáticos.	-Director -Subdirectores -Encargado de cultura -Profesor orientador	-Pauta de intervención y trabajo. -Encuesta al curso.	-La pauta se implementa de manera exitosa, mejorando el problema detectado.	-Encuesta al curso.
Implementación de acciones para el abordaje de la temática de acoso y violencia escolar	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura -Profesores mentores	Presentación power point de la temática	-Estudiantes, socios educativos y Staff detectan y levantan al Equipo de Liderazgo casos de acoso y violencia escolar.	-Registro de denuncias y casos.
Implementación de acciones asociadas a temáticas de sexualidad. Prevención de abuso sexual infantil	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura -Profesores mentores	Presentación power point de la temática	-Estudiantes, socios educativos y Staff detectan y levantan al Equipo de Liderazgo casos de sospecha de abuso sexual.	-Registro de denuncias y casos.
Implementación de acciones asociadas a la prevención del consumo de drogas y alcohol	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura -Profesores mentores	-Presentación power point de la temática	-Estudiantes, socios educativos y Staff detectan y levantan al Equipo de Liderazgo casos de consumo de alcohol y drogas.	-Registro de denuncias y casos.
Promoción de habilidades de liderazgo estudiantil para promover el buen trato.	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura -Profesores mentores	Presentación power point de la temática	Cada profesor mentor detecta y levanta estudiantes líderes para convivencia escolar.	Registro de estudiantes líderes.
Implementación recreos activo- participativos	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura	-Parlante - Implementación deportiva -Encuesta a Estudiantes	-Mejora de clima escolar durante los recreos.	-Encuesta a estudiantes

Desarrollo de habilidades blandas por curso.	-Director -Subdirectores -Encargado cultura -Profesores orientadores	-Rúbricas de habilidades blandas por curso	95% de nuestros estudiantes incrementará en un 25% sus puntajes en habilidades blandas.	Rúbricas de habilidades blandas.
Mediación y resolución pacífica de conflictos leves	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura.	Protocolo de acción de ambiente de aprendizaje. Protocolo de acción ante conflictos leves. Encuesta a estudiantes.	100% de los estudiantes declara que los conflictos de convivencia se abordan de manera oportuna en el colegio.	Registro de entrevistas con estudiantes y socios educativos. -Firma de compromiso entre las partes
Mediación y resolución pacífica de conflictos graves	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura.	Protocolo de acción ante conflictos graves (acoso escolar, maltrato, abuso, consumo de drogas y alcohol, agresiones entre estudiantes y a Staff)	100% de los socios educativos declara sentir que el colegio es seguro y agradable para su hijo en encuesta.	Registro de entrevistas con socios educativos y estudiantes Firma de compromiso entre las partes

3.5 Etapa de evaluación y seguimiento

Esta etapa tiene como objetivo la evaluación de la efectividad de las medidas expuestas anteriormente y seguimiento de los focos de problemas o posibles problemas.

Acciones	Responsable	Recursos	Resultado(s)	Evidencia(s)
Entrevistas con socios educativos de estudiantes intervenidos.	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura -Profesor Mentor	Libro de registro de entrevistas. Pauta de entrevista.	El 100% de los socios educativos expresa haber visto mejoras en su estudiante y su relación con sus pares y Staff.	Registro de entrevistas.
Entrevistas con estudiantes intervenidos.	-Director -Subdirectores -Coordinador de cultura -Profesor Mentor	Libro de registro de entrevistas. Pauta de entrevista.	El 100% de los estudiantes expresa haber visto mejoras en su relación con sus pares y Staff.	Registro de entrevistas.

Aplicación de encuesta a cursos de estudiantes intervenidos.	Director Subdirectores Coordinador de cultura	Encuesta para estudiantes.	El 90% de los estudiantes del curso manifiesta haber visto un cambio en el estudiante intervenido.	Consolidado respuestas de estudiantes a encuesta.
--	---	----------------------------	--	---

IV. ENTES REGULADORES DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1. Consejo Escolar

Instancia conformada por todos los estamentos de la Comunidad educativa, a través de sus representantes: Director(a), Subdirector de Cultura, Profesor delegado, Presidente(a) del Centro de Padres, Presidente del Centro de estudiantes o estudiante delegado y Asistente de la educación delegado. Será presidido por el Director.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el Proyecto Educativo Institucional; promover la buena convivencia escolar; prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa.

En relación al Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las siguientes son funciones del Consejo Escolar:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el Colegio;
- b) Conocer y difundir el Proyecto Educativo Institucional, participando de su elaboración y actualización;
- c) Conocer y difundir el Reglamento de Convivencia;
- d) Apoyar y difundir las metas propuestas en los proyectos de mejoramiento planteado en el área de la Convivencia escolar;
- e) Sugerir derivaciones a profesionales de apoyo externo (psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagoga, etc) según sea el caso.
- f) Informarse de las situaciones que no favorecen un clima sano de convivencia escolar.

4.2. Encargado(a) de Cultura (Subdirector de Cultura)

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, establece que todos los colegios del país deben contar con un encargado(a) de convivencia escolar y, si el establecimiento lo requiere para su mejor funcionamiento, podrá constituir un comité de sana convivencia para apoyar la gestión del encargado de convivencia escolar. En una primera instancia, las funciones antes indicadas serán asumidas por el Subdirector de Cultura.

Anexo N°4: Protocolo para la resolución constructiva de conflictos

PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°4

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN CONTRUCTIVA DE CONFLICTOS Anexo N°4

Parte de la formación de nuestros estudiantes para lograr ser arquitectos de su propio futuro, se basa en el desarrollo de nuestros valores, alegría, excelencia, fraternidad y pasión, y habilidades blandas, autocontrol, inteligencia social, CreSed, tenacidad y energía. El desarrollo de estas habilidades blandas permite a nuestros estudiantes crecer en la relación con su entorno, pares y adultos, y enmarcan la resolución constructiva de conflictos en nuestro colegio.

Objetivo

El objetivo de llevar a cabo un proceso de resolución de conflictos constructivo es que los estudiantes aprendan a resolver sus diferencias de manera pacífica, cooperativa,

responsable y asertiva, tomando y desarrollando las herramientas necesarias para ello.

Este proceso se aplica cuando existen conflictos, ya sea entre pares, con estudiantes de otros cursos o con adultos del colegio, que no han podido ser resueltos por los propios involucrados, de manera pacífica.

Pasos a seguir

Cuando se presente un conflicto que no pueda ser resuelto de manera pacífica por los implicados, se llevarán a cabo los siguientes pasos.

1. Quien presencie el hecho o quienes estén involucrados en el conflicto, sea estudiante o miembro del Staff, informará al profesor mentor de el o los estudiantes involucrados o al equipo de Cultura, de lo ocurrido.
2. Las partes involucradas serán entrevistadas, por separado, por el profesor mentor o por un miembro del equipo de Cultura, quedando las versiones de las partes registradas en bitácora o libro de entrevistas.
3. En caso de ser necesario, el adulto que esté llevando a cabo las entrevistas se entrevistará a otros miembros de la comunidad escolar, testigos del conflicto, para poder comprender mejor el problema.
4. Se conversa con ambas partes involucradas en conjunto, mediando para poder acercar los puntos de vista. Esta conversación estará siempre enmarcada en nuestros valores y habilidades blandas, haciendo énfasis en la necesidad del desarrollo de los mismos. En esta conversación:
 - a) Se explicita el motivo de la reunión: poder resolver el conflicto de manera asertiva, a través del diálogo, y se solicita a los presentes mantener el respeto y apertura durante la conversación.
 - b) Se guía a los involucrados a que expliciten la acción o conducta que genera el conflicto.
 - c) Se guía a los presentes a que expresen qué los hace sentir dicha conducta o acción y qué sintieron al momento de sentirse dañados por el otro. Se les solicita que se lo digan directamente a la persona con quien tienen el conflicto y no al adulto mediador.
 - d) Se le solicita a los involucrados que expliciten a la otra parte cómo le hubiera gustado que hubiera respondido o actuado (aclarar expectativas)
 - e) Se les pide a ambas partes que asuman su responsabilidad a través de preguntas tales como ¿Cuál fue tu responsabilidad en este conflicto? ¿En qué te pudiste haber equivocado? ¿Qué pudiste haber hecho distinto?
5. Luego de la conversación precedente, las partes llegan a un compromiso de acciones concretas que realizarán para:
 - a) Reparar el daño causado
 - b) Actuar de manera diferente la próxima vez que se presente un conflicto.
 - c) Dichos compromisos quedan escritos en la bitácora o libro de entrevistas del adulto mediador y son firmados por los involucrados.

El proceso anteriormente descrito se llevará a cabo de manera pronta una vez ocurrido el conflicto, evitando que pase un día entre el conflicto y la mediación. En el caso de que el conflicto ocurra al finalizar la jornada escolar y no sea posible contactar a las partes de inmediato para realizar la mediación, esta se llevará a cabo a primera hora del día escolar siguiente.

Consecuencias

Independiente del proceso pacífico que se haya realizado para la resolución de conflicto, se tomarán las medidas y consecuencias, de acuerdo al reglamento de convivencia del colegio, dependiendo de las responsabilidades de cada parte y la gravedad de la falta cometida. Esto se hará explícito a las partes del conflicto, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias.

En los casos en que una de las partes involucradas en el conflicto sea un miembro del Staff del colegio, se realizará una entrevista entre este y el Subdirector de Cultura o el Director y se aplicarán las consecuencias correspondientes a la responsabilidad en el conflicto.

Llamado o entrevista con socio educativo

Una vez realizado el proceso anteriormente descrito, el equipo de Cultura o profesor mentor de los estudiantes involucrados en el conflicto determinará si es necesario realizar un llamado telefónico o citar a entrevista al socio educativo de el/los estudiantes, para informar acerca de la situación, el proceso realizado, los compromisos firmados y las consecuencias aplicadas. En caso de ser necesario, se citará al estudiante para conversar, en conjunto con el socio educativo. En caso de realizarse entrevista, esta quedará registrada en la bitácora o libro de entrevistas del miembro del Staff que dirija la reunión.

Comunicación al profesor mentor

En caso de que el profesor mentor de el/los estudiantes involucrados en el conflicto no haya sido quien medió en la resolución pacífica de este, será responsabilidad del equipo de Cultura y, más específicamente, de quien haya realizado la mediación, informar a través de un correo al profesor mentor acerca del conflicto, conversación, compromiso y pasos a seguir.

Beneficios del proceso

Un proceso de resolución constructiva de conflictos cuenta entre sus beneficios:

- a) Permite la verbalización de los actos y sentimientos, lo cual ayuda en el proceso de generar empatía y responsabilidad.
- b) Desarrolla la responsabilidad de los involucrados y, en consecuencia, los compromete en la resolución.
- c) Desarrolla la inteligencia social al buscar soluciones a conflictos con otros miembros de la comunidad.
- d) Compromete a los involucrados en la búsqueda de soluciones, favoreciendo la responsabilización y autonomía.
- e) Permite identificar las conductas concretas que generaron conflicto. Esto permite el autoconocimiento y el desarrollo de la empatía e inteligencia social y desarrolla comprensión de las diferencias.
- f) Permite identificar las emociones que el conflicto ha generado, y expresarlas verbalmente. Con esto se desarrolla la empatía y expresión de emocionalidad.
- g) Permite explicitar las expectativas que ambas partes tenían de la conducta del otro. Esto le da la oportunidad a las partes de hacer una elección distinta una próxima vez.

Anexo N°5: Protocolo de maltrato escolar: caso de violencia o acoso escolar (entre pares).

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR: CASO DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (ENTRE PARES)

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N° 5

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (ENTRE PARES) Anexo N°5

El presente documento regula el procedimiento a seguir por Colegio Ayelén (el “Colegio”) en caso de denuncias de violencia o acoso escolar entre pares. Las normas contenidas en este documento, son sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar de conformidad con el Reglamento de Convivencia del Colegio. Las definiciones sobre qué es violencia o acoso escolar están contenidas, asimismo, en el Reglamento de Convivencia.

1. Recepción del reporte de Violencia o Acoso Escolar

El funcionario del Colegio que reciba el reporte de violencia o acoso escolar deberá informar al Subdirector de Cultura, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.

El Colegio no informará al apoderado sobre el reporte hasta recabar más información.

2. Indagación del Reporte.

Una vez recibido el reporte, el Subdirector de Cultura realizará una indagación a partir del reporte recibido en base a entrevistas individuales o grupales, debiendo quedar siempre un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.

El Subdirector de Cultura será el encargado de liderar este procedimiento, y podrá solicitar el apoyo de otro miembro del Equipo de Cultura o profesor mentor de los estudiantes involucrados.

En cada entrevista se solicitará al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos. Se coordinarán las entrevistas requeridas para indagar en profundidad el reporte de violencia o acoso escolar. Las entrevistas podrán incluir a:

- a) La víctima o víctimas
- b) El o los estudiantes acusados
- c) Los testigos mencionados como presentes
- d) Otros estudiantes que no sean amigos de ninguno de los involucrados.
- e) El curso y/o grupos al interior del curso.
- f) Otros miembros de la comunidad o terceros que pudieran tener información.

3. Acciones

Una vez terminado el proceso de indagación, se tomarán una o más de las siguientes acciones:

- a) Informar los resultados de la indagación a los socios educativos de el o los involucrados.
- b) Si la indagación determinara que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:

- Medidas reparatorias hacia la víctima.
- Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de la Dirección del Colegio.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.
- Medidas formativas que promuevan el análisis y la reflexión.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de otras medidas que corresponda aplicar de conformidad con el Reglamento de Convivencia Escolar.

4. Seguimiento

El o los profesores mentores deberán hacer seguimiento de los estudiantes involucrados, monitoreando la situación e informando al Subdirector de Cultura.

Se espera que los socios educativos involucrados informen al Colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.

Si surgiera información o evidencia de que la situación de acoso o violencia escolar pudiera estar manteniéndose, parcial o completamente, a través del tiempo, se volverá a indagar. Según los resultados de esta indagación se tomarán las medidas del caso considerando los antecedentes correspondientes.

Se deberá mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Anexo N°6: Procedimiento en caso de maltrato físico o psicológico

**PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR:
CASO DE MALTRATO FISICO O
PSICOLOGICO
(Adulto a menor)**

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°6

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR: CASO DE MALTRATO FISICO O
PSICOLOGICO (De adulto a menor)
Anexo N°6

El presente documento regula el procedimiento a seguir por Colegio Ayelén (el “Colegio”) en caso de denuncias de maltrato Físico o psicológico de adulto a estudiante. Las normas contenidas en este documento son sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar de conformidad con el Reglamento de Convivencia del Colegio.

Recepción del reporte de Maltrato Físico o psicológico de adulto a menor

La persona del Colegio que reciba el reporte de maltrato físico o psicológico de adulto a menor, deberá informar al Subdirector de Cultura, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.

El Subdirector de Cultura será el encargado de liderar este procedimiento y podrá solicitar el apoyo de otro miembro del equipo de Cultura para llevarlo a cabo.

El Colegio no informará al apoderado del reporte hasta recabar más información.

Indagación del Reporte.

Una vez recibido el reporte, se realizará una indagación a partir del mismo en base a entrevistas individuales o grupales, debiendo quedar siempre un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, firmado por el entrevistador y el entrevistado.

En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.

Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de Maltrato Físico o psicológico de adulto a menor. Las entrevistas podrán incluir a:

- a) La víctima o víctimas
- b) El/los estudiantes afectados
- c) Los testigos mencionados como presentes
- d) Otros estudiantes que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- e) El Curso y/o grupos al interior del curso.
- f) Otros miembros de la comunidad o terceros que puedan tener información.

Acciones

Una vez terminado el proceso de indagación, se tomarán una o más de las siguientes acciones:

- a) Informar los resultados de la indagación a los apoderados de él o los involucrados.

- b) Si la indagación determinara que se trata de una situación de maltrato, se aplicarán las consecuencias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:
- Medidas reparatorias hacia la víctima.
 - Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de la Dirección del Colegio.
 - Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
 - Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.
 - Medidas formativas que promuevan el análisis y la reflexión.
- c) Si la indagación determinara que se trata de una situación de violencia o acoso del adulto hacia el estudiante, se entregará la información al Directorio de la Fundación para tomar las decisiones correspondientes a la continuidad o no del adulto como miembro del cuerpo de trabajadores del colegio, de acuerdo a nuestro reglamento interno y proyecto educativo institucional.
- d) En caso de considerarlo relevante y necesario, de acuerdo a las exigencias de la ley, los antecedentes recabados serán puestos a disposición de las autoridades nacionales que correspondan.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de otras medidas que corresponda aplicar de conformidad con el Reglamento de Convivencia Escolar, o que establezca la normativa ministerial y la ley.

Seguimiento

El/los profesores mentores de el/los estudiantes afectados deberán hacer seguimiento de los estudiantes, informando al Subdirector de Cultura de cualquier situación relevante que se presente.

Se espera que los apoderados involucrados informen al Colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.

Si surgiera información o evidencia de que la situación se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a indagar. Según los resultados de esta indagación se tomarán las medidas del caso considerando los antecedentes correspondientes.

Se deberá mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Anexo N°7: Protocolo de acción y prevención frente al abuso sexual infantil

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°7

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Anexo N°7

I. INTRODUCCIÓN

El abuso sexual infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos, sin embargo, es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

En Colegio Ayelén se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados; sin embargo, hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse en dicho establecimiento. Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de Colegio Ayelén es entregar herramientas que permitan a los estudiantes desarrollarse en forma integral. Para ello, nuestro colegio debe ser un espacio protector para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el abuso sexual infantil.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

Objetivos:

- a) Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- b) Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de Colegio Ayelén.
- c) Alinear e incentivar a todos los funcionarios/as de la institución a actuar en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

- d) Visualizar las instancias preventivas que desarrolla Colegio Ayelén frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus estudiantes, apoderados y docentes.
- e) Determinar un único criterio respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- f) Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- g) Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Equipo de Liderazgo, Administración, Docentes, etcétera).

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

II.1. RESPONSABILIDAD DE COLEGIO AYELÉN

Las principales responsabilidades de nuestro equipo directivo y comunidad educativa son:

- a) Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- b) Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- c) Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

El equipo de Colegio Ayelén debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

II.2. MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

II.3. DESCRIPCIONES GENERALES

II.3.1. Definición del Abuso Sexual:

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

II.3.2. Tipos de Abuso Sexual:

II.3.2.1. Abuso sexual propio: es una acción sexual, distinta al acceso carnal y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por el agresor.

II.3.2.2. Abuso sexual impropio: es la exposición de niños/as a hechos de connotación sexual, tales como:

- a) Exhibición de genitales.
- b) Realización del acto sexual.
- c) Masturbación.
- d) Sexualización verbal.
- e) Exposición a pornografía.

II.3.2.3. Violación: es todo acto de penetración por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de 14 años (según establece el Código Penal).

II.3.2.4. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

II.3.3. Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- a) Falta de educación sexual.

- b) Baja autoestima.
- c) Carencia afectiva.
- d) Baja capacidad para tomar decisiones.
- e) Timidez o retraimiento.

I.3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del abuso sexual infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
A CORTO PLAZO o en período inicial a la agresión		
Sentimientos de tristeza y desamparo. Cambios bruscos de estado de ánimo. Irritabilidad. Rebeldía. Temores diversos. Vergüenza y culpa. Ansiedad.	Baja en rendimiento escolar. Dificultades de atención y concentración. Desmotivación por tareas escolares. Desmotivación general.	Conductas agresivas. Rechazo a figuras adultas. Marginalidad. Hostilidad hacia el agresor. Temor al agresor.
A MEDIANO PLAZO		
Depresión enmascarada o manifiesta. Trastornos ansiosos. Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. Distorsión de desarrollo sexual. Temor a expresión sexual. Intentos de suicidio o ideas suicidas.	Repitencia escolar. Trastornos de aprendizaje	Fugas del hogar. Deserción escolar. Ingesta de drogas y alcohol. Inserción en actividades delictuales. Interés excesivo en juegos sexuales. Masturbación compulsiva.
A LARGO PLAZO		

<p>Disfunciones sexuales. Baja autoestima y pobre autoconcepto. Estigmatización: sentirse diferente a los demás. Depresión. Trastornos emocionales diversos.</p>	<p>Fracaso escolar.</p>	<p>Prostitución Promiscuidad sexual. · Alcoholismo. · Drogadicción. Delincuencia. Inadaptación social. Relaciones familiares conflictivas.</p>
--	-------------------------	--

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

II.3.5. Perfil del Abusador/a Sexual:

- a) Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- b) No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.
- c) Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- d) Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- e) Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

II.4. Señales de alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de abuso sexual infantil.

II.4.1. Indicadores físicos:

- a) Dolor o molestias en el área genital.
- b) Infecciones urinarias frecuentes.
- c) Cuerpos extraños en ano y vagina.

