
CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

MANUAL DE CONVIVENCIA

Colegio Children's School

Viña del Mar

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2010
CHILDREN 'S SCHOOL**

En una sociedad que mundialmente se ha preocupado más por conseguir un desarrollo económico que por fomentar los valores humanistas, es nuestro deber como institución educativa presentar una propuesta formativa que sin descuidar el crecimiento intelectual y científico de los alumnos, fije y vele también por la formación moral y humanista de los mismos, identificados con la participación decidida de todos los estamentos de esta comunidad educativa.

La realidad nos muestra que países con un gran desarrollo económico y tecnológico han tenido que enfrentarse a problemas tan graves como la xenofobia, el terrorismo, la prostitución, el narcotráfico, la delincuencia, el alcoholismo y la drogadicción.

Estos problemas que se presentan, demandan una mayor vigilancia y el establecimiento ha creado criterios y valores claros para la formación de las nuevas generaciones.

Ante tal situación este manual de convivencia para el **"Children's School"** se encamina a crear conciencia a nivel de todos los estamentos de la necesidad de un compromiso libre, enmarcando la filosofía, los criterios, las normas, los objetivos y los programas académicos que el colegio propone a sus alumnos y la interacción permanente de quienes desde las diferentes responsabilidades somos parte del proyecto educativo institucional.

2. SUSTENTO LEGAL.

- Constitución Política de la República, principalmente artículos 1º, 4º, 19º.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Ley 18.962 de 1990.
- Estatuto Profesional Docente. Reglamento y modificaciones Ley 19.070.
- Código del Trabajo Ley 18620/87.
- Declaraciones de los Derechos del Niño 1990.
- Criterios de elaboración de Reglamentos Internos de Establecimientos Mineduc / 93.

3. CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

El Colegio debe ser una Institución dinámica en que se percibe un ambiente de trabajo ordenado, de respeto entre las personas: los alumnos, profesores, dirección, auxiliares y apoderados. Y donde el estudiante encuentre el clima apropiado para lograr los aprendizajes que le competen a su etapa de desarrollo; afecto, seguridad y una formación valórica que le permita integrarse creativa y responsablemente a la sociedad.

Normas de Funcionamiento.

3.1.1. Toma de decisiones internas

En caso que se deba tomar decisiones de carácter administrativo en el momento, como es el caso de cubrir un curso por ausencia o atraso de un profesor, ésta responsabilidad recae en el funcionario de mayor orden jerárquico que se encuentre en el Establecimiento. Este orden será el

siguiente:

- Directora
- Subdirectora
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Inspectoría
- Profesor de turno
- Profesor de asignatura

- Profesor jefe

3.13.Horarios y atrasos:

El Establecimiento funciona con Jornada Escolar Completa

- Jornada de la mañana de 8:30 a 15.40 horas,
- Los alumnos que ingresen posterior a la hora de entrada señalada, deberán presentar su agenda a Inspectoría y/o secretaria consignando el atraso, ingresando inmediatamente a clases.
- Al tercer atraso en el mes, el alumno deberá presentarse con su apoderado, en Inspectoría y/o secretaria
- Los atrasos después de los recreos, deben ser registrados en el libro de clases.
- Los alumnos que cumplan más de tres atrasos en el mes, deberán asistir en jornada contraria, a realizar actividades que estime Inspectoría, según las necesidades del colegio.

3.1.3 Inasistencias.

- Las inasistencias a clases de hasta dos días consecutivos, deberán ser justificadas por intermedio de la agenda.
 - La inasistencia que exceda los dos días seguidos, el apoderado deberá justificar personalmente cuando el alumno se reintegre.
 - El alumno que no asista a clases en periodo de evaluación, ésta se realizará inmediatamente al reintegrarse a clases.