- d) Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan o se defecan.
- e) Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- f) Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

II.4.2. Indicadores emocionales, psicológicos y conductuales:

- a) Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- b) Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- c) Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- d) Retroceso en el lenguaje.
- e) Trastornos del sueño.
- f) Desórdenes en la alimentación.
- g) Fugas del hogar.
- h) Autoestima disminuida.
- i) Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- j) Ansiedad, inestabilidad emocional.
- k) Sentimientos de culpa.
- l) Inhibición o pudor excesivo.
- m) Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- n) Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- o) Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- p) Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- q) Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

II.5. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

II.5.1. Para tener en cuenta:

- a) No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significarla pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- b) Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

II.5.2. Ante la sospecha de que algún estudiante está siendo víctima de abuso sexual, se deberá comunicar de inmediato al Subdirector de Cultura o al Director, quienes cual adoptarán las siguientes medidas:

a) Conversar con el niño/a:

- ✓ Ante señales de un estudiante de que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, se le invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - ✓ Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - ✓ Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - ✓ Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - ✓ Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - ✓ No cuestione el relato del niño.
 - ✓ No enjuicie.
 - ✓ No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - ✓ Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - ✓ Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
 - ✓ Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- b) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información entregada por el estudiante. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al

niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.

- c) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla inmediatamente al Director del Colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia el/los estudiantes involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene solo si esa información no pone en riesgo su integridad y su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- d) En caso de tener dudas y/o requerir información sobre cómo proceder, el colegio se contactará con la OPD, SENAME, entre otros organismos (ver apartado II.6 “Dónde denunciar”), para solicitar orientación.
- e) Informar inmediatamente al Director del establecimiento, quien junto al Subdirector y equipo de Cultura definirá líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- f) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encarguen de indagar y sancionar si corresponde.

II.5.3. Si el abusador/a es funcionario/a de la Fundación Impulsa

Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, quien la reciba deberá informar inmediatamente al Director o, en ausencia de este, al Subdirector de Cultura, del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director deberá remitir la información al Directorio de la Fundación Educacional Impulsa.

El Director del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no solo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

II.5.4. Si el abuso es entre estudiantes del establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de Colegio Ayelén dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia o protocolos anexos de Colegio Ayelén, que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, estudiantes, etc).

II.5.4.1. Diferencia entre abuso sexual y juego sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- a) Ocurre entre niños de la misma edad.
- b) No existe la coerción.

El abuso sexual infantil puede ser cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

II.5.4.2. Procedimiento frente a un abuso entre estudiantes ocurrido en el Colegio:

- a) Se informa al Director.
- b) Director, Equipo de Liderazgo y profesionales competentes del colegio entrevistan a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- c) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

- d) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- e) Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados mientras se investiga la situación.
- f) Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso de los estudiantes involucrados) recaban antecedentes de los estudiantes y, posteriormente, se analiza la situación con el Directorio para tomar medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- g) Se llama a los estudiantes y a los apoderados a entrevista con el Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia y protocolos existentes. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.
- h) Director y Subdirector de Cultura, junto al profesor mentor, se dirigen a los cursos correspondientes a los estudiantes involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- i) Se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- j) En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor mentor en compañía del Subdirector de Cultura, rescatan las percepciones y vivencias de los estudiantes, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- k) Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor mentor y Subdirector de Cultura.
- l) Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- m) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier familiar u otra persona, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Administración.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de documentos entregados al colegio, se contactará directamente al juzgado correspondiente.

II.5.4.3. Distinción por edades:

- a) Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En estos casos se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- b) Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

II.6. Dónde Denunciar

Ante la sospecha o evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, el Subdirector de Cultura o Director concurrirán o se comunicarán con:

- a) Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- b) Policía de Investigaciones (PDI).
- c) Tribunales de Familia.
- d) Fiscalía.
- e) Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

*149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

*147: Fono Niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

*800730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 17:30hrs. Fuera de dicho horario, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

*800220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: recibe denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

*6325747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.

*Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir un abuso sexual infantil supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los Programas de Prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar Colegio Ayelén, se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de abuso sexual infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto, todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los estudiantes, apoderados y docentes.

En cuanto a los estudiantes y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el estudiante desarrolle

progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

Colegio Ayelén tiene la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para estudiantes y apoderados. Respecto a esto, es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros. Además de la formación preventiva permanente a estudiantes, apoderados y docentes, en Colegio Ayelén se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigida a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

III.1. Estrategias específicas para fortalecer la prevención

- a) Aumentar el control de los adultos durante los recreos (shared time).
- b) Supervisar recurrentemente los baños y espacios de libre acceso de los estudiantes que cuentan con menos supervisión constante por parte de adultos.
- c) En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- d) Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, las personas que no pertenecen a Colegio Ayelén deberán registrarse en portería y se les entregará una tarjeta de visita. De igual manera los apoderados recibirán una tarjeta de apoderado. Quien haya citado a un apoderado o persona externa deberá ir a buscarlo y a dejarlo a la entrada del Colegio.
- e) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

- f) No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- g) Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- h) Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello (salitas de vidrio de administración).

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un estudiante debe ser informado al apoderado y/o al profesor mentor del estudiante ya sea previamente o posterior al hecho, vía agenda de comunicaciones.

- i) Es necesario clarificar quiénes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases:
 - o 1. Apoderados debidamente autorizados en ficha de matrícula.
 - o 2. Profesores Mentores, profesores de asignatura, equipo de Cultura, Subdirectores y Director: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permita obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del estudiante, como del grupo curso.
 - o 3. Miembros del equipo de operaciones, en el caso de retiro de estudiantes por parte de sus apoderados.
- j) Evitar que los docentes y funcionarios del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento. Aquel profesor que use las redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes, debe tener una cuenta profesional, la cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- k) Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a. Los funcionarios del Colegio Ayelén no están autorizados a juntarse con estudiantes fuera del establecimiento a no ser que la reunión tenga que ver con las mencionadas actividades.

Anexo N°8: Protocolo frente a denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual

PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIAS DE SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°8



San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIAS DE SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. Anexo N° 8

El presente documento regula el procedimiento a seguir por Colegio Ayelén (el “Colegio”) en caso de denuncias de sospecha de maltrato o abuso sexual ocurrido dentro de las dependencias del Colegio. Las normas contenidas en este documento, son sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar de conformidad con el Reglamento de Convivencia del Colegio.

I. Recepción de la Denuncia

La denuncia de maltrato o abuso sexual deberá ser registrada de manera escrita por quien la reciba.

La persona del Colegio que reciba la denuncia deberá informar de inmediato al Subdirector de Cultura o al Director del Colegio. En caso que se informe directamente al Subdirector de Cultura, este deberá informarlo inmediatamente al Director del Colegio.

Tan pronto sea recibida la denuncia correspondiente, la Dirección deberá informar a la familia de la posible víctima de maltrato o abuso sexual.

II. Acciones

Una vez recibida la denuncia por maltrato o abuso sexual, se tomarán una o más de las siguientes acciones:

- a) El estudiante que sea presunta víctima de maltrato o abuso sexual será derivado de inmediato a una institución externa especializada en el tema, para que se realice un diagnóstico. Si los padres se niegan a cumplir esta indicación, el Colegio informará de esta situación a Carabineros de Chile, a la Fiscalía correspondiente o Policía de Investigaciones.
- b) En caso de que la denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual recaiga sobre un funcionario del Colegio, este quedará suspendido de sus funciones hasta que se haya realizado la indagación pertinente.
- c) Frente a sintomatología física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual de algún estudiante, el Colegio se comunicará con la familia y el estudiante será llevado de inmediato al servicio de salud de urgencia de la comuna para ser evaluado por un especialista en el área.

El Colegio exigirá un informe médico escrito del diagnóstico de dicha evaluación. De no recibir dicho informe, el Colegio denunciará la situación a

Carabineros de Chile, la Fiscalía o a la Policía de Investigaciones de Chile, dentro del plazo de 24 horas desde el momento en que se recibió la denuncia.

d) Si algún estudiante presenta conductas o comentarios alusivos al ámbito sexual, que no corresponden a lo esperado según su etapa evolutiva, los padres serán informados de inmediato y el estudiante será derivado a un profesional especialista en el tema para realizar una evaluación psicológica.

e) Si los padres no cumplen con las indicaciones señaladas en este procedimiento, el estudiante podrá ser suspendido del Colegio en espera a que estas se lleven a cabo. Si estas no se cumplieran el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula, sin perjuicio de tomar las medidas legales correspondientes.

Anexo N°9: Protocolo de apoyo para estudiantes madres embarazadas y padres.

PROTOCOLO DE APOYO PARA ESTUDIANTES, MADRES EMBARAZADAS Y PADRES

COLEGIO AYELÉN 2018 Anexo 9

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins.
Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en
Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015.
www.colegioayelen.cl

ANEXO 9 PROTOCOLO DE APOYO PARA ESTUDIANTES, MADRES EMBARAZADAS Y PADRES COLEGIO AYELÉN

SOBRE EL APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Del embarazo

En caso de que una estudiante quedara embarazada durante el año escolar, o iniciare el año escolar embarazada, ella o su apoderado deberá dar aviso de su estado de gravidez al profesor mentor o al Subdirector de Cultura, dentro de los tres primeros meses de embarazo o, en todo caso, en un plazo de un mes luego de confirmado el embarazo, con el fin de resguardar la integridad de la estudiante y brindar los apoyos que la estudiante requiera. En caso de un estudiante progenitor, este deberá dar aviso al colegio de la situación a la brevedad y, en todo caso, dentro del plazo de un mes luego de confirmado el embarazo. Al dar aviso del estado, el estudiante o apoderado deberá hacer entrega del certificado médico que acredite el embarazo. El Colegio, con la finalidad de favorecer la maternidad y paternidad del estudiante, y sin perjuicio de la normativa vigente, dispondrá de las siguientes facilidades:

- a) Un período de descanso de 4 semanas antes del parto para la madre
- b) Un período de descanso de 4 semanas después del parto para la madre
- c) Un período de 3 días después del parto para el padre

Estos períodos de descanso no serán causales de repitencia por inasistencia.

De la evaluación

Además de lo señalado anteriormente, el Colegio dispondrá de consideraciones académicas especiales tales como recalendarización de evaluaciones, cambio del tipo de evaluación u otros determinados por el Subdirector académico para la estudiante, las cuales, en todo caso, no implicarán bajar el nivel de logro mínimo requerido por los planes de estudio del Colegio.

En el caso de padres estudiantes del colegio, se aplicarán los mismos criterios anteriormente expuestos.

De la asistencia a clases

Las estudiantes embarazadas podrán participar de toda actividad programada por la unidad educativa del Colegio y tendrán derecho a culminar el proceso evaluativo en la forma establecida en los documentos oficiales del colegio, siempre y cuando su estado de gravidez lo permita y sea certificado por un especialista. En caso de presentar dificultades que no le permitan asistir de manera regular al colegio, se evaluará la necesidad

de llevar a cabo un proceso diferido que le permita terminar de cursar el año escolar.

En los casos de ausencia o retiros en horario de clases por controles de embarazo y, posteriormente, por control del hijo (control sano), la o el estudiante (madre o padre) o el apoderado deberá presentar los certificados médicos correspondientes que justifiquen la ausencia.

En caso de enfermedad del hijo menor de un año, la o el estudiante (madre o padre) podrá ausentarse para procurar el cuidado del menor y deberá presentar, el estudiante o su apoderado, el certificado médico que acredite la enfermedad del hijo.

Un estudiante no podrá asistir a clases con su hijo, pero se darán las facilidades de adaptación de horario para que pueda cumplir con su rol parental.

En caso de ser necesario, la Dirección aplicará las facultades que permite cerrar el año anticipadamente, entregadas en los decretos de evaluación N° 83, 112 y 511, todos del Ministerio de Educación.

De los cuidados post parto en el colegio

Una vez terminado el período de descanso de la madre, de 4 semanas después del parto, la estudiante y madre que se reintegra al colegio contará con el apoyo del establecimiento para retomar todas sus funciones estudiantiles. Será necesario que la estudiante o el apoderado presente certificado del médico tratante en caso de que la estudiante deba ser eximida de clases de Educación Física o la exigencia de los ejercicios deba ser moderada. Primará, en todo caso y ante la ausencia de certificado, el criterio del profesor de Educación Física quien, en virtud de la situación de la estudiante, moderará la exigencia física hasta que la estudiante se encuentre totalmente recuperada o hasta la finalización del período de puerperio, típicamente seis semanas después del parto.

De las medidas internas que favorecen a la estudiante embarazada o madre y padre

Como parte de las medidas para facilitar la continuación de estudios, socialización y proceso de embarazo/maternidad/paternidad del estudiante, el colegio podrá adoptar las siguientes medidas:

- Evaluación psicológica por parte del equipo psicosocial del colegio
- Derivación a especialista externo
- Reuniones regulares programadas del estudiante con su profesor mentor
- Cambio de curso a un curso paralelo
- Reuniones semanales por parte del equipo de Cultura con la estudiante/apoderado

-Reuniones programadas con apoderado del estudiante, por parte del profesor mentor o equipo de Cultura

Anexo N°10: Protocolo de acompañamiento y apoyo de estudiantes Trans.

PROTOCOLO DE ACOMPañAMIENTO Y APOYO DE ESTUDIANTES TRANS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°10



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO DE ESTUDIANTES TRANS Anexo N° 10

I. INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

En este contexto, la Superintendencia de Educación a través del Ord: 0768 del 27 de abril de 2017, instruye sobre los Derechos de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.

En Colegio Ayelén somos conscientes de las necesidades diversas de nuestros estudiantes y, en esta línea, buscamos la manera de integrar a cada uno de ellos para que logren desarrollarse y constituirse como arquitectos de su propio futuro.

Definiciones generales

- a. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b. 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.
- c. Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

II. DERECHOS Y DEBERES

Los y las estudiantes trans gozan de los mismos Derechos y Deberes que el resto de los estudiantes. En este sentido, contarán con los derechos estipulados para todos nuestros estudiantes en nuestros reglamentos y documentos oficiales; del mismo modo, deberán cumplir con los deberes estipulados en dichos documentos para nuestros estudiantes.

Para el reconocimiento de la identidad de género del estudiante trans en la institución

Para poder llevar a cabo oficialmente el reconocimiento de la identidad de género de un estudiante trans, será necesario que se lleven a cabo los pasos explicitados a continuación.

1. El apoderado del estudiante solicitará una reunión con el Director del colegio, la cual deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. En el caso que el apoderado no solicite la entrevista y, a nivel colegio, se haya detectado la necesidad de reunirse con este, será el Director quien solicite entrevista al apoderado.
2. De considerarlo necesario, el Director podrá solicitar la presencia en dicha reunión de algún otro miembro del equipo de liderazgo del colegio.
3. Las conclusiones de dicha reunión, que deberán incluir acuerdos, medidas a adoptar y plazos de implementación, quedarán redactados y firmados por ambas partes en la bitácora del Director.
4. Una copia de dichos acuerdos será entregada al apoderado del estudiante.
5. Las medidas acordadas deberán contar con el consentimiento del apoderado y estudiante, velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante.

III. MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

- a) Apoyo al estudiante y su familia: el establecimiento velará por mantener un diálogo fluido y permanente entre el profesor mentor del estudiante y su apoderado, de modo de permitir y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación.
- b) Orientación a la comunidad educativa: se establecerán instancias y espacios de reflexión, orientación y capacitación a los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de promover y resguardar los derechos del estudiante trans.
- c) Uso del nombre social en los espacios educativos: los estudiantes trans mantienen su nombre legal mientras no se produzca el cambio en la partida de nacimiento de acuerdo a la Ley N°17.344, la cual regula esta materia. En relación al nombre social del estudiante, se instruirá a los miembros del Staff de Colegio Ayelén, especialmente a todos los docentes que imparten clases al estudiante, para que usen el nombre social correspondiente al estudiante, previo solicitud o autorización del apoderado del estudiante.

- d) El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado anual de notas, licencia de Educación Media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en la partida de nacimiento. El libro de clases, en tanto, contará con una lista de estudiantes en la cual figure el nombre social del estudiante, de modo de facilitar la integración y uso cotidiano de este. El nombre social será utilizado también en el envío de comunicaciones, circulares, diplomas o listados de cualquier otro tipo.
- e) La presentación personal del estudiante se registrará por las normas establecidas en el reglamento de convivencia del colegio, de acuerdo a la identidad de género del estudiante.
- f) A solicitud del apoderado y/o del propio estudiante, el estudiante podrá utilizar los servicios higiénicos individuales con los que cuenta el colegio o se acordará, en conjunto, las adecuaciones razonables necesarias, siempre procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
- g) El equipo psicosocial del colegio podrá realizar, a solicitud del apoderado, del estudiante o del profesor mentor o algún miembro del equipo de liderazgo, una evaluación del estudiante y solicitar derivación a especialistas, en caso de ser necesario.
- h) Otras medidas podrán ser implementadas siempre y cuando sean conversadas entre el apoderado, estudiante y Director del colegio, y estas vayan en pos de la protección y respeto del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

Anexo N°11: Reglamento de evaluación y promoción de estudiantes.

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N° 11



San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES 2018 Anexo N°11

De acuerdo con lo dispuesto por en el Artículo N° 2 del Decreto Exento N° 511 de 1997, Artículo 3° del Decreto Exento N° 112 de 1999 y Artículo N° 10, párrafo 1° de las “Disposiciones Generales” del Decreto Exento N° 83 de 2001, el Colegio Ayelén (el “Colegio”) establece el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para todos los ciclos y niveles del Colegio (el “Reglamento”).

El presente Reglamento se ajusta a las normas establecidas en el Decreto 158 de 1999, Decreto 107 del 2003, Decreto 83 del 2001, Decreto 170 del año 2009 del Ministerio de Educación, en relación con las normas de evaluación y promoción de los estudiantes de Enseñanza Básica y Media.

La evaluación en el Colegio tiene como propósito ayudar a mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el marco de una formación integral. Específicamente, mediante la evaluación y el monitoreo, como actividades inherentes al proceso de aprendizaje, se busca reconocer los niveles de logro de los estudiantes en función de metas de aprendizaje planificadas.

I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Se entenderá por estrategias de evaluación todas aquellas que permitan recopilar información útil para la toma de decisiones pedagógicas o de calificación en torno al nivel de aprendizajes obtenidos por los/las estudiantes. Estas estrategias o procedimientos podrán ser escritos, orales o prácticos.

Artículo 2. Los estudiantes serán calificados en períodos semestrales en cada uno de las asignaturas del Plan de Estudios de Colegio Ayelén.

Artículo 3. Todo proceso o momento de evaluación deberá formar parte de la planificación y programación de la enseñanza. Será diseñado por el/la para un nivel

de enseñanza, y/o por el profesor(a) responsable del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

II. DE LOS TIPOS DE EVALUACIONES

Artículo 4. Todas las evaluaciones poseen un sentido formativo, particularmente las de diagnóstico y las de proceso, en tanto entregan información útil para identificar y corregir errores y optimizar el proceso de aprendizaje. No obstante, algunas de ellas tienen como propósito la obtención de información para la calificación. Dentro de estas últimas están las evaluaciones sumativas.

Artículo 5. Se entenderá por Evaluación Formativa aquella que, por tal carácter, se utiliza para valorar el estado de desarrollo del proceso de aprendizaje, a partir de la recolección de información y para generar nuevas estrategias para su mejoramiento, desarrollo o perfeccionamiento. Dentro de las Evaluaciones Formativas están:

a) La evaluación diagnóstica, que corresponde a aquella cuya finalidad es identificar las características iniciales de los estudiantes, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para la puesta en marcha de un determinado proceso de aprendizaje.

b) La evaluación de proceso, es aquella cuyo propósito es favorecer el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este tipo de evaluación, recoge y analiza información relevante de la enseñanza y del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas.

Artículo 6. Se entenderá por Evaluación Sumativa, aquella cuya finalidad es la calificación, de acuerdo con una escala que puede ser numérica, conceptual o descriptiva.

Artículo 7. En toda Evaluación Sumativa los estudiantes deben conocer los criterios e indicadores con los que serán evaluados. Estos serán comunicados directamente a los estudiantes durante las clases del/la Mister/Miss de asignatura correspondiente.

Artículo 8. Las evaluaciones pueden ser individuales y/o grupales, y se podrán utilizar procedimientos escritos, orales o prácticos. Serán grupales cuando se evalúe el trabajo o la tarea encomendada sea realizada por dos o más estudiantes de manera conjunta. La calificación de las evaluaciones grupales podrá ser igual o distinta para todos los integrantes. En ambos casos, los estudiantes deberán conocer con anterioridad los criterios y/o condiciones que se deberán cumplir, para determinar si la calificación será igual o distinta para cada estudiante del grupo.

En virtud de lo indicado en el párrafo precedente, las evaluaciones podrán consistir en (i) pruebas escritas; (ii) test o tareas; (iii) trabajos tipo taller; (iv) trabajos de investigación; (v) observaciones directas; (vi) interrogaciones orales o escritas; (vii) disertaciones; u (viii) otros procedimientos que el docente considere aplicable a la asignatura respectiva.

III. DE LOS TIPOS DE INSTRUMENTOS.

Artículo 9. Los instrumentos a utilizar en Colegio Ayelén corresponden a: Evaluaciones escritas (Pruebas), Rúbricas y Listas de cotejo.

Artículo 10. Las Rubricas o Listas de cotejo, serán enviadas al apoderado cinco días hábiles antes de la aplicación de la evaluación.

IV. DE LAS PRUEBAS BIMESTRALES

Artículo 11. Se entenderá por Prueba Bimestral, aquella cuyo propósito es establecer el logro de los aprendizajes clave, en términos de conocimientos y habilidades, comunes a un determinado nivel de la enseñanza. Estos aprendizajes claves, serán definidos por cada Miss/míster de Asignatura. La prueba será calificada, utilizando una escala de notas numéricas igual para todo el nivel.

Artículo 12. Esta evaluación se aplicará cuatro veces en el año y su calificación será equivalente a una nota.

Artículo 13. En períodos de pruebas bimestrales, no se podrán aplicar a un estudiante más de dos pruebas en un mismo día.

V. DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS

Artículo 14. De 1° de Enseñanza Básica a 4° Año de Enseñanza Media, los estudiantes tendrán derecho a evaluación diferenciada. Para ejercer este derecho, el estudiante deberá:

- a) Presentar un certificado médico e informe psicológico o psicopedagógico que solicite de forma explícita y fundamentada, la necesidad de evaluación diferenciada.
- b) Entregar vía agenda del Colegio o adjuntar fotografía de certificado en correo electrónico a Psicopedagoga del Colegio, Maciel Calquin (mcalquin@colegioayelen.cl).
- c) Psicopedagoga contará con 48 horas hábiles, desde la recepción de la comunicación en la agenda del estudiante o correo electrónico, para responder indicando la aceptación o rechazo de la evaluación diferenciado y citando a una entrevista para establecer los pasos a seguir.
- d) Una vez aprobada la evaluación diferenciada y aceptada esta por el apoderado, psicopedagoga informará al/la Míster/Miss de la asignatura y Míster/Miss mentor del curso por medio de correo electrónico con copia a Subdirector Académico, Víctor Arroz (v_arroz@colegioayelen.cl).
- e) La evaluación diferenciada comenzará a ejecutarse 10 días hábiles posteriores a la aceptación por parte del apoderado.

f) Los/Las estudiantes que hagan uso de este derecho, deberán asistir en forma obligatoria a todas las citaciones efectuadas por el/la Míster/Miss mentor.

Artículo 15. Los estudiantes que, de acuerdo con una certificación psicológica, psicopedagógica o médica, requieran de una evaluación diferenciada serán evaluados utilizando instrumentos y procedimientos pertinentes a su estado o condición. Este proceso será coordinado por la Psicopedagoga con el/la Míster mentor(a) y Míster/Miss de asignatura correspondientes.

Artículo 16. La Psicopedagoga, tiene la responsabilidad de informar al/la Míster/Miss de la asignatura respectiva, acerca de las adecuaciones curriculares que se deban realizar para atender apropiadamente a aquellos estudiantes que requieran de una evaluación diferenciada. El/La Míster/Miss, incorporará en sus evaluaciones las estrategias de evaluación diferenciada indicadas por Psicopedagoga.

VI. DE LOS EXÁMENES

Artículo 17. Los estudiantes de 7° año de Enseñanza Básica a IV° Año de Enseñanza Media que hayan obtenido una calificación promedio final de 3,9 en una asignatura y ésta incide en la promoción de dicho alumno, tendrá derecho a rendir una Prueba Especial en dicha asignatura.

Artículo 18. La Prueba Especial deberá ser escrita y corresponderá a los aprendizajes claves del curso trabajados durante el año.

Artículo 19. El/La Míster/Miss respectivo(a), fijará los contenidos a evaluar, los criterios e indicadores que den cuenta de un nivel de logro suficiente. Estos contenidos, criterios e indicadores deberán ser conocidos por los estudiantes con al menos 48 horas hábiles de anticipación.

Artículo 20. Los resultados de los Exámenes serán entregados a los estudiantes a más tardar dos (2) días hábiles después de realizada la Prueba Especial.

VII. DE LAS EXIMICIONES

Artículo 21. De 1° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media, la Dirección del Colegio podrá autorizar la exención, debidamente justificada, de hasta un sector de aprendizaje o asignatura a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud.

Artículo 22. El Colegio exigirá para estos efectos certificación de un profesional competente (Médico, Psicólogo), y exámenes médicos practicados, según corresponda. Esta documentación será entregada a la Subdirección Académica, quien la comunicará al profesor guía del estudiante y al profesor de asignatura correspondiente, dentro de los 10 días hábiles de haber recibido los antecedentes.

VIII. DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 23. El número mínimo de calificaciones por asignatura por semestre será igual a las indicadas en el siguiente listado:

NÚMERO DE CALIFICACIONES SEMESTRALES POR ASIGNATURA

Lenguaje:

PK y K

Entre 4 y 6 calificaciones al semestre

1° básico a IV° Medio.

Entre 6 y 9 calificaciones al semestre.

Matemáticas:

PK y K

Entre 4 y 6 calificaciones al semestre

1° básico a IV° Medio

Entre 6 y 9 calificaciones al semestre.

Inglés

PK a II° Medio

Entre 6 y 9 calificaciones al semestre

III° y IV° Medio.

Entre 3 y 4 calificaciones al semestre

Educación Física

Entre 4 y 6 calificaciones al semestre

Electivos (PSU Matemáticas, PSU Lenguaje, PSU Ciencias, PSU Historia)

Entre 4 y 6 calificaciones al semestre

Historia:

Entre 4 y 6 calificaciones al semestre.

Ciencias:

Entre 4 y 6 calificaciones al semestre.

Seres vivos:

Entre 3 y 5 calificaciones semestrales

Grupos Humanos

Entre 3 y 5 calificaciones semestrales

Biología, Química, Física

Entre 3 y 4 calificaciones al semestre

Filosofía

Entre 3 y 4 calificaciones al semestre

Tecnología

Entre 3 y 4 calificaciones al semestre

Arte

Entre 3 y 4 calificaciones al semestre

Religión

Entre 3 y 4 calificaciones al semestre

En casos excepcionales, y respaldado por un documento formal de la Subdirección Académica, se puede eximir de esta obligación en una determinada asignatura, y determinar un número menor de calificaciones de lo señalado en este artículo.

Artículo 24. Para aquellas asignaturas que utilicen en sus evaluaciones sumativas una escala de calificación numérica, esta será de 2,0 a 7,0. La nota mínima de aprobación será 4,0 y la escala de exigencia a utilizar será de un 60%

Las asignaturas que opten en sus evaluaciones sumativas por una escala conceptual, utilizarán la siguiente nomenclatura: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I). La calificación mínima de aprobación será (S), Suficiente.

Las asignaturas que utilicen escalas de calificación descriptivas, como las rúbricas, deberán indicar el nivel de logro satisfactorio o suficiente, y transformar el puntaje obtenido a la escala numérica señalada anteriormente.

Artículo 25. Los promedios semestrales y el promedio final del año se calcularán con dos cifras decimales y se aproximarán a una cifra decimal.

Artículo 26. Los estudiantes podrán solicitar por escrito, cambios de asignaturas en el Plan de Formación Diferenciada hasta el último día hábil de Marzo del año escolar. Solicitudes posteriores a esta fecha serán analizadas por el equipo de liderazgo.

Las calificaciones obtenidas por el estudiante al que se le acepte el cambio de Plan de Formación Diferenciada, se le considerarán en el promedio semestral del nuevo Plan de Formación Diferenciada. Será responsabilidad del alumno actualizar los contenidos.

IX. DE LAS AUSENCIAS A PRUEBAS Y ACTITUDES QUE FALTEN A LA CONFIANZA O PROBIIDAD

Artículo 27. El/La estudiante que falte a una evaluación, así como quien (o quienes) no cumpla(n) con la entrega de un trabajo en la fecha fijada, tendrá(n) una segunda oportunidad en una fecha próxima, acordada entre el/la Míster/Miss y el estudiante. Esta fecha no podrá exceder los 10 días hábiles. Para su calificación se utilizará la escala numérica de 2.0 a 7.0 y se mantendrá el porcentaje de exigencia estándar de 60%. El profesor determinará el instrumento evaluativo más adecuado para esta segunda evaluación.

Artículo 28. Las evaluaciones para estudiantes ausentes serán avisadas al/la estudiante con al menos 48 horas hábiles de anticipación, enviando la comunicación correspondiente. Si el estudiante se ausenta a una prueba de repetición se le aplicará en cualquier momento desde su regreso a clases. En el caso de inasistencias a controles, el estudiante rendirá el número de controles que el profesor estime conveniente, en un horario a definir por el profesor.

Artículo 29. Toda inasistencia a una evaluación programada, se registrará en Edefácil. Indicando la ausencia del estudiante a la evaluación.

Artículo 30. De PK a 2° Básico, el/la estudiante sorprendido/a en actitud fraudulenta durante el desarrollo de una prueba, se le aplicará una medida formativa que incluirá la comunicación al apoderado de la situación. Se dejará registro en Edefácil como falta grave al reglamento de convivencia escolar.

Artículo 31. De 3° Básico a IV° Medio, los estudiantes sorprendidos en actitud fraudulenta durante el desarrollo de una evaluación, deberán rendir una prueba oral, escrita o práctica en una fecha y hora determinada por el/la Míster/Miss e informada al estudiante. La acción fraudulenta será registrada en Edefácil y se informará al apoderado de la pre-condicionalidad del estudiante. En caso que el estudiante esté pre-condicional, se informará de la condicionalidad de este.

Artículo 32. Si se trata de plagio de trabajos sacados de la Internet o extraídos otra fuente comprobada, los estudiantes sorprendidos en actitud fraudulenta deberán rendir una prueba oral, escrita o práctica en una fecha y hora determinada por el/la Míster/Miss e informada al estudiante. La acción fraudulenta será registrada en Edefácil y se informará al apoderado de la pre-condicionalidad del estudiante. En caso que el estudiante esté pre-condicional, se informará de la condicionalidad de este.

Artículo 32. El Área Académica, podrá proceder a anular la aplicación de una Prueba bimestral u otra, cuando se haya comprobado que existió una irregularidad en el proceso (copia masiva, robo de evaluación u otro). En este caso se aplicará un instrumento distinto.

Artículo 33. El Coordinador del Departamento de Asignatura será el responsable de entregar oportunamente las Pruebas de Nivel u otras, claves de corrección y tablas

de especificación a la Subdirección Académica cuando se trate de pruebas que requieran la utilización mecánica (escáner) para la corrección. Igualmente, el Coordinador del Departamento podrá supervisar el proceso.

X. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 34. Los estudiantes deberán ser informados con una semana de anticipación respecto de los criterios e indicadores de evaluación que se contemplarán para la evaluación respectiva.

Artículo 35. Los estudiantes que hayan faltado a clases a lo menos cinco (10) días hábiles consecutivos en forma justificada, dispondrán, desde el momento de su reintegro a clases, de cinco (5) días hábiles para someterse a las evaluaciones o pruebas pendientes. Durante este período no se les someterá a otras evaluaciones. Salvo este caso de ausencia prolongada, los demás casos se regirán por la Sección VIII de este Reglamento. Para que los estudiantes puedan acceder a este ajuste es necesario seguir los siguientes pasos:

- a) El/La profesora(a) mentor(a) del estudiante, tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la información para organizar un calendario evaluativo para ser aplicado al regreso del estudiante. Dicho calendario deberá ser visado por el Subdirector académico.
- b) 5 días hábiles posteriores al regreso de/la estudiante desde su licencia, se entregará el calendario evaluativo al apoderado, esto en una reunión presencial en la cual estará presente el Subdirector académico y/o el Profesor Mentor del estudiante, quedando registro de la entrega de este calendario en el libro de clases. Esta entrega será certificada por el apoderado con su firma y RUT.
- c) Cualquier modificación posterior al calendario evaluativo por parte de Colegio Ayelén, debe ser informado al apoderado, vía agenda del estudiante o correo electrónico, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de evaluación.
- d) El apoderado también puede solicitar un cambio en alguna fecha evaluativa, siempre y cuando lo realice con 5 días hábiles de anticipación.
- e) Si el día de reincorporación del estudiante está programada una evaluación, esta deberá ser reprogramada por el profesor de asignatura, comunicando este ajuste al profesor Mentor líder.
- f) En caso que la insistencia del estudiante se prolongue por motivos médicos o psicológicos, se volverá a reiniciar el ciclo desde el punto dos. Esto siempre y cuando el apoderado justifique estas inasistencias con certificados médicos o psicológicos.

- g) En caso que la insistencia del estudiante se prolongue por motivos personales, se enviarán los antecedentes a DEPROV (Departamento Provincial de Educación), quien sancionará acerca de los pasos a seguir.
- h) Luego de la resolución de DEPROV, el Subdirector del Colegio, se pondrá en contacto con el apoderado, a quién le indicará los pasos a seguir establecidos por DEPROV. Siguiendo los establecido en el punto tres.
- i) En caso que el estudiante se ausente a alguna de las fechas evaluativas programadas, será el profesor de la asignatura correspondiente, quién le asignará una nueva fecha según estime conveniente y en la modalidad evaluativa que esté estime. Enviando esta nueva fecha por medio de la comunicación de pruebas atrasadas del Colegio y dejando registro de esto en el sistema Edefácil.
- j) Si la inasistencia al estudiante a una evaluación re agendada se debe a motivos médicos o psicológicos, el apoderado deberá justificar esta ausencia con certificado médico o psicológico, en cuyo caso se aplicará el punto seis.
- k) Es responsabilidad del/la estudiante o su apoderado(a), conseguirse los contenidos trabajados en clases con otros compañeros. De la misma forma se es responsabilidad del apoderado y estudiante informarse de todas las comunicaciones e informaciones entregadas durante el periodo de ausencia.

Artículo 36. Los estudiantes que en representación del Colegio o en representación nacional, y que se encuentren autorizados por la Dirección, se vean impedidos de rendir pruebas y/o cumplir con trabajos asignados, deberán acudir al/la Míster/Miss de la asignatura correspondiente para proceder a la calendarización de las pruebas y trabajos realizados durante los días autorizados.

Artículo 37. Los estudiantes tendrán derecho a conocer la calificación de todo instrumento de evaluación. Cuando se trate de pruebas escritas, el plazo no deberá exceder de diez (10) días hábiles. Estas calificaciones quedarán registradas en Edefácil.

Artículo 38. Los/Las estudiantes y apoderados contarán con diez (10) días hábiles desde la entrega de una calificación para solicitar aclaraciones de dudas en cuanto a criterios y/o calificaciones. Para realizar estas aclaraciones los pasos a seguir son los siguientes:

- a) De PK a 4° básico, el apoderado puede enviar una comunicación al/la Míster/Miss correspondiente solicitando la revisión de una evaluación. De 5° básico a IV° Medio es el/la estudiante quién debe presentar sus dudas al/la Míster/Miss correspondiente.
- b) En caso que el/la estudiante o apoderado no quede conforme con la respuesta recibida, podrá apelar al/la Míster/Miss mentor/a correspondiente, quién

tendrá 48 hábiles para responder, de la comunicación escrita en la agenda del estudiante o el envío del correo electrónico.

- c) En caso que el/la estudiante o apoderado aún quedase conforme con la respuesta, puede enviar una comunicación escrita en la agenda del estudiante o enviar un correo electrónico al Subdirector Académico, Víctor Arroz (v_arroz@colegioayelen.cl), quién responderá a su consulta 48 hábiles posteriores al envío del correo electrónico.

Artículo 39. Es muy importante que tanto, el/la estudiante como el apoderado siga ordenadamente los pasos a seguir establecidos en el artículo anterior. En caso de incumplir estos, quién reciba su correo remitirá al apoderado al paso anterior.

XI. DE LA REPETICIÓN DE PRUEBAS POR BAJOS RESULTADOS ACADÉMICOS.

Artículo 40. Si los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en una evaluación son descendidos y el número de estudiantes con calificaciones reprobatorias (menor a 4,0), es mayor al 50% de quienes rindieron la evaluación, se aplicará el siguiente protocolo.

- a) Podrán rendir la evaluación todos los estudiantes que deseen hacerlo, independiente de si la calificación fue inferior o superior a 4.0.
- b) Los estudiantes que deseen rendir la evaluación de repetición, deberán inscribirse en una lista que entregará el Miss/Míster de la asignatura durante la clase en una fecha a establecer y la cual será enviada vía correo electrónico a la Directiva del curso.
- c) Sólo podrán rendir la evaluación de repetición los estudiantes que se hayan inscrito en esta lista.
- d) Si el estudiante se ausentó a clases el día de inscripción a la prueba de repetición, será el apoderado, quién deberá enviar, dentro del mismo día, un correo electrónico al subdirector Académico solicitando la inscripción del estudiante.
- e) En caso que el estudiante no asista a rendir la evaluación de repetición en la fecha reprogramada, perderá este beneficio. Esto independiente de las causas de la inasistencia.

Artículo 41. En caso que el Área académica tenga dudas de que los estudiantes dieron su mejor esfuerzo en la evaluación, podrá no aplicar artículo 40, informando de esta situación a los apoderados y estudiantes.

Artículo 42. Una vez aplicada la evaluación, las calificaciones obtenidas por los estudiantes en la prueba de repetición reemplazarán el resultado obtenido en la primera prueba.

XII. DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 43. Luego de diez (10) días hábiles de aplicada una evaluación, el/la estudiante como los apoderados tendrán acceso a revisar la calificación obtenida en su sesión de Edufácil. En caso que esta información no se encuentre disponible, el/la estudiante o apoderado, puede escribir un correo directamente al Subdirector Académico, Víctor Arroz (v_arroz@colegioayelen.cl), consultando acerca del retraso en la calificación. El Subdirector Académico cuenta con 48 horas hábiles para responder este requerimiento.

Artículo 44. En caso que el apoderado solicite un informe de notas impreso, debe hacerlo por medio de una comunicación escrita en la agenda del estudiante o un correo electrónico dirigido al/la Míster/Miss mentor/a correspondiente. Desde la recepción de la comunicación o correo electrónico, el/la Míster/Miss mentor/a cuenta con 72 horas hábiles para dejar el documento impreso en administración o portería.

XIII. DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE 1ºBASICO A IVº MEDIO.

Para la promoción de los estudiantes de Educación Básica y Educación Media se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

a) Respecto del logro de los objetivos:

1º Básico a 8º Básico

Entre 1º Básico y 8º Básico regirán las siguientes reglas:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de su respectivo Plan de Estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro, corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
NOTA: En caso que un estudiante de 1º a 4º básico repruebe dos asignaturas y alguna de estas sea lenguaje o matemática, significará repitencia automática independiente del promedio final obtenido.
- d) La calificación final del año se obtendrá del promedio de las calificaciones de los dos semestres sin considerar en este cálculo la asignatura de Religión.
- e) No obstante lo antes señalado, el Director(a) del Colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor(a) guía del alumno respectivo, no promover de 1º a 2º año

básico o de 3° a 4° año básico, a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación con los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el Colegio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

I° Medio y II° Medio

Entre I° Medio y II° Medio regirán las siguientes reglas:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de su respectivo Plan de Estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro, corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- d) La calificación final del año se obtendrá del promedio de las calificaciones de los dos semestres.

III° y IV° medio

Entre III° Medio y IV° Medio regirán las siguientes reglas:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas, módulos o actividades de aprendizaje de sus respectivo Plan de Estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes que no hayan aprobado una asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efectos del cálculo de este promedio se considerará la calificación de la asignatura o módulo no aprobado.
- c) Serán promovidos los estudiantes que hayan reprobado asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efectos del cálculo de este promedio se considerarán las calificaciones de las dos asignaturas o módulos no aprobados. A
- d) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas estuvieran las asignaturas de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los estudiantes de III° y IV° Medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior, considerando en dicho promedio las asignaturas o módulos no aprobados.
- e) La calificación de final de año se obtendrá del promedio de las calificaciones de los dos semestres.

b) Respecto de la asistencia 1° Básico a IV° Medio:

Artículo 45. Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, solo podrán ser promovidos los estudiantes que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases

establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del Colegio, a petición del profesor guía, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en actividades de representación del Colegio en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

Artículo 46. En casos excepcionales, el colegio en común acuerdo con las familias puede aplicar un proceso diferido temporal a los estudiantes indicando explícitamente en el acuerdo las fechas de evaluaciones que rendirá el/la estudiante.

Artículo 47. De 1° año de Enseñanza Básica a IV° año de Enseñanza Media no incidirá en la promoción la calificación obtenida en los sectores de Religión, Consejo de Curso y Orientación. Asimismo, tampoco incidirá en la promoción las evaluaciones de los Objetivos Fundamentales Transversales.

Artículo 48. Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

c) De las situaciones de traslados de establecimientos.

Artículo 49. Los estudiantes podrán incorporarse al Colegio en la medida que existen cupos disponibles, siendo responsabilidad del estudiante y su familia nivelar sus conocimientos.