3.1.4 Permisos y autorizaciones especiales.

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

- Si el alumno tuviera dificultades concretas para respetar el horario de ingreso y salida de clases, estas razones deberán ser justificadas personalmente por el apoderado, recibiendo la autorización correspondiente por parte de Inspectoría y/o Dirección.
- Si el alumno se ausentó por más de una semana, por una razón justificada, el apoderado podrá solicitar el aplazamiento de una evaluación al profesor correspondiente a la asignatura y éste determinará su proceder.

3.1.5. Beneficios de Sistema de Salud.

- El Colegio mantiene relación constante con Instituciones de Salud (Oftalmológica, Dentista, Otorrinolaringólogo, Psicólogo, etc.), entregando un beneficio gratuito para los alumnos.
- El apoderado tiene la obligación de llevar a su hijo al especialista cuando es conseguido y proporcionado por el Colegio.

3.1.6. Redes de Apoyo.

El Colegio mantiene relación constante con Instituciones Gubernamentales (Junaeb, Servicio Nacional de Menores SENAME, Servicio Nacional de la Mujer SERNAM, CONAMA, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia O.P.D., Municipalidad de Viña del Mar, Departamento del Medio Ambiente.) y No Gubernamentales O.N.G. (COTRA, CERPAJ) apoyo a la gestión educativa del establecimiento, facilitando la realización de trabajos coordinados con estas instituciones.

El colegio mantiene contacto presencial, oral, escrito y virtual con estas instituciones, según la ocurrencia de estos por demanda espontánea o mediante la coordinación de actividades en conjunto (capacitaciones, difusión, charlas, etc.)

3.2 Deberes y derechos

3.2.1. Los alumnos del Children's School, tienen DERECHO a:

- a) Tener todas y cada una de sus clases, en forma regular, sistemática y con una alta calidad académica y formativa.
- b) Desarrollarse integralmente (formativo, académico, social y afectivo).
- c) Recibir un trato deferente y respetuoso.
- d) Ser respetados en su vida privada.
- e) Ser respetados en sus creencias religiosas y culturales.
- f) Estar en un ambiente limpio y seguro.
- g) Ser resguardados en su seguridad personal, recibiendo atención oportuna en caso de accidente o enfermedad (afectos al seguro escolar).
- h) Ser escuchados y que se opinión sea tomada en cuenta, si se hace en forma respetuosa.
- i) Ser atendidos y evaluados en relación a sus ritmos de aprendizaje, en la medida que las condiciones lo permitan.
- j) Tener acceso a todos los espacios, equipos, implementos y dependencias con que cuenta el Colegio.
- k) Acceder al Programa de Alimentación y Salud (JUNAEB), dependiendo de su condición económica.
- l) Las alumnas en condición de embarazo y maternidad, tendrán las Garantías absolutas, dispuestas en el Artículo 2º de la Ley 18.962/2000, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (Ver anexo 1)
- m) Los Alumnos y Alumnas considerados en condición de riesgo social y vulnerabilidad socioeconómica, previa evaluación asistente social, recibirán las garantías de continuidad de estudio en el establecimiento, orientación y apoyo para postulación a beneficios gubernamentales y becas de escolaridad.