Los estudiantes que ingresen al Colegio provenientes de un establecimiento con régimen trimestral, se atenderán a las siguientes disposiciones:

- a) Si el ingreso se produce habiendo concluido el primer semestre en el establecimiento de procedencia, las calificaciones ya obtenidas se promediarán. Este promedio se considerará con una ponderación de 80% de la nota final del semestre. El restante 20% corresponderá a las calificaciones obtenidas durante el semestre.
- b) Si el estudiante ingresa habiendo concluido dos trimestres, se considerará como calificación promedio del primer semestre, la correspondiente al promedio de los dos trimestres.
- c) El estudiante que hay ingresado establecimiento con posterioridad al 30 de mayo, sin calificaciones del establecimiento de procedencia, no será calificado durante el Primer Semestre.
- d) Será de responsabilidad de la Subdirección Académica el registrar las calificaciones del informe de notas al respectivo Libro de Clases, de acuerdo con los criterios explicitados en las letras anteriores. En el caso establecido en la letra c), se anotará en cada subsector, frente al nombre del estudiante: "Sin calificaciones el Primer Semestre", y tarjará la fila correspondiente al promedio.

Artículo 50. Los estudiantes que ingresen de 1° a 4° Básico sin calificaciones asociadas a la asignatura de inglés, tendrán como calificaciones validas de su año escolar, las calificaciones asociadas a evaluaciones rendidas en el Colegio.

XIV. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO:

Artículo 51. El presente Reglamento, no podrá sufrir modificaciones durante el transcurso del año escolar en curso.

Artículo 52. Cualquier situación que no aparezca especificada en el presente Reglamento, será definida e incorporada por la Dirección del Colegio.

Anexo N°12: Protocolo de estudiantes con ausencias prolongadas.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES CON AUSENCIAS PROLONGADAS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°12



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO ESTUDIANTES CON AUSENCIAS PROLONGADAS Anexo N°12

1. Se indica que un estudiante con ausencias prolongadas, es aquel/aquella que presenta una licencia por inasistencia mayor a 10 días hábiles, la cual fue informada a la Miss/Míster mentor vía agenda del estudiante o correo electrónico. O en su defecto, el apoderado informa a la Miss/Mister mentor (vía correo electrónico o agenda del estudiante), los motivos personales de su inasistencia por un número mayor a 10 días hábiles.
2. En ambos casos, el profesor mentor del estudiante, tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la información para organizar un calendario evaluativo para ser aplicado al regreso del estudiante. Dicho calendario deberá ser visado por el Subdirector académico.
3. 5 días hábiles posteriores al regreso de/la estudiante desde su licencia, se entregará el calendario evaluativo al apoderado, esto en una reunión presencial en la cual estará presente el Subdirector académico y/o el Profesor Mentor del estudiante, quedando registro de la entrega de este calendario en el libro de clases. Esta entrega será certificada por el apoderado con su firma y RUT.
4. Cualquier modificación posterior al calendario evaluativo por parte de Colegio Ayelén, debe ser informado al apoderado, vía agenda del estudiante o correo electrónico, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de evaluación.
5. El apoderado también puede solicitar un cambio en alguna fecha evaluativa, siempre y cuando lo realice con 5 días hábiles de anticipación.
6. Si el día de reincorporación del estudiante está programada una evaluación, esta deberá ser reprogramada por el profesor de asignatura, comunicando este ajuste al profesor Mentor líder.
7. En caso que la insistencia del estudiante se prolongue por motivos médicos o psicológicos, se volverá a reiniciar el ciclo desde el punto dos. Esto siempre y cuando el apoderado justifique estas inasistencias con certificados médicos o psicológicos.
8. En caso que la insistencia del estudiante se prolongue por motivos personales, se enviarán los antecedentes a DEPROV (Departamento Provincial de Educación), quien sancionará acerca de los pasos a seguir.
9. Luego de la resolución de DEPROV, el Subdirector del Colegio, se pondrá en contacto con el apoderado, a quién le indicará los pasos a seguir establecidos por DEPROV. Siguiendo los establecido en el punto tres.
10. En caso que el estudiante se ausente a alguna de las fechas evaluativas programadas, será el profesor de la asignatura correspondiente, quién le asignará una nueva fecha según estime conveniente y en la modalidad

evaluativa que esté estime. Enviando esta nueva fecha por medio de la comunicación de pruebas atrasadas del Colegio y dejando registro de esto en el sistema Edefácil.

11. Si la inasistencia al estudiante a una evaluación re agendada se debe a motivos médicos o psicológicos, el apoderado deberá justificar esta ausencia con certificado médico o psicológico, en cuyo caso se aplicará el punto seis.
12. Es responsabilidad del/la estudiante o su apoderado(a), conseguirse los contenidos trabajados en clases con otros compañeros. De la misma forma se es responsabilidad del apoderado y estudiante informarse de todas las comunicaciones e informaciones entregadas durante el periodo de ausencia.

Anexo N°13: Plan de formación Ciudadana.

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

COLEGIO AYELEN 2018

ANEXO N° 13



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA Anexo N°13

1. OBJETIVO GENERAL

Los estudiantes podrán aplicar las habilidades blandas y los valores de Colegio Ayelén a su vida como ciudadanos que participan de una sociedad democrática y libre.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Los estudiantes identificarán como las habilidades blandas le permiten ser un mejor ciudadano en el marco de una democracia liberal.
- ✓ Los estudiantes identificarán como los valores le permiten ser un mejor ciudadano en el marco de una democracia liberal.

I. ELECCIONES DE CENTRO DE ESTUDIANTES

1. Acción

Los estudiantes de Educación Media, participarán en la elección directa del Centro de Estudiantes. Incluyendo tiempos de campaña, debates, presentación de candidatos, en distintos espacios educativos tales como; Sesiones de orientación, asignaturas afines, presentaciones durante recreos y almuerzo. Buscando siempre generar la reflexión y análisis para fortalecer la gestión educativa.

Para alinearlo a nuestros valores y habilidades blanda, cada lista llevará el nombre de un valor o habilidad blanda de Colegio Ayelén y esta se deberá ver representada en su programa de candidatura.

2. Objetivos de la ley que se abarcan

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar ciudadanos activos en el ejercicio y cumplimientos de estos derechos y deberes.
- b) Fomentar en los estudiantes, el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- c) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.

3. Fechas de aplicación

INICIO Agosto 2018

TERMINO Octubre 2018

4. Responsables: Coordinadora de Cultura, Profesores mentores líderes, Directivas de estudiante de cada curso.

5. Recursos para la implementación

- ✓ Material de Oficina.
- ✓ Insumos computacionales.

6. Programa con que se financian las acciones

- ✓ No aplica

7. Medios de verificación

- ✓ Acta de asunción de Centro de Estudiantes.
- ✓ Fotografías
- ✓ Actas de elecciones

II. ANÁLISIS DE LA CONTINGENCIA

1. Acción

Una vez al mes, durante la hora de Orientación, cada profesor mentor, revisará una noticia de la contingencia con los estudiantes y los llevará a reflexionar acerca de que valores o habilidades blandas de Colegio Ayelén están presentes o como se vería esta acción si los protagonistas de la noticia hubieran vivenciado los valores o habilidades blandas de Colegio Ayelén.

2. Objetivos de la ley que se abarcan

- a) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.

3. Fechas de aplicación

INICIO Mayo 2018

TERMINO Noviembre 2018

4. Responsables: Profesores Mentores líderes

5. Recursos para la implementación

- ✓ Material de Oficina.
- ✓ Insumos computacionales.

6. Programa con que se financian las acciones

- ✓ No aplica

7. Medios de verificación

- ✓ Leccionario Libro de clases.

III. APLICACIÓN DE HABILIDADES BLANDAS A LA SALA DE CLASES

1. Acción

Al inicio del año académico, los docentes construirán objetivos específicos de habilidades blandas a trabajar en cada una de sus clases, siendo estas habilidades; Autocontrol, Inteligencia Social, CreSed, Tenacidad y Energía.

En cada una de las sesiones el/la Profesor(a), registrará el objetivo específico en la pizarra.

2. Objetivos de la ley que se abarcan

- ✓ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
- ✓ Fomentar en los estudiantes, el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.

3. Fechas de aplicación

INICIO Abril 2018

TERMINO Diciembre 2018

4. Responsables Subdirector Académico, Subdirectora Desarrollo Profesional, Profesores

5. Recursos para la implementación

- ✓ Reproducción de documentos.
- ✓ Insumos computacionales.
- ✓ Material de oficina y otros.

6. Programa con que se financian las acciones

- ✓ No aplica

7. Medios de verificación

- ✓ Leccionarios
- ✓ Planificaciones anuales y semanales

Anexo N°14: Protocolo de estudiantes y socios educativos.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES Y SOCIOS EDUCATIVOS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°14



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES Y SOCIOS EDUCATIVOS Anexo N°14

I. PROTOCOLO DE ESTUDIANTES Y SOCIOS EDUCATIVOS

1. Cosas perdidas

- Al momento de encontrar útiles o prendas de uniforme extraviadas se les solicita entregarlos a la secretaria de administración ubicada en el primer piso, quien posteriormente las entregará a portería.
- Si la prenda está marcada, esta será devuelta al estudiante o socio educativo respectivo, cuando lo solicite en portería.

En caso de no encontrarse marcada, la prenda se guardará hasta fin de mes, momento en que será entregada al Centro General de Padres y Apoderados quienes dispondrán de la misma.

2. Cuerdas y juegos en el recreo

- Cada curso podrá coordinarse con su directiva de manera que puedan traer al colegio artículos que les permitan jugar y entretenerse durante los recreos.
- Está permitido que los estudiantes traigan cuerdas, pelotas plásticas blandas y livianas, elásticos, y otros elementos seguros para utilizar durante el recreo.
- Todos estos elementos deberán estar debidamente marcados con el nombre y curso del dueño del mismo y el colegio no se hace responsable de su pérdida. Los juguetes perdidos o requisados por mal uso o no cumplimiento de condiciones seguirán el mismo proceso de devolución que la ropa perdida.

3. Atrasos

El colegio se abre a la comunidad a las 7.30 hrs. y su estudiante debe ingresar al mismo antes de las 7.55 hrs. ya que las clases comienzan puntualmente a las 8.00 hrs.

- En caso de que un estudiante ingrese al colegio luego del toque del timbre de las 8.00 hrs., será registrado en el portal Eudafacil y luego podrá ingresar a su clase correspondiente.
- Si llega posterior a las 9:30 hrs, será registrado y enviado a cultura, desde donde se verificará el motivo del atraso y, en caso de ser necesario, se llamará al apoderado.
- Si un estudiante ingresa a clases después de las 9.30am, para efectos de registro de asistencia ministerial, quedará ausente, lo cual puede afectar su promoción de curso.

- Más de cinco atrasos en un mes se considerará “atrasos reiterados” que, de acuerdo a nuestro Reglamento de convivencia, constituye una falta grave por lo que se aplicarán las consecuencias estipuladas en el reglamento.

4. Loncheras

- Para aquellos estudiantes que traen almuerzo desde su casa, recomendamos enfáticamente que estos sean enviados junto con ellos al momento de entrar al Colegio.
- En caso de ser imposible el cumplimiento del punto anterior, las loncheras deben ser entregadas en portería en el siguiente horario:
 - Primer ciclo: 8.00 a 10:30hrs.
 - Segundo y tercer ciclo: 8.00 a 11.15 hrs.
- Todas las loncheras deben estar marcadas con el nombre completo y curso del estudiante para evitar que se pierdan.
- En el horario de almuerzo, las loncheras serán llevadas al casino por los guardias y puestas en una mesa habilitada para dicho efecto, donde cada estudiante deberá retirar la suya.
- Una vez finalizado su almuerzo, cada estudiante llevará su lonchera consigo a su clase y luego a su casa.

5. Útiles escolares atrasados

- Debido a que estamos inculcando la responsabilidad y autonomía de nuestros estudiantes, no está permitido entregar útiles, tareas o documentos atrasados durante el horario de clases ni recreos a los estudiantes. Por el mismo motivo, dichos elementos no se recibirán en portería una vez iniciada la jornada escolar.

6. Estacionamientos

- El acceso vehicular del colegio (la calle lateral en frente de nuestro Colegio) es para permitir que nuestros socios educativos y los furgones escolares ingresen y nuestros estudiantes entren al colegio con el menor riesgo posible, durante la hora de ingreso y salida de nuestros estudiantes. Por este motivo no está permitido estacionar en este lugar en dichas horas, si no tan solo dejar y subir estudiantes.
- Los socios educativos no podrán acceder al estacionamiento interno del colegio ya que este es de uso exclusivo del Staff del colegio.

7. Furgón escolar

Como colegio velamos por la seguridad de nuestros estudiantes en todo momento, incluida la llegada y salida del establecimiento. Es responsabilidad de cada apoderado que contrata el servicio de furgón escolar, cerciorarse de que el conductor del furgón cumpla con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar.
- ✓ Quien conduzca debe poseer licencia profesional clase A1 o A3 y portar una tarjeta que identifique los datos personales.
- ✓ Toda la documentación del vehículo debe encontrarse vigente (revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio).
- ✓ La revisión técnica debe indicar la capacidad máxima de pasajeros, cifra que debe ser informada al interior del vehículo.
- ✓ Debe contar con cinturón de seguridad EN TODOS LOS ASIENTOS.
- ✓ Contar con el Certificado de antecedentes personales, hoja de vida del conductor y certificado que lo habilite para trabajar con menores de edad.
- ✓ En el caso que el transporte escolar lleve más de 5 niños de educación parvularia, el conductor deberá viajar acompañado de otro adulto, quien también deberá ingresar sus datos en el Registro Nacional de Transporte Escolar y presentar cada año el Certificado de antecedentes personales, Hoja de vida del conductor y certificado que lo habilite para trabajar con menores de edad.
- ✓ Será de responsabilidad exclusiva del dueño del vehículo de todos los actos u omisiones cometidas por sus conductores.
- ✓ Dejar a los estudiantes en las puertas del colegio antes de las 7:55 am.
- ✓ Presentarse en el colegio antes de las 16:00 /16:15 horas según corresponda para retirar a los estudiantes, y retirar a los estudiantes solo a las horas correspondientes, no antes.

Usted, como socio educativo, debe:

- ✓ Apoyar la puntualidad en el retiro de sus hijos para no provocar tardanzas en el recorrido.
- ✓ Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del bus.
- ✓ Dar aviso oportunamente al transportista, en caso de ausencia, enfermedad, retiro personal o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio.
- ✓ Dar aviso, en forma clara y oportuna de cualquier variación o cambio en la dirección de entrega del estudiante.
- ✓ Informar al establecimiento si su hijo se traslada en furgón escolar, incluyendo los datos del transportista.

II. PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES

- ✓ Los furgones deberán estacionarse en la zona sur poniente del colegio, en el estacionamiento designado para ellos.
- ✓ Al toque del timbre de salida, los estudiantes, deberán dirigirse a la zona establecida para salida de furgones (gimnasio) y ubicarse en las zonas permitidas
- ✓ Una vez que el conductor del furgón o su ayudante haya reunido a los estudiantes que con él viajan, podrá salir en orden por la puerta del gimnasio para dirigirse a su furgón.

1. Apoyo en el aseo de las salas

En caso de que el curso, voluntariamente, decida realizar aseo en las salas de clases de nuestros estudiantes, disponemos de ciertas normas para resguardar la seguridad de los mismos.

1. El aseo solo lo podrán realizar apoderados que se ofrezcan de forma voluntaria.
2. No está permitido el ingreso de personas externas para la realización de aseo, y menos el pago de las mismas.
3. El aseo se puede realizar los días viernes, entre las 16:30 y las 17:30 horas, previa autorización de la Subdirección de operaciones.
4. El cuidado de los bienes y materiales que se encuentren en el interior de la sala de clases es de plena responsabilidad de los apoderados voluntarios.
5. Es responsabilidad de los apoderados voluntarios el orden y cuidado de inmuebles e infraestructura del establecimiento.
6. Es responsabilidad de los apoderados voluntarios el cuidado de los menores que los acompañen y sus acciones. Se solicita no asistir con menores.
7. Es responsabilidad de los apoderados voluntarios acudir a realizar aseo con todos los implementos necesarios.
8. Las autorizaciones se entregarán tras un compromiso previo por parte de las directivas de curso, en donde se ofrecen voluntariamente a acudir de forma frecuente a realizar aseo durante el semestre.
9. Las autorizaciones las deben solicitar las directivas de cada curso por medio de correo electrónico a Miss Mónica Ibañez, Secretaria de administración, al correo mdibanez@colegioayelen.cl, entregando los siguientes datos:
 - a. Curso
 - b. Nombre completo de apoderado responsable
 - c. Correo de apoderado responsable
 - d. Fechas en las cuales acudirán a realizar aseo
10. 48 horas antes del día de aseo, el apoderado responsable debe enviar vía correo electrónico el listado de apoderados que asistirán, indicando nombre completo y rut. Aquellos apoderados que no sean previamente autorizados, que no envíen el listado o que no aparezcan en el listado enviado, no podrán ingresar al establecimiento.
11. El día de aseo, los apoderados voluntarios deben presentarse y registrarse en portería del colegio, donde les permitirán el acceso al establecimiento. Lo anterior con el objetivo de tener conocimiento de quiénes se encuentran

dentro del recinto y dónde se encuentran, en caso de cualquier problema que pueda afectar la seguridad de ustedes y del colegio.

Agradecemos enormemente el apoyo que realizan nuestros socios educativos para ayudar a mantener el establecimiento más limpio y ordenado, labor que Colegio Ayelén realiza a diario y con gran prolijidad.

III. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EN HORARIO ESCOLAR

Con el objetivo de resguardar la seguridad de nuestros estudiantes y promoviendo su participación en la totalidad de sus horas de estudio, para que puedan convertirse en Arquitectos de su propio futuro, es que se redactan las siguientes bases.

Cumpleaños estudiantes

- a) La celebración de cumpleaños de estudiantes por parte de apoderados durante la jornada escolar no está permitida.
- b) Para Pre Básica, el apoderado podrá hacer envío de una torta la cual será repartida por las profesoras mentoras, durante el recreo de los estudiantes.
- c) Los profesores mentores pueden realizar la celebración de cumpleaños de estudiantes el último martes hábil del mes, en la hora de orientación, con el objetivo de festejar a todos los estudiantes que estuvieron de cumpleaños durante el mes en curso.
- d) Es responsabilidad del profesor traer todos los implementos necesarios y dejar la sala limpia y ordenada, sin restos de torta o papeles, durante la hora de clases.

Cumpleaños de profesores

- a) Para el cumpleaños de el o los profesores mentores de cada curso, se autoriza el ingreso de dos apoderados, idealmente integrantes de la directiva de curso o, en todo caso, designados por ellos, a realizar la entrega de una torta y/o regalo, los primeros o últimos 10 minutos de una clase que corresponda al profesor.
- b) Es responsabilidad de los apoderados a cargo traer todos los implementos necesarios y dejar la sala limpia y ordenada, sin restos de torta o papeles, durante los 10 minutos de autorización; esto implica que no está permitido quedarse después de los 10 minutos a ordenar.
- c) Las directivas deben enviar una solicitud de autorización a la Subdirección de operaciones con al menos 48 horas hábiles de anticipación, con la siguiente información:
 - i. Nombre completo y rut de los 2 apoderados que ingresarán
 - ii. Fecha de la visita
 - iii. Hora de la visita
 - iv. Informar si llevarán torta y/o regalo

v. Profesor que celebran
vi. Curso

Anexo N°15 Protocolo de sugerencias, reclamos y solicitud de información.

PROTOCOLO DE SUGERENCIAS, RECLAMOS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°15



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE SUGERENCIAS, RECLAMOS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN Anexo N°15

1. Sugerencias

- Las sugerencias que tengan socios educativos o estudiantes se podrán comunicar formalmente a través de dos medios: correo electrónico dirigido al área correspondiente y el Libro de Sugerencias y Reclamos.
- En el caso de los correos electrónicos, estos deberán ser dirigidos primeramente al mentor del estudiante, o en su defecto al subdirector a cargo del área a la cual se relaciona la sugerencia. Dichos correos serán respondidos dentro de las próximas 72 horas hábiles.
- En el caso del Libro de Sugerencias y Reclamos, se podrá registrar de manera escrita las sugerencias propuestas al establecimiento, siendo estas recogidas mensualmente por un miembro del staff del equipo de Operaciones del Colegio. Dicho libro está disponible en Administración y podrá ser solicitado a la secretaria del Colegio

2. Reclamos

- El canal principal de vínculo con el Colegio es el profesor mentor del curso del estudiante correspondiente. Este profesor conoce las situaciones específicas de cada caso y es capaz de coordinar las gestiones internas dentro del establecimiento para solventar la gran mayoría de los reclamos e inquietudes de la manera más eficaz posible.
- El principal medio para comunicarse con los mentores es a través de la agenda del Colegio, la cual se entrega de manera gratuita a cada uno de los estudiantes. Por lo mismo, ese es el principal medio de comunicar reclamos al Colegio, ya que dicha agenda puede ser revisada por el mentor del curso según especificado en “Sistema de comunicaciones y uso de agenda”.
- Cabe destacar que los reclamos que tengan socios educativos o estudiantes se podrán comunicar adicionalmente a través de dos medios: correo

electrónico dirigido al área correspondiente y el Libro de Sugerencias y Reclamos.

- En el caso de los correos electrónicos, estos deberán ser dirigidos primeramente al mentor del estudiante, o en su defecto al subdirector a cargo del área a la cual se relaciona el reclamo. Dichos correos serán respondidos dentro de las próximas 72 horas hábiles.
- En el caso del Libro de Sugerencias y Reclamos, se podrá registrar de manera escrita los reclamos al establecimiento, siendo estos recogidos mensualmente por un miembro del staff del equipo de Operaciones del Colegio. Dicho libro está disponible en Administración y podrá ser solicitado a la secretaria del Colegio

3. Solicitud de Información

- Además de la comunicación de agenda a través del mentor, todo socio educativo o estudiante puede solicitar información en portería o administración, donde serán derivados hacia quien pueda proveer la información solicitada.
- También todo tipo de información puede ser solicitado a través de tres medios a los miembros del Colegio: vía telefónica, correo electrónico o agenda del estudiante.

Anexo N°16: Protocolo de admisión y matrícula.

PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRICULA

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°16

PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA COLEGIO AYELÉN Anexo N° 16

Colegio Ayelén (el “Colegio”) es un establecimiento ubicado en la ciudad de Rancagua. En nuestra institución tenemos la convicción de que todo niño y niña tiene el potencial para transformarse en arquitecto de su propio futuro. Es por ello que en nuestro proceso de admisión el origen y/o historia de nuestros potenciales alumnos no tiene relevancia.

El proceso de admisión al Colegio consta de las etapas y se encuentra sujeto a los órdenes de prioridad que se señalan en el presente “Reglamento de Admisión y Matrícula Colegio Ayelén” (el “Reglamento”), que cada apoderado (actual o postulante) declara conocer y aceptar. Por la naturaleza de este proceso y por respeto a las personas que oportunamente cumplan con todos y cada uno de los requisitos demandados, no habrá atención ni excepción a casos particulares.

Respecto de este proceso, será oficial únicamente la información emanada de Colegio Ayelén, publicada a través de su página web oficial www.colegioayelen.cl. Colegio Ayelén no se hace responsable de la información obtenida a través de terceras personas o de medios no oficiales. Para cualquier información deberá ser solicitada directamente a la mesa de ayuda (contacto@colegioayelen.cl).

I. ETAPAS DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA.

Las etapas del proceso de postulación y matrícula del Colegio serán las siguientes.

- a) Postulación.
- b) Sorteo (tómbola).
- c) Matrícula.

1. Postulación

- 1.1 El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá completar y presentar los antecedentes requeridos en la carpeta de postulación del Colegio en portería principal ubicada en Avenida San Ramón # 3403, Rancagua. Los horarios de recepción de tales antecedentes serán de lunes a viernes, entre las 09.00 hrs. y las 12.00 hrs.
- 1.2 Los antecedentes y documentos que deberán ser presentados al Colegio serán los siguientes:
 - (a) Ficha de Postulación completa;
 - (b) Certificado de nacimiento del postulante;
 - (c) Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado (padre, madre o tutor) y del postulante.
- 1.3 No se admitirán postulaciones incompletas al proceso de admisión del Colegio. Para estos efectos, se entenderá por postulación incompleta aquella que no incluya la totalidad de los antecedentes y documentos indicados en la Sección 1.2 precedente (con la sola excepción de la cédula de identidad del postulante en caso que no esté disponible).
- 1.4 Una vez entregada la carpeta completa de postulación, se hará entrega de un comprobante debidamente timbrado por el Colegio, que dará cuenta de la inscripción del estudiante al proceso de postulación, dicho comprobante debe ser guardado y presentado el día de la tómbola presencial a realizarse en las dependencias del Colegio Ayelén.
- 1.5 Será responsabilidad de cada apoderado del postulante verificar que la información contenida en la Ficha de Postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- 1.6 Solo serán admisibles una Ficha de Postulación y demás antecedentes por cada postulante. En caso que un mismo postulante presente más de una postulación, solo se tomará en cuenta la Ficha de Postulación y documentación entregada con fecha más reciente.
- 1.7 El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos. Tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

2. Sorteo

2.1. Determinación de Vacantes

Para cada uno de los niveles correspondientes, el Colegio procederá a llenar las vacantes considerando el siguiente orden de prioridad sucesivo:

- 2.1.1. En primer lugar, se considerará a los estudiantes repitentes del Colegio que provengan del nivel superior, que cumplan con los requisitos establecidos en el Capítulo II de este Reglamento.
- 2.1.2. Si aún hubiere vacantes para el nivel correspondiente, se considerará en segundo lugar a los hermanos de estudiantes de Colegio Ayelén. Para estos efectos, también se considerará hermano a aquella persona que se encuentre bajo el mismo cuidado personal (tuición) que un estudiante del Colegio;
- 2.1.3. Si aún hubiere vacantes para el nivel correspondiente, se considerará en tercer lugar a los hijos de ex alumnos del Colegio. Se entenderá por ex alumno a aquellas personas que hubieren egresado exitosamente de cuarto año de enseñanza media del Colegio;
- 2.1.4. Si aún hubiere vacantes para el nivel correspondiente, se considerará en cuarto lugar a los hijos de funcionarios del Colegio Ayelén, que cuenten con al menos dos años de antigüedad en su contrato de trabajo al momento del cierre de las postulaciones. Los hijos de funcionarios serán ordenados según la antigüedad del funcionario respectivo en el Colegio Ayelén. Para determinar su antigüedad se revisará la fecha en que el funcionario hubiere iniciado la prestación de sus servicios a Colegio Ayelén, según se indique en el contrato de trabajo respectivo; y
- 2.1.5. Finalmente, en caso que hubiere vacantes para el nivel correspondiente, se considerará a los demás postulantes que sean sorteados en forma pública, a través de un mecanismo aleatorio (sorteo) cuya fecha y forma será determinado e informado oportunamente por la administración del Colegio. En todo caso, dicho proceso será objetivo y transparente.

Se deja constancia que el orden de prioridad podrá ser alterado en cualquier momento por la administración del Colegio a fin de incorporar a al menos un 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad con el artículo 6°, letra a) de la Ley sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos; o en otros casos especiales y excepcionales a ser acordados por la dirección del Colegio. En caso que una vez determinado el número de vacantes para cada nivel del Colegio, el número de postulantes sea menor o igual al número de vacantes disponibles para un determinado nivel, todos los postulantes serán admitidos automáticamente (debiendo los postulantes proceder a matricularse de acuerdo con las indicaciones que se señalan más adelante en este Reglamento). En caso que una vez determinado el número de vacantes para cada nivel del Colegio, el número de postulantes sea mayor al número de vacantes para un nivel, los postulantes serán sorteados en forma pública, a través de un mecanismo aleatorio (sorteo), cuya fecha y forma será determinado e informado oportunamente por la administración del Colegio. En caso que corresponda, el sorteo se realizará para cada una de las 5 categorías indicadas anteriormente, siguiendo el referido orden de prioridad.

- 2.2 El sorteo será de carácter público con la asistencia del Director y/o uno o más de los subdirectores del Colegio, y podrá asistir la directiva del Centro de Padres y los apoderados postulantes. Con este sorteo los postulantes son designados a una lista de espera a la cual se dará inicio una vez determinadas las vacantes una vez terminado el período escolar del presente año.

- 2.3 Será un requisito en el proceso de admisión de los estudiantes la presencia de al menos un apoderado del estudiante postulante en el sorteo, pudiendo ser representado mediante un poder simple. De esta manera, en caso que un apoderado del estudiante postulante no se encuentre en el lugar del sorteo a la hora especificada para el mismo, el postulante respectivo no podrá participar en el sorteo por no presentación.
- 2.4 La persona encargada del sorteo indicará el número del postulante y el nombre correspondiente, cuyos apoderados deberán permanecer en el lugar hasta el final del sorteo para recibir indicaciones y continuar con el proceso de matrícula.
- 2.5 Si hay hermanos participando en el sorteo y sólo uno de ellos sale favorecido, el otro pasará a encabezar la lista de espera del nivel correspondiente.
- 2.6 Se entiende que cada apoderado postulante ha asistido al sorteo en forma voluntaria y en pleno conocimiento del presente Reglamento, por lo que el Colegio no admitirá reclamos en contra del proceso efectuado de conformidad con este Reglamento.
- 2.7 Una vez finalizado el sorteo para cada una de las categorías el Colegio procederá a levantar un acta final, con los nombres de los postulantes sorteados (listas de espera), los cuales deberán continuar con el proceso de matrícula de conformidad con este Reglamento.
- 2.8 Los resultados del sorteo para cada una de las categorías (listas de espera) serán publicadas en el sitio web del Colegio (www.colegioayelen.cl) al mes siguiente del sorteo público.

3. Matrícula

Debido a que el número de vacantes solo se determinará al término del año escolar, los apoderados de los estudiantes postulantes que hubieren sido aceptados en dichos niveles considerando el orden de prioridad y mecanismo descrito en este Reglamento, serán contactados por la administración del Colegio a contar de las fechas establecidas en el Anexo 1 de este Reglamento, a fin de que cada padre o apoderado proceda a matricularse dentro del plazo establecido también en dicho Anexo 1.

- 2.2 El Colegio se reserva el derecho a convocar a los apoderados de los postulantes aceptados a una o más reuniones con la Dirección del Colegio, a fin de exponer en ellas los principios, pilares y Proyecto Educativo del Colegio.
- 2.3 El Colegio podrá disponer de la vacante una vez vencido el plazo asignado para matricularse en el Colegio, sin que el apoderado del postulante aceptado hubiere formalizado la matrícula y presentado los antecedentes solicitados por la administración del Colegio para tales efectos. En este caso, se eliminará al postulante y se le reemplazará por el que siga en la lista de prioridad.
- 2.4 El proceso de matrícula se perfeccionará con la firma del apoderado del “Compromiso Colegio Ayelén” en el cual constará la aceptación de los apoderados y sus familias del Proyecto Educativo de Colegio Ayelén, así como los compromisos y obligaciones asumidos por cada uno de los apoderados en relación a la educación de sus hijos. Además implica la aceptación, conocimiento y sujeción a los reglamentos que regulan el desarrollo de nuestra comunidad educativa, incluyendo el Reglamento Interno de Colegio Ayelén, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, y demás que correspondan, todos los cuales se encuentran publicados en el sitio web del Colegio www.colegioayelen.cl.

- 2.5 Los estudiantes que sean promovidos al año siguiente en el Colegio Ayelén, deberán también matricularse e informar anualmente a la Dirección del Colegio su intención de continuar cursando el curso superior en el Colegio. Para tales efectos se contemplará un mecanismo de matrícula simplificada, en las fechas establecidas en el Anexo 1 de este Reglamento.
- 2.6 En el caso de que un estudiante sea matriculado y no se presente al colegio, en el plazo de 10 días hábiles, luego de ser contactado sin respuesta mediante correos o teléfono, el colegio podrá dar de baja su matrícula y matricular al que sigue en la lista de espera. A su vez se otorga la posibilidad de que el apoderado pueda prescindir de esta matrícula dando autorización a la encargada de matrículas por teléfono o correo electrónico.

II. DE LOS REPITENTES.

1. El Colegio no puede garantizar la existencia de cupos para todos los estudiantes que repiten de curso, dada la preferencia de que gozan los alumnos promovidos al respectivo nivel. En virtud de lo anterior, la matrícula de los estudiantes repitentes se efectuará con la concurrencia de los siguientes requisitos copulativos:
 - (a) Que existan cupos para el nivel respectivo;
 - (b) Que el estudiante y su apoderado hayan realizado el proceso de solicitud de cupo de repitente en las fechas indicadas en el Anexo 1 de este Reglamento;
 - (c) Que el estudiante y su apoderado hubieren cumplido con los compromisos por escrito acordados con el Colegio.
2. Para solicitar cupo de repitente, el apoderado respectivo deberá presentar formalmente una solicitud por escrito a la Dirección del Colegio en las fechas indicadas en el Anexo 1 de este Reglamento. Estas solicitudes serán evaluadas de acuerdo a la conducta (Reglamento de Convivencia Escolar) y las consideraciones indicadas en el numeral 1 precedente; y se resolverán sólo después que el Colegio hubiere cerrado el año escolar y en el momento en el que se conozca la tasa real de aprobación y repitencia anual para cada nivel, a fin de determinar los cupos o vacantes disponibles para cada nivel.
3. La confirmación de los estudiantes repitentes aceptados se efectuará por la dirección del Colegio dentro de los últimos 15 días de cada año.
4. La matrícula de alumnos repitentes que hubieren sido aceptados se efectuará en las mismas fechas de matrícula de estudiantes aceptados en los cursos intermedios de conformidad con lo indicado en la Sección 4.2 de este Reglamento y el Anexo 1 de este Reglamento.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

1. Las situaciones especiales, que no estén consideradas en las disposiciones anteriores de este Reglamento, serán resueltas por el Director del Colegio, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.
2. Es de exclusiva responsabilidad de cada apoderado de un postulante, informarse oportunamente a través de la página web del Colegio (www.colegioayelen.cl) acerca de las actualizaciones y modificaciones a los términos contenidos en este Reglamento.

3. La persona encargada de este proceso es nuestra Subdirectora de Operaciones, Trinidad Sánchez. Cualquier duda diríjase a contacto@colegioayelen.cl

FECHAS PARA ADMISIÓN Y MATRÍCULA COLEGIO AYELÉN

ACTIVIDAD	FECHAS
1.- Postulación estudiantes nuevos	Por definir
2.- Sorteo de estudiantes con hermanos e hijos de funcionarios	Por definir
3.- Sorteo estudiantes nuevos	Por definir
4.- Aviso familias estudiantes repitentes	Por definir
5.- Matrícula estudiantes sorteados en todos los niveles	Por definir
6.- Matrícula estudiantes promovidos de curso y repitentes	Por definir
7.-Matriculas pendientes	Por definir

Anexo N°17: Plan integral de seguridad escolar.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N° 17



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. Anexo N°17

El Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar «Francisca Cooper» es un sistema de administración de emergencias aplicado en Chile para los complejos educacionales y consiste en la adecuación, mejora y complemento de la Operación Deyse, diseñado en 1970 por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).

Su objetivo es una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional.

Tratándose de un plan general, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismo, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Durante la aplicación del plan Francisca Cooper es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos los estudiantes. Para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

- Los Subdirectores, Coordinadores y Secretarías tendrán acceso a la nómina de todos los estudiantes del colegio, la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de apoderados y teléfonos de contacto.
- La nómina de estudiantes se encontrará impresa en portería, administración y con el encargado de seguridad y es de uso exclusivo para situaciones de emergencia.
- Todas las personas que componen el comité de seguridad deben mantenerse atentos en todo momento y estar alertas ante eventuales situaciones y/o avisos.

OBJETIVOS

El Plan Integral de Seguridad Escolar busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir a cada Establecimiento Educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
4. Establecer medidas de seguridad para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz acciones de evacuación en caso de: Incendio, Sismo y actos de origen antrópico¹ o social, con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica tanto de estudiantes como personal docente y administrativo por sobre los bienes, muebles e inmuebles de la instalación.

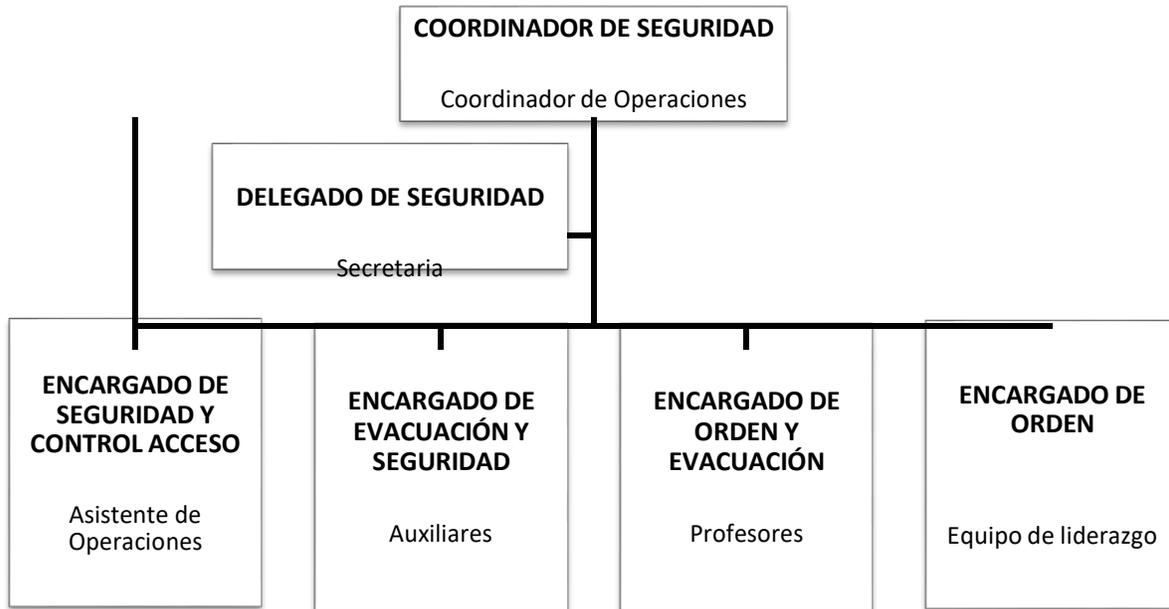
¹ Originado por actividad humana.

5. Controlar y prevenir de los posibles siniestros que se pueden presentar en las instalaciones, para minimizar las posibles lesiones de estudiantes, personal del colegio, visitas y los daños materiales que puedan ocasionarse.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Disponer de medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
2. Restablecer las actividades educativas del colegio en el menor tiempo posible y con pérdidas mínimas aceptables. Esta evaluación será responsabilidad del Coordinador de Seguridad y con apoyo directo de la Dirección del Colegio y del Comité de Seguridad Escolar.
3. En todos y cada uno de los espacios del establecimiento (salas de clases, laboratorios, gimnasio, casino y oficinas), las puertas deben encontrarse siempre, no solo libres de cualquier objeto que imposibilite o retrase las actividades de evacuación, sino que también en condiciones de ser abiertas con rapidez y facilidad.
4. Los números de teléfonos de todas las unidades de apoyo en caso de emergencia (Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud más cercanos) deben estar colocados en un lugar visible en Recepción.
5. Todos quienes se encuentren al interior del establecimiento (profesores, estudiantes, personal administrativo, auxiliares y apoderados), deben conocer la ubicación de las zonas de seguridad, debidamente marcadas. Para ello se realizarán periódicamente operativos generales de seguridad sin aviso previo (a lo menos dos veces al año), las cuales se registrarán en una bitácora, para evaluar su eficiencia.
6. En la entrada del Colegio, se encuentra instalado un plano en que se indica claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada uno de los espacios del establecimiento hay un cartel de seguridad que señala la zona de seguridad más cercana a cada uno de ellos, de manera de que quienes se encuentren en dichos espacios conozcan hacia dónde dirigirse y cuáles son las vías de evacuación correspondiente en la eventualidad de producirse una emergencia.

I. COMITÉ DE SEGURIDAD



El comité de seguridad está compuesto por los siguientes integrantes: Coordinador de seguridad, Delegado de seguridad y Encargados.

La misión del comité de Seguridad escolar será:

- a) Recabar información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, actualizándola permanentemente.
- b) Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.
- d) Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia.
- e) Difundir entre la comunidad del colegio, una cultura de prevención de emergencias.
- f) Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- g) Suplir o apoyar a los integrantes de otras secciones cuando se requiera.
- h) Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

II. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE EVACUACIÓN

Junto a las responsabilidades de cada integrante del Colegio Ayelén, es importante recalcar la importancia de mantener el silencio y la calma, tanto personal como de los estudiantes que nos rodean, durante cualquier situación de emergencia. Esto nos ayudará a mantener el orden y poder seguir las instrucciones a cabalidad.

1. **Coordinador de Seguridad:** El Coordinador de Seguridad será el responsable de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar. Él indicará el momento de toque de timbre, el cual sonará de forma intermitente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantengan en la zona de seguridad, escuchando las informaciones que les sean entregadas por el Coordinador de Seguridad.
Por otro lado, el coordinador debe registrar tiempo y conducta de estudiantes, llevando una bitácora de los operativos de seguridad realizados durante el año, con el objetivo de mantenerlo en constante mejora y siempre actualizado.
2. **Delegado de Seguridad:** Se mantendrá en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes del Coordinador de Seguridad o de algún miembro de la Comisión de Seguridad Escolar. En caso de sismo durante el recreo, apoyará en el orden y coordinación de los alumnos, movilizándolos a la zona de seguridad.
Es la persona encargada de llevar la nómina de estudiantes que se encuentra en administración.
Será la encargada también de contactar a los apoderados en caso de ser necesario.
3. **Encargado de Seguridad y Control Acceso:** Será el encargado de mantener la puerta principal del colegio cerrada, no permitiendo la entrada y salida de personas del establecimiento, en primera instancia, y luego cortar la llave de gas, que se encuentra en el exterior del establecimiento.
Asimismo, será el encargado de mantener el orden en la entrada del colegio, promoviendo el silencio y la calma.
Por último, en caso de encontrarse apoderados o visitas en la entrada del establecimiento, será el encargado de dirigirlos hacia la zona de seguridad establecida.
4. **Encargado Evacuación y Seguridad:** De acuerdo a su posición, debe apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escaleras fijándose que sus sectores de limpieza (baños, pasillos o patios) estén despejados, y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física. Procederán al corte de luz, agua o gas en caso de ser necesario. En caso de sismo durante el recreo,

apoyará en el orden y coordinación de los alumnos, movilizándolos a la zona de seguridad.