3.2.2 Los alumnos del Children's School, tienen el DEBER de:

- a) Mantener un trato respetuoso y cordial con sus pares, profesores, paradocentes y auxiliares.
- b) Usar un vocabulario correcto y de respeto hacia el otro dentro y fuera del Establecimiento.
- c) Mantener un comportamiento moral y social adecuado a su edad
- d) Permanecer en su sala de clases durante la jornada de trabajo.
- e) Presentarse diariamente, peinado, limpio y ordenado, utilizando el uniforme y buzo deportivo del colegio cuando corresponda.
- f) Tener y portar diariamente la agenda o libreta de comunicaciones.
- g) Asistir diaria y puntualmente a clases.
- h) Cumplir con todas y cada una de las tareas y actividades relacionadas con el trabajo escolar, en forma oportuna.
- i) Mantener el aseo y ornato de la sala de clases y del Colegio.
- j) Participar activamente de programas, proyectos y actividades.
- k) Mantener una disciplina acorde con las actividades que se desarrollan dentro del aula, evitando las interrupciones por el uso de equipos celulares, de sonido, (MP3). Los cuales se retirarán y se entregarán al apoderado. En caso de no asistencia del apoderado, éstos quedarán retenidos hasta fin de año
- l) En caso de extravío de algún celular o equipo de sonido, el Colegio no se hará responsable de su pérdida.
- m) Mantener un comportamiento adecuado en los actos cívicos y/o de la comunidad escolar.
- n) Cuidar y proteger el material didáctico y físico del Colegio, caso contrario, deberán hacerse responsable de cualquier daño ocasionado.
- o) Usar la estructura y cuidar el equipamiento del establecimiento, quedando prohibido el rayado de mesas, paredes de salas y paredes de baños damas y varones, en caso contrario, ésta conducta se considerará una falta grave,

y el

7

alumno/a que destroce un material, deberá responder por su reparación o reposición.

3.2.3 Los docentes tienen derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso de alumnos, padres y apoderados.
- b) Ser resguardados en su seguridad personal, accidentes y/o enfermedad.
- c) Respeto por los horarios establecidos.
- d) Perfeccionamiento.
- e) Ser informado oportunamente de las normativas del servicio.
- f) Ser informados oportunamente de los posibles reclamos y sugerencias del apoderado.

3.2.4. Los docentes deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel de aula.
- b) Establecer una buena relación con sus alumnos, apoderados y la comunidad educativa en general.
- c) Asistir puntualmente a su jornada de trabajo y respetar normativas emanadas de Mineduc y Establecimiento.
- d) Cautelar la seguridad de los alumnos.
- e) Informar al alumno y al apoderado de la marcha de su proceso educativo.
- f) Colaborar con el Proyecto Educativo Institucional.
- g) Mantener al día los contenidos, firmas, calificaciones y datos de los alumnos en el libro de clases
- h) Asistir a consejos de profesores, talleres programados y actos educativos y cívicos que la dirección disponga.
- i) Solicitar material didáctico y de laboratorio, con anticipación.
- j) Participar en la formulación, planificación, ejecución y evaluación del P.E.I.
- k) Manejar convenientemente las normas y disposiciones vigentes, relacionadas con los Planes y Programas de Estudio, evaluaciones y promoción. (Nivel Prebásico: Decreto 150/89; Nivel Básico: Decreto NB1 – 545/96. ; Decreto NB2

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

– 552/97. ; Decreto NB3 – 220/99. ; Decreto NB4 – 81/00. ; Decreto NB5 – 481/00. ; Decreto NB6 – 92/02.)

- l) Entregar sus proyectos de diagnóstico y remediales durante las primeras semanas de clase, al inicio del año escolar, con los resultados esperados, contenidos a evaluar.
- m) Entregar oportunamente calendario de evaluaciones y sus respectivos resultados a los alumnos.
 - n) Hacerse responsable del ingreso y salida de los alumnos a la sala de clases, tanto al término de cada periodo y de la jornada.
 - o) Cuidar los bienes mueble e inmuebles del Establecimiento.
 - p) Atención y Reunión de apoderados, según horario establecido.
 - q) Hacer cumplir el Reglamento de Disciplina.

3.2.5 **Los Apoderados, cuentan con los siguientes derechos :**

- a) Recibir un trato deferente por los miembros de la Institución.
- b) No ser discriminados.
- c) Ser informados oportunamente de las normativas y disposiciones reglamentarias en el Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento, mediante la entrega de un resumen ejecutivo de estos documentos al inicio del año escolar y/o en el transcurso de este a aquellos alumnos y alumnas que se incorporen al establecimiento. En caso de que el apoderado no comprenda y/o esté de acuerdo con estas normas, el equipo directivo y de gestión clarificará aquellos aspectos.
- d) Recibir información oportuna y adecuada sobre comportamiento y rendimiento de su pupilo.
- e) Ser informado sobre situaciones eventuales.
- f) Ser atendidos en sus inquietudes por la Dirección o profesor según corresponda en los horarios establecidos.
- g) Participar activamente en la vida cultural de la comunidad escolar.