Por último, los auxiliares deben estar revisando constantemente las instalaciones del colegio, con el objetivo de prevenir cualquier situación de riesgo y alertar de cualquier deficiencia en el sistema.

- *Auxiliar sector Prebásica:* Encargado de abrir el acceso a la zona de seguridad, ubicado en la multicancha. Debe preocuparse también de cerrar llaves de paso de agua, gas, electricidad u otro que pueda provocar algún accidente mayor. Apoyo en la salida de los estudiantes que se dirigen a la zona de seguridad, promoviendo la calma y el orden.
 - *Auxiliar de Mantención:* Encargado de dirigir la salida de los estudiantes del comedor y gimnasio que se encuentren a su alrededor. Debe preocuparse también de cerrar llaves de paso de agua, gas, electricidad u otro que pueda provocar algún accidente mayor. Apoyo en la salida de los estudiantes que se dirigen a la zona de seguridad, promoviendo la calma y el orden.
 - *Auxiliar sector Media:* Encargado de dirigir la salida de los estudiantes del baño y patio que se encuentren a su alrededor. Debe preocuparse también de cerrar llaves de paso de agua, gas, electricidad u otro que pueda provocar algún accidente mayor. Apoyo en la salida de los estudiantes que se dirigen a la zona de seguridad, promoviendo la calma y el orden.
 - *Auxiliar sector Básica:* Encargado de dirigir la salida de los estudiantes del baño y patio que se encuentren a su alrededor. Debe preocuparse también de cerrar llaves de paso de agua, gas, electricidad u otro que pueda provocar algún accidente mayor. Apoyo en la salida de los estudiantes que se dirigen a la zona de seguridad, promoviendo la calma y el orden.
 - *Auxiliar áreas comunes:* Encargado de cerrar llaves de gas, agua, electricidad u otro que se encuentre en la zona exterior del colegio y en la cocina. Apoyo en la calma y orden de los estudiantes que se encuentren en la zona de seguridad.
5. Encargados de Orden: El equipo de liderazgo será un apoyo fundamental en el orden de los alumnos en caso de emergencia, ya sea manteniendo el orden en las salas de clase y pasillos cuando la emergencia sea menor, o bien promoviendo una evacuación calmada y en silencio hacia la zona de seguridad, de ser una emergencia mayor.
- *Director:* Encargado de mantener la calma en estudiantes que presenten alguna dificultad, en la salida de los estudiantes y apoyo a apoderados en caso de ser necesario.
 - *Subdirector de Operaciones:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes de prebásica hacia su zona de seguridad, llevando consigo el megáfono.
 - *Subdirector de Cultura:* Encargado de mantener la calma en la entrada del colegio, fomentando el orden y serenidad en apoderados que se encuentren en la entrada del colegio y apoderados que se acerquen a retirar a sus estudiantes.
 - *Subdirector Académico:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes hacia el sector de la loma ubicado en la zona de seguridad.
 - *Subdirector de Desarrollo Profesional:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes hacia el sector del anfiteatro ubicado en

- la zona de seguridad.
- *Subdirector de Comunidad:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes hacia el sector del juego de fierro ubicado en la zona de seguridad.
 - *Coordinador de Operaciones:* Encargado de tomar el control en caso de emergencia, dar la orden de evacuación en caso de ser necesario, tomar el megáfono y dirigir a los estudiantes en la zona de seguridad.
 - *Coordinador de Cultura:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes hacia el sector del anfiteatro ubicado en la zona de seguridad.
 - *Coordinador de Comunidad:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes hacia el sector del juego de fierro ubicado en la zona de seguridad.
 - *Coordinador Académico:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes hacia el sector de la loma ubicado en la zona de seguridad.
 - *Psicólogos:* Apoyo al encargado de seguridad en el orden general del colegio y en estudiantes que presenten alguna dificultad.
 - *Psicopedagoga:* Encargado de mantener la calma, orden y salida de los estudiantes de prebásica hacia su zona de seguridad.
 - *Secretaria de Dirección:* Encargada de mantener la calma entre profesores que se encuentren en la sala de profesores. En caso de evacuación, promover la salida calmada de los profesores y fomentar que acudan rápidamente a tomar sus cursos correspondientes.
6. Encargados de Orden y Evacuación: En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el movimiento.
Debe mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Una señal de timbre intermitente).
Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, orientados al costado de la pared del pasillo, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar, sin mochilas. El profesor es el último en salir. Luego, acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista. En caso de que falte algún estudiante, avisará al encargado de orden de su zona de seguridad.
En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.
7. Profesores en horas no lectivas: Apoyarán a sus estudiantes si son profesores mentores, de lo contrario cooperan en la evacuación de estudiantes en escaleras.
8. Bibliotecaria: Se encargará de realizar la evacuación de los estudiantes que se encuentren dentro de la biblioteca, manteniendo el orden en su zona establecida, evitando que los alumnos se dirijan donde sus compañeros.

9. Encargado de TI: Encargado de la salida ordenada y calmada de los estudiantes y docentes que se encuentren en la sala de computación, dirigiéndolos hacia su zona de seguridad.
10. Equipo de alimentación Junaeb: El equipo Junaeb debe preocuparse de cortar las llaves de gas de la cocina, y dirigirse a la zona de seguridad establecida. En caso de que la emergencia ocurra en horario de desayuno o almuerzo, ayudarán en la evacuación calmada y silenciosa del comedor.
11. Apoderados: Si en caso de emergencia los apoderados se encuentran dentro del establecimiento, deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana, según le ordene el personal del colegio que se encuentre a su lado. De encontrarse fuera del colegio, el guardia de turno les indicará el lugar donde deben ubicarse, evitando el ingreso al establecimiento.
Dado a que la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres, debemos tener presente, en primer lugar, que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.
Con el objetivo de evitar la sensación de miedo e intranquilidad en los estudiantes, se les solicita a los apoderados que se acerquen de forma controlada al colegio, apelando a una buena toma de decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.
En caso de realizarse una evacuación en donde los estudiantes deben ser retirados, los apoderados serán informados vía correo, teléfono o mensaje de texto, según permita la situación. El retiro de los estudiantes debe ser de forma calmada y ordenada. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie; de esta manera evitamos una congestión innecesaria. Los estudiantes sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar. Sólo el Profesor a cargo o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al estudiante. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del estudiante. Este gesto nos ayudará a mantener el control de nuestros estudiantes.

III. INSTRUCCIONES AL PROFESORADO, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

I. SISMOS Y TERREMOTOS

1. Durante el temblor

Mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- ✓ En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los estudiantes a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse. Asimismo, deben protegerse y afirmarse debajo de un elemento firme,

como el escritorio; si no es posible debajo, ubicarse junto a él, cubriendo cabeza y cuello con los brazos.

Si algún estudiante se encuentra en silla de ruedas, ubicarse en un lugar seguro, frenarla y cubrirse la cabeza y el cuello con los brazos.

El profesor o estudiante encargado debe abrir la puerta e impedir la salida descontrolada de sus estudiantes hasta que se dé la señal, debe mantener una actitud firme y segura, controlar el comportamiento del curso y dar instrucciones en forma simple y precisa.

- ✓ En caso de encontrarse en recreo, los profesores mentores de cada curso deben acudir inmediatamente al patio y reunir lo más rápido posible a todos sus estudiantes en la zona destinada para ellos. Mantener la calma de los mismos evitando la euforia grupal.
- ✓ El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad estará marcado por la sirena de evacuación. De no ser así, las labores se mantendrán en normal funcionamiento.

2. Después del temblor: Evacuación de salas hacia la ZONA DE SEGURIDAD

Luego de que cese el movimiento, los profesores a cargo deberán llevar a sus estudiantes a su lugar correspondiente, dentro de la zona de seguridad. En el caso de básica y media, ésta se encuentra en el centro del patio, demarcado con color amarillo. En el caso de pre-básica, la zona de seguridad se encuentra en la multicancha, frente a sus respectivas salas.

El desplazamiento hacia la zona de seguridad debe ser de toda persona que se encuentre en el colegio, ya sea en salas, comedor, gimnasio u oficinas, en silencio, en fila, sin mochilas y sin correr, siendo el profesor el último en abandonar la sala. Una vez en el punto de encuentro, el profesor debe pasar lista para verificar que se encuentren todos sus estudiantes.

De presentar accidentados, avise a los encargados de seguridad y que un compañero coopere en el traslado a la zona segura.

En la zona de seguridad, cooperar para que los estudiantes permanezcan en SILENCIO, ORDEN y CALMA.

3. Regreso a las salas o retiro de estudiantes

En caso de que los estudiantes deban regresar a sus salas, éste deberá hacerse en completo silencio, orden, con paso rápido pero sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

El profesor debe destinar algunos minutos de su clase para analizar el resultado de la operación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección. Es conveniente que se deje constancia de aquellos estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

En caso en que los estudiantes deban ser retirados del colegio, la Comisión de Seguridad Escolar informará a las Directivas de curso para que los apoderados vengán a retirarlos. La espera al retiro será en la zona de seguridad correspondiente, en silencio, de forma calmada y paciente.

4. Consideraciones generales

- a. Mantenga la calma y transmítasela a los demás.
- b. Abra la puerta de su sala para evitar que se trabe.

- c. No abandone el establecimiento ni se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como los que se señalan a continuación:
 - i. Al costado de muros o pilares estructurales.
 - ii. Aléjese de ventanas y elementos colgantes.
 - iii. Aléjese de lugares donde existan objetos en altura o que pudieran caer.
 - iv. Apague equipos eléctricos y artefactos de gas.
 - v. Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
 - vi. Si han habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar los primeros auxilios y sean trasladados a un servicio de atención médica.

II. INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la Señal de timbre intermitente, excepto en caso de incendio localizado.

1. Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno se realizará la evacuación general.
2. Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a Instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio. Cada curso deberá ser guiado bajo instrucciones del profesor.
3. Dar la alarma Exterior:
 - a. Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - b. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - c. Servicio de Salud si fuere necesario.
4. Si la emergencia se trata de un principio de incendio, quien descubre el fuego deberá, Y SOLAMENTE SI ES POSIBLE, con la máxima rapidez y decisión, tratar de controlarlo por medio del uso de extintor o la Red Húmeda. Es necesario estar siempre atentos para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
5. En caso de atrapamiento
 - a. Cierre las puertas de su alrededor.
 - b. Retire todo material combustible de la cercanía de ventanas. Trate de destacar su presencia desde la ventana. Si puede, llame a la conserjería del colegio, a algún profesor, o a Bomberos para indicar dónde se encuentra.
 - c. Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
6. Consideraciones generales
 - a. Al oír la alarma de incendio conserve la calma; es posible que el sonido de un timbre de alarma de incendio se deba a un problema técnico o activación involuntaria.
 - b. El sonido de una alarma de incendio significa una anomalía existente al interior de una sala o área común, por lo que es fundamental determinar a la brevedad el punto exacto donde se produjo la activación del detector de humo o pulsador. Esta labor será coordinada por el coordinador de seguridad.

- c. Si la alarma se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego debe, si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un extintor o la red húmeda, simultáneamente, alertar al personal del establecimiento o a cualquier persona que se encuentre cerca.
- d. Apague equipos eléctricos y corte el suministro de gas.
- e. Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- f. Procure calmar a los que estén nerviosos.
- g. El coordinador de seguridad o secretaria administrativa debe llamar a Bomberos al teléfono 132.
- h. Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.
- i. Si encuentra un extintor en su camino, llévelo consigo.
- j. Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible.
- k. Provéase de un pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- l. Si su vestimenta se prendiera con fuego, NO CORRA. Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

III. INUNDACIÓN

Considerando la ubicación geográfica del colegio, se estima muy improbable la ocurrencia de este riesgo como consecuencia de fenómenos naturales. En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones.

En este sentido, se plantean las siguientes recomendaciones:

- a. Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- b. Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación, o si es necesario cortar el suministro general.
- c. Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- d. Se debe comunicar inmediatamente la emergencia al coordinador de seguridad para que éste pueda solicitar la asistencia a la empresa que presta el servicio sanitario.

IV. ESCAPES DE GAS

En caso de fuga de gas es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- a. No encienda ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor de algún motor es suficiente para iniciar la explosión de los gases acumulados.
- b. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- c. Nunca busque fugas con fuego.
- d. Llame a la empresa de gas abastecedora del colegio.

V. AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Generalmente, las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas, avisando que ha sido instalado un artefacto explosivo.

El portero o guardias deben tener especial cuidado al recibir paquetes u objetos que sean sospechosos o que inspiren desconfianza, ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se debe comunicar de inmediato al coordinador de seguridad o cualquier integrante del equipo, para que determinen el momento de la evacuación y aviso a Carabineros de Chile al teléfono 133.

De recibir una llamada de aviso de un explosivo, poner especial atención en:

- a. Sexo de la persona que llamó.
- b. Tono de voz.
- c. Ruidos externos.
- d. Indicaciones o cualquier otro antecedente que parezca relevante.

En caso de explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- a. Verificar la existencia de lesionados.
- b. De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- c. Verificar y evaluar los daños estructurales del edificio, en los sistemas sanitarios e instalaciones eléctricas.
- d. Aislar la zona dañada.

VI. ASALTO

- a. Conserve la calma y no trate de poner resistencia.
- b. Cumpla con las instrucciones que den los delincuentes, de la mejor forma posible.
- c. Registre mentalmente las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, color de ojos, características de la voz, etc.
- d. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional y violenta.
- e. Posterior al asalto, llame a Carabineros de Chile al teléfono 133.

VII. PROCEDIMIENTO FUERA DE LOS HORARIOS DE JORNADA LABORAL

Durante los fines de semana o cuando no se encuentra el personal suficiente que compone el comité de seguridad en jornadas laborales, la responsabilidad de la emergencia será tomada por el personal de guardias de seguridad, quienes serán los encargados de dar aviso a las entidades externas correspondientes y al coordinador de seguridad.

IV. EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA EVACUACIONES

1. Sistemas de comunicación

- a. Teléfono: El colegio cuenta con teléfonos de red fija ubicados en conserjería y administración. Cabe destacar que este sistema no permite entregar una comunicación rápida y masiva a los apoderados del colegio, por lo que solo será considerado para la comunicación con las entidades u organismos externos que participan en la mitigación y control de Emergencia.
- b. Timbre: El colegio cuenta con un timbre especial para casos de emergencias, el cual sonará de forma intermitente cuando se dé señal de evacuación.

- c. Megáfonos: Para que los encargados de seguridad puedan ser escuchados por todos los alumnos y docentes, con el objetivo de mantener el orden y la calma, el colegio cuenta con 1 megáfono, ubicado en la administración del colegio. Éste podrá ser utilizado por el equipo a cargo de coordinar la emergencia, señalado anteriormente en el organigrama.
2. Detección y extinción de incendio
- a. Central de alarma de incendio: El colegio posee una central de alarma de incendio ubicada en portería. Esta central conecta a los detectores de humo, palancas manuales de alarma y bocinas acústicas de alarma.
- b. Palancas manuales de alarma: En todos los pisos se encuentran ubicadas las palancas manuales de alarma, elemento manual y de primera activación que puede ser utilizada por cualquier miembro del colegio que desee alertar y comunicar un siniestro.
- c. Detectores de humo: Dispositivo electrónico conectado en línea a la central de alarma, capaz de detectar las partículas de humo en el ambiente. Estos elementos están ubicados en el cielo de todas las salas y oficinas.
- d. Red húmeda: El colegio cuenta con red húmeda con carrete de ataque rápido, los cuales se encuentran en:
- i. 1° piso: 1 red en comedor alumnos, 1 red comedor profesores, 4 redes en pasillos, 2 redes en prebásica y 2 redes en gimnasio.
 - ii. 2° piso: 4 redes en pasillos
- Es importante destacar que este sistema de extinción es para combatir principios de incendio y/o fuegos incipientes; no se debe utilizar en incendios donde existan sistemas eléctricos energizados.
- e. Extintores: El edificio posee 31 extintores de polvo químico seco, multipropósito ABC de 6 kg. cada uno de ellos. Los extintores están ubicados en:

1° PISO	Portería	1
	Cocina alumnos	3
	Comedor alumnos	2
	Administración	1
	Pasillos	6
	Biblioteca	1
	Gimnasio	5
2° PISO	Sala profesores	1
	Administración	1
	Pasillos	8

Para utilizarlos debe retirar el sello y presionar fuertemente la manilla, dirigiendo el polvo hacia la base del fuego.

- f. Iluminación de emergencia: En pasillos, gimnasio y casino se encuentran las luces de emergencia, las cuales se activan automáticamente frente a un corte de energía eléctrica.

V. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA

Los terremotos son eventos inesperados que muchas veces conllevan cambios radicales, tanto en el entorno como en las personas.

¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

- a. Se debe hablar el tema abiertamente. Es positivo fomentar de que tanto apoderados como profesores, junto con los estudiantes, hablen de las experiencias que cada uno vivió (anécdotas, vivencias, etc.), pues esto ayuda a desensibilizar y progresivamente a la recuperación.
- b. Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar el estrés frente a una catástrofe, a partir de temas como:
 - a. Entender cómo y por qué ocurre un terremoto.
 - b. Explicar los factores favorables sobre la energía liberada (baja posibilidad de terremoto en muchos años).
 - c. Crear un plan familiar y escolar que ayude a protegernos de otra catástrofe.
 - d. Esclarecer información clave para estar al tanto de la veracidad de los hechos (no hacer caso a rumores).
- c. Es importante que los adultos transmitamos una actitud positiva y alentadora sobre la recuperación de la catástrofe.
Los tópicos recomendables a plantear pueden ser la solidaridad, empatía, valorar la vida propia y a los seres queridos, el compañerismo y, por último, recomenzar este proceso aceptando los cambios que nos impuso la naturaleza.
- d. Es esperable que tanto niños como adultos presenten reacciones de estrés durante días o semanas después de ocurrido un terremoto. Los principales síntomas que pueden observarse son: miedo, enojo, no dejar de pensar en lo que sucedió, tendencia a desconcentrarse, etc. Es importante considerar estas secuelas de manera de no sobre reaccionar ante la presencia de dichos síntomas.

Los estudios señalan que la mayoría de las personas se recuperan en forma natural ante la vivencia de un terremoto. Sin embargo, si los síntomas como ansiedad extrema, depresión, irritabilidad, problemas para dormir, etc. persisten por más de un mes, es importante que consulte a un especialista.

DEFINICIONES

- Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- Tipos de Emergencias
 - o Origen Natural: Movimientos sísmicos y Terremotos; Temporales de Lluvia y Viento.
 - o Origen Social: Asaltos, Conflictos familiares y Artefactos explosivos.
 - o Origen Técnico: Incendio, Escape de Gas, Fuga de Agua.
- Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, etc.).
- Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto del colegio conduzca a un lugar seguro y de encuentro.

- Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal en el establecimiento, de forma que ofrezca un grado de seguridad frente al sismo u otra emergencia.
- Incendio: Fuego declarado de grandes proporciones que puede provocar daño a la integridad física de las personas, a las instalaciones y estructura.
- Amago de Incendio: Fuego incipiente descubierto y extinguido a tiempo.
- Explosión: Gran liberación de energía, mediante una transformación física y química, que puede resultar en un incendio.
- Clases de Fuego
 - o Fuegos Clase A: Corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.
 - o Fuegos Clase B: Son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.
 - o Fuegos Clase C: Son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica).
- Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Terremoto: Movimiento imprevisto de la Tierra, causado por la brusca liberación de energía.

Anexo N°18: Protocolo de acción para accidentes escolares.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ACCIDENTES ESCOLARES

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N° 18



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ACCIDENTES ESCOLARES An exo N° 18

Según su clasificación, el procedimiento para hacer frente a un accidente escolar será el que se describe a continuación:

1. Leves: Son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- a) Los estudiantes serán llevados a Enfermería y avisar a Secretaria Ejecutiva por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el adulto que se encuentre más próximo.
- b) Se revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
- c) Se registrará la atención en cuaderno de atención.

2. Menos Graves: Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

- a) Si el estudiante se accidenta durante una clase, el(la) docente o quien esté a cargo del curso deberá avisar en forma inmediata al subdirector de cultura para coordinar el traslado del estudiante accidentado a la Enfermería donde recibirá la atención primaria. Si el accidente ocurre durante un recreo se coordinará el mismo procedimiento por parte de los docentes que se encuentren en el recreo.
- b) Se prestará atención primaria al estudiante y aplicación de los primeros auxilios.
- c) El subdirector(a), llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitará que se dirijan al centro asistencial de acuerdo al seguro escolar.

3. Graves: Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

- a) El(la) docente a cargo avisará en forma inmediata al subdirector(a) de cultura . En caso de no responder deberá llamar al Subdirector que se encuentre disponible y cerca.
- b) En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, se aplicarán los primeros auxilios por un adulto entrenado en primeros auxilios. Luego se procederá a avisar a los padres se completará el formulario correspondiente.
- c) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, el estudiante accidentado será llevado en vehículo del establecimiento y acompañado por algún funcionario del Colegio.

- d) Mientras se espera el traslado del lesionado(a) a un centro asistencial, el Colegio no está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, excepto si el apoderado(a) lo ha autorizado en forma explícita por escrito, (en casos de crisis) con la debida anticipación, al profesor guía correspondiente y cuyo documento se encuentre en el Registro Personal del Estudiante(a) y en el Registro de Primeros Auxilios.

OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a) En caso de ser necesario trasladar al accidentado a un servicio de urgencia, el encargado de convivencia escolar o un asistente procederá a extender el Certificado del Accidente Escolar, con la firma y timbre respectivo autorizado; y procederá a entregarlo a la persona autorizada que acompaña al estudiante(a) accidentado(a) para presentarlo en el Servicio de Urgencia.
- b) El apoderado(a) deberá concurrir al Servicio de Urgencia o al Colegio, para acompañar a su estudiante. En caso de no poder asistir, se solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para ir al Servicio de Urgencia y acompañar a su estudiante. Una vez atendido el estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales, según sea el caso.
- c) Será necesario que cada apoderado suscriba al inicio de cada año escolar un certificado en términos sustancialmente similares al que se adjunta al presente Protocolo, indicando los datos actualizados y su autorización expresa por escrito para que el Colegio pueda actuar en una situación extrema.
- d) Una vez que el apoderado llegue al servicio de urgencia, éste asume la responsabilidad por el estudiante accidentado.

Anexo N°19: Protocolo de acción para accidentes escolares para párvulos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ACCIDENTES ESCOLARES PARA PARVULOS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°19



San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ACCIDENTES ESCOLARES Anexo N°19

Según su clasificación, el procedimiento para hacer frente a un accidente escolar será el que se describe a continuación:

I. LEVES

Son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- a) Los estudiantes serán llevados a Enfermería y avisar a Secretaria Ejecutiva por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el adulto que se encuentre más próximo.
- b) Se revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
- c) Se registrará la atención en cuaderno de atención.

II. MENOS GRAVES

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

- a) Si el estudiante se accidenta durante una clase, el(la) docente o quien esté a cargo del curso deberá avisar en forma inmediata al subdirector de cultura para coordinar el traslado del estudiante accidentado a la Enfermería donde recibirá la atención primaria. Si el accidente ocurre durante un recreo se coordinará el mismo procedimiento por parte de los docentes que se encuentren en el recreo.
- b) Se prestará atención primaria al estudiante y aplicación de los primeros auxilios.
- c) El subdirector(a), llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitará que se dirijan al centro asistencial de acuerdo al seguro escolar.

III. GRAVES

Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

- a) El(la) docente a cargo avisará en forma inmediata al subdirector(a) de cultura. En caso de no responder deberá llamar al Subdirector que se encuentre disponible y cerca.
- b) En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, se aplicarán los primeros auxilios por un adulto entrenado en primeros auxilios. Luego se procederá a avisar a los padres se completará el formulario correspondiente.
- c) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, el estudiante accidentado será llevado en vehículo del establecimiento y acompañado por algún funcionario del Colegio.
- d) Mientras se espera el traslado del lesionado(a) a un centro asistencial, el Colegio no está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, excepto si el apoderado(a) lo ha autorizado en forma explícita por escrito, (en casos de crisis) con la debida anticipación, al profesor guía correspondiente y cuyo documento se encuentre en el Registro Personal del Estudiante(a) y en el Registro de Primeros Auxilios.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a) En caso de ser necesario trasladar al accidentado a un servicio de urgencia, el encargado de convivencia escolar o un asistente procederá a extender el Certificado del Accidente Escolar, con la firma y timbre respectivo autorizado; y procederá a entregarlo a la persona autorizada que acompaña al estudiante(a) accidentado(a) para presentarlo en el Servicio de Urgencia.
- b) El apoderado(a) deberá concurrir al Servicio de Urgencia o al Colegio, para acompañar a su estudiante. En caso de no poder asistir, se solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para ir al Servicio de Urgencia y acompañar a su estudiante. Una vez atendido el estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales, según sea el caso.
- c) Será necesario que cada apoderado suscriba al inicio de cada año escolar un certificado en términos sustancialmente similares al que se adjunta al presente Protocolo, indicando los datos actualizados y su

autorización expresa por escrito para que el Colegio pueda actuar en una situación extrema.

- d) Una vez que el apoderado llegue al servicio de urgencia, éste asume la responsabilidad por el estudiante accidentado.

Anexo N°20: Procedimiento ante robos, hurtos y extravíos en el colegio.

PROCEDIMIENTO ANTE ROBOS, HURTOS Y EXTRAVÍOS EN EL COLEGIO

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°20



San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROCEDIMIENTO ANTE ROBOS, HURTOS Y EXTRAVÍOS EN EL COLEGIO Anexo N°20

El presente documento regula el procedimiento a seguir por Colegio Ayelén (el “Colegio”) en caso de denuncias de robo, hurto o extravíos en las dependencias del Colegio. Las normas contenidas en este documento son sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar de conformidad con el Reglamento de Convivencia del Colegio.

1. La persona que recibe la denuncia debe comunicarse inmediatamente con el Subdirector de Cultura. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
2. El Subdirector de Cultura hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:
 - (i) Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío.
 - (ii) Conversar con potenciales testigos y/o la(s) persona(s) que podría(n) aportar más información.
3. Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su propia mochila frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscar lo extraviado, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.
4. Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar se le pide ayuda al auxiliar de la sección. Si este procedimiento no arroja resultados positivos, a la mañana siguiente se realiza el procedimiento descrito en el punto número 3 del presente documento.
5. Si el extravío se detecta en la casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) y a la brevedad posible al Colegio.
6. En cualquier momento que la investigación arroje suficiente información para pensar en un posible robo, el Subdirector de Cultura deberá comunicar la situación a la Dirección.
7. El Colegio se reserva el derecho a revisar mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a la Policía de Investigaciones o Carabineros y emprender las acciones legales que correspondan.

Anexo N°21: Protocolo de acción en caso de corte de luz y agua.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE CORTE DE LUZ y AGUA

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°21



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE CORTE DE LUZ Y AGUA Anexo N°21

En caso de corte de luz o agua:

- Avisar a la Subdirección de Operaciones el lugar, la hora y el tipo de corte.
- La Subdirección de Operaciones revisará la causa y el tipo de corte (general / zonal o interno de solución inmediata).
- De ser corte interno, se buscará la solución lo más rápido posible. De ser corte externo se llamará a la compañía para verificar la causa y el tiempo de arreglo.

En caso de que persista el corte de luz o agua:

- En el caso que el corte sea durante la mañana, previo a las 12 horas, consideraremos un tiempo máximo de 2 horas antes de proceder con el retiro temprano de estudiantes
 - En este proceso, luego de 60 minutos desde el corte se avisará a representantes de profesores y directiva del Centro General de Padres y Apoderados sobre la posibilidad de retiro temprano.
 - Luego de 90 minutos, se confirmará el retiro temprano con los representantes y CGPA. También se enviará un correo electrónico a los apoderados en nuestra base de datos.
- En el caso que el corte sea durante la tarde, posterior a las 12 horas, se revisará caso a caso la factibilidad de un retiro temprano. Si es cercano a la hora de retiro, no se procederá con el protocolo y se evaluará el caso específico.

En caso de retiro temprano:

- Todos los estudiantes de PK a 4° básico serán llevados a sus respectivos lugares de salida por el profesor con quien se encuentren en clases, en el momento del aviso por parte de la Subdirección de Operaciones, desde donde serán retirados todos los estudiantes.
- Todos los estudiantes de 5° básico a IV Medio podrán retirarse por su propia cuenta.
- Si los estudiantes se retiran en furgón escolar, es responsabilidad de cada apoderado indicarles el retiro a los furgones, el colegio no se hará responsable. Los estudiantes que se movilizan en furgón escolar serán retirados por el gimnasio
- Todos los profesores deberán mantenerse en el colegio un mínimo de 30 minutos en el Colegio, salvaguardando el retiro de sus estudiantes. Posteriormente a este tiempo, el Director gestionará qué miembros del staff pueden irse retirando a medida que los estudiantes son retirados
- Siempre deberá haber al menos un adulto cuidando a los estudiantes que queden por ser retirados
- Una vez que el último estudiante se retire del establecimiento, todos los adultos deben retirarse también en un plazo no mayor a 30 minutos.

Anexo N°22: Protocolo de salidas y registro en el libro de salidas.

PROTOCOLO DE SALIDAS Y DE REGISTRO EN EL LIBRO DE SALIDAS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°22



San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE SALIDAS Y DE REGISTRO EN EL LIBRO DE SALIDAS Anexo N°22

Como comunidad escolar, estamos comprometidos con el desarrollo integral de nuestros estudiantes como una forma de entregar a la sociedad personas con conocimientos, valores y habilidades que les permitan mejorar su calidad de vida y la de su entorno más próximo.

Los estudiantes deben contar con el tiempo y la tranquilidad suficiente para poder desarrollar sus actividades formativas; por lo mismo, las ausencias o retiros de estudiantes durante la jornada de clases significan para ellos un grave perjuicio en sus posibilidades de aprendizaje. Debemos aspirar a que estos retiros anticipados sean absolutamente excepcionales y ojalá inexistentes durante el año. Es por esto que la Dirección de Colegio Ayelén insiste en las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes deben asistir al colegio diariamente, presentándose con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
2. El ingreso de los estudiantes al establecimiento es entre las 7:30 y las 7:55 hrs. Los estudiantes de Pre Kinder y Kinder ingresan por el Casino del colegio y desde Primero Básico en adelante ingresan por el acceso principal. A las 8:00 hrs. en punto comienzan las clases.
3. Los retiros de los estudiantes durante la jornada de clases, solo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones:
 - a. El estudiante podrá ser retirado del establecimiento solo por el socio educativo titular o socio educativo suplente.
 - b. Solo está permitido el retiro de estudiantes a las 11:00 y a las 14:00 hrs.; en consecuencia, ningún estudiante podrá ser retirado en otro horario de clases ni durante recreos.
 - c. El Socio educativo deberá presentarse en portería para retirar a su estudiante a la hora indicada (11:00 o 14:00 hrs.), lugar donde se registrarán los datos en el Libro de Retiro de Estudiantes y el socio educativo firmará la salida del estudiante.
 - d. Dicho libro se encontrará en portería y las personas autorizadas a escribir en él son los guardias de seguridad, los subdirectores y director del colegio, y finalmente la coordinadora y asistente de operaciones.
 - e. Cualquier caso de retiro excepcional deberá ser acordado con el Subdirector de Operaciones o el Subdirector de Cultura.
4. El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

- a. Los estudiantes de PK, K, a las 16:05 hrs., por la puerta del comedor.
 - b. Los estudiantes de 1° y 2° básico a las 16:15 hrs., por la puerta del comedor.
 - c. Los estudiantes de segundo y tercer ciclo (3° básico a IV° Medio) a las 16:15 hrs., por las puertas asignadas en el acceso principal del colegio.
 - d. Los estudiantes que se retiran en furgones deben dirigirse al gimnasio, donde serán retirados.
 - e. A las 16:25 hrs. todo estudiante que no haya sido retirado deberá dirigirse al gimnasio, lugar desde el cual deberá ser retirado. El acceso a este espacio será controlado por personal del colegio.
 - f. Los días miércoles de cada semana, los procesos de salida se realizarán de la misma forma detallada más arriba, en un horario distinto, esto es, a las 13.45 hrs. para todo el colegio.
 - g. En caso de tener una jornada escolar más breve, situación que es excepcional, esta será comunicada con anticipación a los socios educativos a través de las Directivas de los cursos.
5. Cabe destacar que una vez entregado el estudiante a su socio educativo, es responsabilidad del socio educativo su cuidado y protección.
6. Los socios educativos que acompañan a sus estudiantes al ingreso de la jornada no pueden permanecer en las dependencias del colegio; en caso de haber sido citados por un miembro del Staff Ayelén, el socio educativo deberá registrarse en portería y esperar en administración a ser atendido.

Anexo N° 23: Procedimientos para salidas pedagógicas.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDÁGOGICAS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°23



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Anexo N°23

Las actividades extraprogramáticas son parte esencial del modelo educativo de Colegio Ayelén. Estas permiten ampliar las oportunidades educativas de nuestra Comunidad, poniendo el foco en un aprendizaje experiencial y significativo, y aumentando el capital cultural de nuestros estudiantes.

En particular, las salidas extraprogramáticas son tremendamente valiosas cuando están alineadas a nuestro modelo, enmarcadas en objetivos de aprendizaje relevantes y claros, y cuando se resguarda la seguridad de los estudiantes.

Para explicitar nuestras expectativas como Colegio y apoyar las salidas extraprogramáticas hemos elaborado los siguientes procedimientos para promover estas salidas.

- Los profesores mentores, y en particular el mentor líder, están a cargo de estas salidas en su totalidad, aún cuando otros adultos de la Comunidad educativa puedan apoyar las actividades.
Ambos mentores deben estar presentes en la actividad de su curso, sin embargo, se necesita apoyo por parte de otros miembros de la Comunidad que serán considerados al momento de realizar la visita.
- Cualquier profesor de asignatura podrá también solicitar una salida para un curso; aun así, la autorización y coordinación de la actividad deberá realizarse en comunicación con los profesores mentores correspondientes al curso.
- Todas las actividades extraprogramáticas deben estar alineadas con nuestro modelo educativo, tanto a nivel pedagógico como valórico.
- Las salidas extraprogramáticas no pueden estar en conflicto con otras actividades del Colegio, expresadas en el calendario escolar.
- Para autorizar la salida extraprogramática, el profesor mentor líder deberá presentar un proyecto con antelación de un mes, no superior a 5 páginas, respondiendo las siguientes preguntas:
 - ¿Qué se espera lograr con la salida? ¿Por qué es importante esta salida para estos estudiantes? ¿Qué aprendizajes complementa (objetivos de aprendizaje)? ¿Qué valores y habilidades blandas promueve? ¿De qué manera se relaciona con nuestros objetivos de educación superior?
 - ¿Cómo se ejecutará la salida? ¿Cuál es el cronograma del día de la salida? ¿Cómo se llevará a cabo? ¿Quiénes irán y apoyarán la salida? ¿Dónde será?
 - ¿Qué debe ocurrir antes de la salida? ¿Qué insumos previos se necesitan de los estudiantes, profesores o socios educativos? ¿Qué apoyos institucionales se requieren?

- ¿Qué ocurrirá después de la salida? ¿Qué producto se solicitará a los estudiantes en relación a la salida? ¿De qué manera se evaluará, reportará o hará seguimiento la salida?
- ✓ Las salidas extraprogramáticas deben ser autorizadas por el Director, en alineación con los Subdirectores Académico y de Operaciones. El subdirector Académico visará los aspectos educativos, mientras que el subdirector de Operaciones acordará los aspectos logísticos, incluidas las autorizaciones que nos solicitan las autoridades educacionales en estos casos.
- ✓ Las salidas extraprogramáticas deben ser situaciones especiales durante nuestro año educativo, por lo que se ruega considerar profundamente cuál es la mejor oportunidad para cada curso, si se necesitara.

A continuación se presentan los pasos a seguir para poder realizar una salida pedagógica:

- a. Para gestionar una salida extra programática, el profesor a cargo debe enviar un correo al Director del colegio presentando el proyecto, explicando el trasfondo educativo de la visita, y respondiendo a las preguntas básicas de qué, quiénes, cómo, dónde y cuándo, mencionado anteriormente, con al menos un mes de anticipación a la salida.
- b. Una vez aprobado el Proyecto, se debe enviar a la Subdirección de Operaciones el Proyecto aprobado y la nómina de estudiantes que participarán de la visita, con al menos tres semanas de anticipación a la salida. Este listado será enviado a DEPROV por la subdirección a cargo para solicitar la autorización correspondiente.
- c. Los socios educativos deben ser avisados del proyecto con al menos dos semanas de anticipación a la salida por medio de una comunicación escrita, y deben autorizar la participación de su estudiante por medio de una colilla firmada.
- d. El profesor a cargo debe informar de los detalles de la visita a la Subdirección de Cultura para que puedan gestionar la comunicación y colilla correspondiente. Una vez firmadas las colillas, las debe entregar a la Subdirección de Operaciones.
- e. Las salidas pueden ser gestionadas por el profesor mentor o por el profesor de asignatura. En ambos casos, el profesor deberá hacerse cargo de la totalidad del proyecto y sus respectivos procedimientos y autorizaciones.
- f. En caso que la salida sea programada por el profesor mentor, ambos profesores mentores estarán a cargo y deberán participar de la visita. En caso que la salida sea programada por el profesor de asignatura, deberá ser apoyado por uno de los profesores mentores, quien lo acompañará en la visita.

- g. Los costos asociados a la visita deben ser financiados por los socios educativos, quienes de manera interna tomarán la precaución para que todos los estudiantes tengan la oportunidad de participar.
- h. Los socios educativos no tendrán influencia en la decisión y puesta en marcha del proyecto, el cual es gestionado por profesores del colegio. Solo podrán participar voluntariamente en la visita, como apoyo a los profesores a cargo, en el cuidado de los estudiantes.
- i. Colegio Ayelén prestará apoyo al proyecto en caso de ser solicitado y autorizado.
- j. Para gestionar la salida de los estudiantes en portería, es necesario que se envíe la siguiente información vía correo electrónico a la Subdirección de Operaciones:
 - i. Fecha
 - ii. Horario salida colegio
 - iii. Horario regreso colegio
 - iv. Profesor a cargo
 - v. Teléfono de contacto
 - vi. Lugar de destino
 - vii. Razón de salida
 - viii. Listado de estudiantes asistentes
- k. En el momento de salir, el profesor a cargo debe firmar el libro de registro de salida de estudiantes.

Anexo N°24: Protocolo de viaje de estudios.

PROCOLO DE VIAJE DE ESTUDIOS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N° 24



San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

PROTOCOLO DE VIAJE DE ESTUDIOS Anexo N°24

El viaje de estudios es una actividad organizada y realizada por parte de los estudiantes y apoderados y es, por tanto, una instancia realizada de manera particular y sin intervención ni responsabilidad del colegio. La responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión del viaje de estudios es exclusiva de las personas participantes de ella, es decir, estudiantes y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior el colegio prestará, en horarios fuera de las clases, sus instalaciones única y exclusivamente para la organización de dicha actividad.

Sumado al punto anterior, el colegio podrá facilitar sus instalaciones para la realización de actividades que tengan la finalidad de reunir fondos para el viaje de estudios, siempre y cuando estas actividades estén alineadas al espíritu y normativa del colegio, sean solicitadas con al menos un mes de anticipación y aprobadas por el director del colegio, cumpliendo todas las responsabilidades y acuerdos que se conversen.

Anexo N°25: Reglamento centro de estudiantes Ayelén

REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES AYELÉN

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°25



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES AYELÉN Anexo N°25

El presente documento regula la orgánica interna y las relaciones del Centro de Estudiantes del Colegio Ayelén con el resto de los actores de la comunidad educativa.

I. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES AYELÉN.

El Centro de Estudiantes del Colegio Ayelén (CEA) es la organización formada por diferentes estudiantes del Colegio Ayelén, que representa a todos los estudiantes del Colegio Ayelén.

Su finalidad es liderar, coordinar y apoyar a los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar. Su trabajo estará siempre en sintonía y acorde a la misión y Proyecto Educativo del Colegio Ayelén.

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- d) Favorecer la comunicación y colaboración con todas las instancias con las que el Colegio cuenta.
- e) Procurar y colaborar el bienestar de todos los miembros de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Centro de Estudiantes tendrá una estructura de participación y comunión, conformada por los siguientes organismos.

La Directiva de Centro de estudiantes

La Directiva del Centro de estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada. La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos mínimos, también descritos según su jerarquía interna:

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretario
- Tesorero

Adicionalmente, podrán integrar la directiva los siguientes cargos de manera optativa:

- Encargado Cultura
- Encargado de Deporte,
- Encargado de Entorno
- Encargado académico
- Otros encargados, autorizados por el responsable del Colegio Ayelén

La directiva debe ser elegida anualmente por la Asamblea General antes de finalizar el mes de mayo.

Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser alumno regular del colegio.
- Haber obtenido una evaluación de habilidades blandas en nivel “en desarrollo” en todas las HB medidas.
- No haber sido destituido en el pasado de algún cargo del CEA por infracción a sus reglamentos
- No tener matrícula pre condicional ni condicional al momento de la elección, ni en los dos años anteriores a la elección

Los titulares de la Directiva se desempeñan en sus cargos durante el año que curse entre los cambios de mando correspondiente. El presidente no podrá ser reelegido al año siguiente, pero sí el resto de los miembros del centro de estudiantes.

Los estudiantes de cuarto medio no podrán postular al Centro de Estudiantes, dado que no podrían terminar sus mandatos de manera correcta por egresar del Colegio.

El CEA será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor o miembro del equipo de liderazgo del establecimiento, en acuerdo con los estudiantes y la Dirección.

El CEA deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los estudiantes puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas – pedagógicas o en la administración y organización del establecimiento, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor.

El CEA, al programar sus actividades, deberá tener presente el plan de trabajo del colegio, con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual. Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán discutidas y aprobadas en las reuniones con se realicen con el director y profesor asesor.

El CEA deberá sesionar al menos una vez al mes.

III. ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

La Asamblea General está compuesta por todos los alumnos y alumnas entre 7° básico y IV° medio, inclusive. Le corresponden las siguientes funciones:

- Elegir a los Presidentes de cada Consejo de Curso, y a la Directiva del CEA, mediante votación directa. La votación es universal, personal, secreta e informada.
- Aprobar o rechazar la gestión de la Directiva del CEA mediante la votación en plebiscitos aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.

IV. CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO.

El Consejo de Delegados de Curso está compuesto por todos los alumnos y alumnas Presidentes de Curso de 7° básico a IV° medio. Les corresponde

- Aprobar la Propuesta de Plan Anual de Trabajo, elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más conveniente
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso
- Solicitar al TRICEL la realización de un plebiscito para rechazar la gestión de la Directiva del CEA y proceder a su remoción.

El Consejo de Delegados de Curso debe reunirse una vez al semestre, en fecha y hora acordada previamente. Sin perjuicio de esto, el Presidente – por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Consejo – podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes. Para la toma de decisiones, el Consejo debe presentar una asistencia del 75%.

Las decisiones del Consejo serán por votación directa, requiriéndose una mayoría simple de 50% más uno. En el caso de que se solicite una destitución de la Directiva, debe haber un quórum calificado de 4/5 de los delegados asistentes.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

Los requisitos y facultades del Tribunal calificador de elecciones (TRICEL) son las siguientes:

- Lo integrarán 10 miembros, elegidos por cada curso en votación directa
- Apoyarán la organización del proceso electoral en todas sus fases
- Velarán por la transparencia del proceso electoral en su ejecución
- Realizarán el recuento de votos en compañía del Asesor del CEA
- Llamará a postulaciones para la Directiva del CEA.

Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones. Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán 10 días hábiles para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentaran tales hechos, el TRICEL en conjunto con el Asesor del CEA podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, el TRICEL, en acuerdo con el Asesor del CEA, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, el TRICEL podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.

Durante el periodo de campaña se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista, al cual podrá asistir la asamblea general por derecho irrenunciable. Para el día de la elección, el TRICEL organizará los turnos para conformar la mesa de votación (dos vocales y un presidente). La lista ganadora será proclamada si logra obtener sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, es decir, eliminados los blancos y nulos. En el caso de que el TRICEL detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

VI. INCUMPLIMIENTO Y SACIONES

Los miembros de la Directiva del CEA y Consejo de Delegados de Curso serán removidos de sus cargos en caso de:

- Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento
- Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio
- Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación
- Renuncia voluntaria.

En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CEA se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico si así lo aceptan quienes tomarían los nuevos cargos, primero dentro de la directiva nuclear y luego dentro de los encargados. En caso de persistir las vacantes, la Directiva podrá invitar directamente a otros estudiantes a los cargos abiertos.

VII. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del CEA. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por

los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo siempre con su profesor Mentor y Co-mentor.

VIII. DE LOS ASESORES

El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento o al equipo de liderazgo. Su función será

- ✓ Orientar el desarrollo de sus actividades y desarrollo de un plan de trabajo
- ✓ Velar porque las acciones del CEA se enmarquen dentro del Reglamento Interno del colegio y su Proyecto Educativo
- ✓ Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CEA
- ✓ Facilitar la comunicación entre el CEA y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Mentores.

IX. DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.

Este reglamento se considera vigente en sus diferentes puntos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Delegados, el Asesor y la Dirección del Establecimiento.

Anexo N°26: Centro Padres y apoderados.

ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°26



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO AYELÉN Anexo N°26

1. Disposiciones Generales

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Ayelén (en adelante, CGPA) es un organismo que representa a los padres y apoderados de estudiantes Ayelén ante las autoridades del establecimiento

Orientado por la visión, misión y Proyecto Educativo Institucional del Colegio Ayelén, el CGPA se rige por la ley N°19.418, por las disposiciones del presente estatuto, y por las disposiciones reglamento interno del Colegio Ayelén respecto a los socios educativos.

El CGPA, tiene por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia;
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno;
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolar y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado;
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del CGPA; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda; participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud;
- f) Proponer y patrocinar dentro del Colegio Ayelén y su comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la

información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear cuando corresponda y de manera fraternal las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar

- h) Conocer, cuando la Dirección del Colegio estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo, podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes;
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen, y
- j) Realizar todo aquello que en definitiva vaya en busca del bien común de la comunidad del Colegio Ayelén en su conjunto.

Para efectos legales, el domicilio del CGPA será la ciudad de Rancagua, comuna de Rancagua, provincia de Cachapoal, VI Región. La duración del CGPA será indefinida y el número de sus socios ilimitado

2. Sobre los deberes y derechos de sus apoderados

Los socios del CGPA podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

Serán socios activos del CGPA la madre o el padre, o en su defecto otro apoderado, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del Colegio Ayelén, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

2.1 Socios Activos

Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al Directorio y demás organismos que integran la entidad
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con estatutos y reglamentos, otorgue la entidad a sus miembros
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de la Asamblea General. Todo proyecto o proposición patrocinada por el 10% de los socios, con anticipación de quince días a la asamblea general, será presentada a la consideración de éste, y
- d) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales

Los socios activos tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir los estatutos, reglamentos e instrucciones del Directorio o de las Asambleas Generales
- Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden
- Procurar acrecentar el prestigio del CGPA, y
- Asistir a las reuniones de la Asamblea, sean ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos

En el evento de no cumplir con sus obligaciones, los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- Faltas leves, con amonestación verbal o escrita
- Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos
- Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión. En el evento que estos actos fueran constitutivos de delitos, además de esta sanción se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan. La medida de expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia. Si el afectado fuese un Director, este acuerdo será adoptado en una reunión de Directorio, con exclusión de aquel. El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos cinco días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos. El afectado, una vez notificado, podrá, dentro del plazo de treinta días, contado desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al Directorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de quince días, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración. El afectado podrá, además, dentro del plazo de treinta días señalado anteriormente y por escrito, apelar ante la Asamblea General. El Directorio pondrá la apelación en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria de Socios, que se celebre, la cual resolverá en definitiva, conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio

La calidad de socio activo se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento educacional
- Por renuncia
- Por expulsión

2.2 Socios cooperadores

Serán socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del CGPA. Si esta contribución fuera de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo. Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador. Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieren comprometido.

La calidad de socio cooperador se pierde por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de este beneficio; por renuncia; por incumplimiento de las obligaciones contraídas en favor del CGPA durante seis meses consecutivos, sin perjuicio que, si el Directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas y obligaciones a que se hubiere comprometido.

2.3 Socios honorarios

Serán socios honorarios aquellas personas que el Directorio, por sus merecimientos o destacada actuación en favor del Colegio Ayelén o del CGPA, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

La calidad de socio cooperador se pierde por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de este beneficio; y por renuncia.

3. Sobre las Asambleas

Las asambleas serán ordinarias o extraordinarias.

3.1 Asambleas Generales Ordinarias

La(s) Asamblea(s) General(es) Ordinaria(s) se celebrarán en las fechas dispuestas por el CGPA, hasta el 30 de marzo del año presente, fijando también el número de las mismas. En la primera Asamblea General Ordinaria deberán tratarse las materias siguientes:

- Memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente
- Informe de la comisión revisora de cuenta

- Cuotas de los socios, si las hubiera
- Presentar y aprobar proyectos y presupuesto del CGPA
- Presentar propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere
- Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio y de la comisión revisora de cuentas, y
- Cumplir con todo aquello que conforme a la ley y a los estatutos, no es de competencia de las Asambleas Generales Extraordinarias

Si la Asamblea General Ordinaria no se celebrase en el día señalado, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General Ordinaria, para tratar las mismas materias

3.1 Asambleas Generales Extraordinarias

Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución, por el Presidente del Directorio, o, a lo menos, por un tercio de los socios, solicitud que debe constar por escrito. Debe indicarse en la convocatoria los temas a tratarse, en el caso que se avoquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

Las siguientes materias solo pueden ser tratadas en Asambleas Generales Extraordinarias:

- La reforma de los estatutos
- La disolución de la organización
- Las reclamaciones contra los directores, para hacer efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la ley y los estatutos
- La compra, venta, permuta, hipoteca y transferencia de los bienes raíces de la organización, arrendamiento de inmueble por un lapso superior a cinco años, constituir servidumbres y prohibiciones de gravar o de enajenar
- El presupuesto anual de entradas y gastos. El directorio debe convocarla para este efecto, dentro del mes siguiente de su elección

Los acuerdos relacionados a los tres primeros puntos deben reducirse a escritura pública, que suscribirá en representación de la Asamblea General la persona que ésta designe, sin perjuicio de la representación que le corresponde al Presidente del Directorio.

3.2 Funcionamiento de las Asambleas

Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacerse en la libreta de comunicaciones de los alumnos, o por medios electrónicos a los

apoderados y/o sus directivas, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de las materias que se tratarán. No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión, cuando por falta de quórum no se lleve a cabo la primera.

Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere este quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta, y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días siguientes al de la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los que asistan.

Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurren ambos padres y/o representante designado, se considerará a todos ellos como un solo socio.

Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo cuando la ley o el estatuto exigiera un quórum especial. Cada socio activo tendrá derecho a un voto.

Se debe dejar constancia en un libro de actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual debe llevar la firma del Presidente y Secretario, o por quienes los estén representando y la de los asistentes o, al menos, de dos de ellos designados para el efecto por la asamblea. Se podrá estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes a la reunión.

Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Organización, y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces. Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para el efecto.

4. Sobre el Directorio, también llamado Directiva

La dirección y administración del CGPA corresponde a un Directorio o Directiva, el cual está constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General y un Tesorero. Estos cargos durarán un plazo de dos años, pudiendo ser reelegido una sola vez.

Formará parte del Directorio, por derecho propio, con derecho a voz, el Director del establecimiento educacional, o la persona por él designada.

4.1 Elección y requisitos del Directorio

El Directorio debe ser elegido en la primera Asamblea General Ordinaria correspondiente a los períodos de duración de los cargos, mediante votación secreta, en la cual cada socio activo sufragará por cada cargo.

Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación, obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual. Los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate, prevalecerá la antigüedad como socios, y si ésta subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

Solo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de 18 años de edad
- ✓ Ser chileno o extranjero vecindado por más de tres años en el país
- ✓ Ser socio activo con una antigüedad de a los menos un año
- ✓ No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto
- ✓ No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva

4.2 Sesiones del Directorio

El Directorio debe constituirse en una reunión que ha de celebrarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de su elección.

Las sesiones del Directorio serán las ordinarias, que deben celebrarse una vez por mes, y las extraordinarias, que serán las convocadas por el Presidente o la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Las citaciones para ambas sesiones deben hacerse por carta dirigida al domicilio que se registró en la Organización, o por correo electrónico.

Se requiere la mayoría absoluta de sus integrantes para efectuar reuniones de Directorio, como también para los acuerdos adoptados, si se produce empate, dirime el Presidente.

En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de un director, se reemplazará por el director suplente que corresponda, el que permanecerá por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazado o el que dure la imposibilidad temporal.

4.3 Funciones del Directorio

Corresponde al Directorio las siguientes funciones:

- Dirigir y administrar los bienes de la Organización conforme a sus objetivos
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio Ayelén acerca del desarrollo de programas de trabajo del CGPA, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del Colegio Ayelén
- Convocar a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme a los estatutos y a los Delegados de Curso
- Redactar y someter a la Asamblea General los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la organización, como también todo aquello que se estime necesario
- Cumplir los acuerdos de la Asamblea General
- Someter a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria una memoria, balance e inventario que señale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes
- Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y el Plan Anual de Actividades, y someterlos en el mes de marzo a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria
- Designar comisiones especiales y supervigilarlas
- Designar a los socios honorarios
- Autorizar al Presidente a invertir en fondos sociales, sin previa consulta a la Asamblea General, pero señalándole la obligación de rendir cuenta en la primera reunión de Directorio que se efectúe después de realizada dicha inversión
- Realizar todas aquellas actividades señaladas en estos estatutos y en la ley

Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultados para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período no superior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y de crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedad, corporaciones, fundaciones y comunidades; asistir a las asambleas o juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas; firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada

contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar en el Presidente y un director, o en dos o más directores, o en un tercero con acuerdo unánime del Directorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden, y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres. Solo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la entidad; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

Corresponde al Presidente o quien lo subroge, llevar a cabo cualesquiera de los actos acordados anteriormente, en conjunto con el Tesorero y otro director, si aquél no pudiere concurrir, debiendo en su actuar regirse por los términos del acuerdo del Directorio o Asamblea

De los acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas, que será firmado por todos los directores que asistieron a la reunión

Si algún director lo estima necesario, podrá exigir que se deje constancia en el acta de su observación o reparo.

4.4 Sobre el Presidente y Vicepresidente

El Presidente del Directorio, el cual además es el Presidente de la Organización, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo, las siguientes atribuciones:

- Presidir las reuniones del Directorio y de la Asamblea General de Socios
- Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General, al Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio
- Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio
- Firmar la documentación propia de su cargo, y aquella en que deba representar a la organización
- Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos, y
- Cumplir con todo aquello que le señalan los estatutos y la ley

En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente. En caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.

4.5 Sobre el Secretario General, Tesorero y Directores

Corresponderá al Secretario General:

- Desempeñar las funciones de Ministro de Fe en todo aquello que deba intervenir
- Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y la Asamblea General
- Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la organización
- Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite
- Tomar las actas de las sesiones de Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas
- Señalar a la asamblea general, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio
- Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en estos estatutos
- Llevar al día el archivo de toda la documentación de la organización
- Llevar el registro de socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones, y
- Cumplir, en definitiva, con todo aquello que le encomiende el Presidente, el Directorio, los Estatutos y la ley

Corresponderá al Tesorero

- Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la organización
- Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento
- Llevar al día los libros de contabilidad conforme a lo dispuesto en el reglamento
- Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento
- Mantener depositados en la cuenta corriente, de la Institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la organización
- Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios

- Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad
- Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control
- Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución, y
- Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio o la Asamblea General, y el balance general de todo movimiento contable del respectivo período

Corresponderá a los Directores:

- Integrar las comisiones de trabajo, acordadas por el Directorio o la Asamblea General
- Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y la Asambleas Generales
- Cooperar con los fines de la Corporación, y
- En los casos de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o de las asambleas generales, previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General

4.6 Sobre los Delegados de Curso

En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

Corresponderá a los Delegados de Curso:

- Organizar y orientar la participación de padres y apoderados de su curso
- Recoger las opiniones y propuestas de éstos, y
- Vincular a su curso con el Directorio del Centro

Los Delegados de Curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días en que comience el período escolar. La citación a esta reunión se hará a través del Profesor Mentor, y/o mediante comunicación abierta a los apoderados. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan, y el único requisito será que el apoderado solo pueda ser Delegado de un solo curso cada año.

5. De los beneficios sociales

El CGPA proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala el estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria

Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por escrito del Directorio, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por tanto, los socios, o sus pupilos en su caso, no podrán exigir su pago de la entidad, la que los pagará en la medida que existan fondos para ello.

6. Del patrimonio social

El patrimonio de la organización estará formado por:

- Cuotas de incorporación, cuando corresponda
- Cuotas ordinarias
- Cuotas extraordinarias, cuando corresponda
- Bienes que la institución adquiera a cualquier título, y
- Producto de los bienes y actividades sociales

La cuota de incorporación tendrá un valor mínimo de \$3.000 pesos al año 2018, de carácter anual, y con reajuste aproximado para los próximos años.

Las cuotas son determinadas por el período social correspondiente, dentro de los límites señalados por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada del Directorio, considerando tanto las posibilidades económicas de los socios como las necesidades de la entidad

El monto máximo total de la cuota ordinaria del CGPA no podrá exceder al valor de media UTM al año.

Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria en casos justificados. Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias no pueden ser destinados a otro fin que no sea aquel para el cual fueron solicitados, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos decidiera darle otro destino.

7. De la comisión revisora de cuentas (CRC)

La comisión revisora de cuentas (CRC) deberá estar integrada, a los menos, por tres socios activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, en que se elija el Directorio. Para ser miembro de la CRC, es necesario cumplir con los mismos requisitos que los miembros del Directorio.

La CRC será presidida por quien haya tenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. En caso de empate se elegirá a quien tiene mayor antigüedad en la entidad y, en su defecto, se resolverá por el azar. Los miembros de la CRC durarán un año en sus cargos, y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

Corresponderá a la CRC:

- ✓ Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro
- ✓ Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el Tesorero cuando se le soliciten
- ✓ Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas. En el evento de atraso en el pago, solicitar al Tesorero que se informe acerca de la causal, con el fin de lograr el correspondiente pago
- ✓ Informar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte
- ✓ Comprobar la exactitud del inventario, e
- ✓ Informar por escrito en la primera Asamblea General Ordinaria anual sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

8. De la reforma de los estatutos y de la disolución del CGPA

La reforma del presente estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria, convocada para ello. La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

La disolución voluntaria del CGPA podrá ser propuesta por el Directorio. Esta proposición debe ser debatida en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. Para acoger la proposición de disolución se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

Aprobada la disolución voluntaria, o decretada la cancelación de la personalidad jurídica, sus bienes pasarán a Fundación Impulsa.

Anexo N°27: Reglamento de Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR

COLEGIO AYELÉN 2018

Anexo N°17



RBD: 20364-5

Avda. San Ramón #3403, Rancagua

San Ramón 3403, Rancagua, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Colegio Ayelén fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación en Resolución exenta N° 0319, otorgado con fecha 31/03/2015. www.colegioayelen.cl

REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR Anexo N°27

El presente documento regula el procedimiento a seguir por Colegio Ayelén (el “Colegio”) para el funcionamiento de su Consejo Escolar. Este reglamento está basado en el Decreto 24, que reglamenta consejos escolares.

1. Sobre el Consejo Escolar y sus reuniones

El Colegio Ayelén contará siempre con el funcionamiento de su Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

El Consejo Escolar del Colegio Ayelén sesionará cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. De ser posible, se cumplirá una reunión por bimestre.

Los miembros del Consejo escolar serán citados a las reuniones por correo electrónico, con un plazo no mayor a 10 días hábiles.

En caso de que los acuerdos del Consejo Escolar tengan relevancia pública, se enviarán a través de una comunicación digital al resto de la comunidad.

2. Integrantes del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Colegio Ayelén estará integrado por:

- ✓ El Director del Colegio, o en su ausencia un Subdirector
- ✓ El subdirector de Operaciones, quien debe reportar las finanzas del Colegio
- ✓ El sostenedor, representado por un miembro de la Fundación Impulsa
- ✓ El docente representante de los profesores, o en su ausencia otro de los representantes de ciclo
- ✓ El presidente del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Ayelén, o en su ausencia otro miembro de la directiva del CGPA
- ✓ El presidente del Centro de Estudiantes Ayelén, o en su ausencia el vicepresidente del CEA
- ✓ Un representante de los administrativos, elegido por el Director del Colegio

El Director será quien presida las reuniones. El subdirector de Operaciones oficiará de Secretario de las reuniones.

Todos los integrantes deberán firmar el acta anterior y su asistencia en el Acta de Consejo Escolar al principio de cada sesión.

3. Funciones del Consejo Escolar

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes, al menos de manera semestral
- Los informes de visita de fiscalización del MINEDUC, los cuales serán comunicados por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita
- El informe de ingresos previamente percibidos y de gastos efectuados, con apoyo del sostenedor y cada 4 meses, debiendo especificar detalles de cuentas o ítem

Asimismo, el Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del Colegio y los proyectos de mejora propuestos
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
- La elaboración y modificaciones al reglamento interno

Respecto a las facultades resolutorias del Consejo, el Consejo Escolar Ayelén no tiene un carácter consultivo. Esta atribución puede ser activada si el sostenedor manifiesta en la primera sesión de cada año si ésta se otorga, y sobre qué materias y asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Es obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido reconocimiento en las materias anteriormente referidas.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

4. Sobre la constitución del Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo señalado, deberá convocar a la primera sesión de Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes correspondan integrarlo, y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que debe indicar:

- ✓ Identificación del establecimiento
- ✓ Fecha y lugar de constitución del Consejo
- ✓ Integración del Consejo
- ✓ Funciones normativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- ✓ Su organización, atribuciones funcionamiento y periodicidad