3.2.6 Los apoderados deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Conocer el Reglamento del Colegio.
- b) Asistir al Establecimiento cuando se requiera (citaciones y Reuniones de Apoderados).
- c) Enviar a su pupilo puntual y diariamente al Colegio.
- c) Respetar el horario de salida de los alumnos.
- d) Para retirar al alumno durante la jornada de trabajo, deberá dirigirse a la secretaría para solicitar la autorización respectiva, quedando constancia en el registro correspondiente.
- e) Dirigirse en forma deferente y respetuosa con los profesionales que atienden a su pupilo.
- f) Promover una actitud de responsabilidad.
- g) Justificar personalmente o por escrito (según corresponda), atrasos e inasistencias.
- h) Proveer de materiales básicos para el desarrollo de las actividades escolares.
- i) Llevar oportuna y puntualmente a su pupilo, al especialista, cuando es conseguido y proporcionado por el Colegio.
- j) Tomar conocimiento de la información que le envía el Colegio, a través de la lectura y firma de la agenda u otros documentos.
- k) Tener al día sus compromisos económicos, firmados en su contrato de matrícula.

3.3 Ingreso y Matrícula

3.3.1. Alumnos nuevos

El apoderado que solicita matrícula por primera vez, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Certificado de nacimiento.

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

- Informes de notas y de personalidad (si tuviera escolaridad previa).
- Informe de Especialista si corresponde.
- Cumplir con la edad requerida según el nivel a matricular.

3.3.2. Alumnos antiguos:

- Los alumnos promovidos o repitentes que no están en situación condicional por conducta, podrán ser matriculados por sus apoderados en el periodo definido para este acto.
- Los casos de alumnos promovidos o repitentes que se encuentren en situación de condicionalidad, serán presentados al Consejo de Profesores, el cual sugerirá a la Dirección los pasos a seguir.

3.4. Normas de seguridad.

3.4.1. Medidas de seguridad que debe tener el alumno, al interior del Colegio:

- Participar activamente de programas y actividades implementadas por el establecimiento de evacuación y seguridad.
 - Evitar correr por los pasillos o lugares resbalosos.
 - No apoyarse en las ventanas ni asomar el cuerpo por éstas.
 - No lanzar cosas al exterior de la sala, por las ventanas ni puertas.
 - No jugar con objetos cortantes, punzantes o contundentes, como por ejemplo reglas metálicas, palos, piedras, cuchillos cartoneras, etc.
 - Evitar bromas como empujones o golpes con sus compañeros.

3.4.2. En caso de accidentes en el Colegio

- El accidente o enfermedad leve, será comunicado telefónicamente al apoderado.
- Accidentes de mediana o severa gravedad, se trasladará e inmediatamente al alumno, acompañado de un profesor o Inspector, con el formulario

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

correspondiente al Servicio de Urgencia, comunicando telefónicamente al apoderado solicitando su presencia inmediata.

- En caso de accidente de un docente, auxiliar o paradocente, éste deberá dirigirse al Servicio de Urgencia, con el formulario correspondiente.

35.Procedimientos en la operativa de las faltas disciplinarias.

Las faltas serán clasificadas en tres niveles:

- 1) Leves
- 2) Graves
- 3) Gravísimas

3.51.FALTAS LEVES.

- Atrasos
 - No uso de capas o delantales
 - Mala presentación personal •
- Incumplimiento de deberes
- Uso de accesorios no autorizados

Arbitraje Pedagógico:

- Registro de observaciones en la hoja de vida.
- Conversación por parte del profesor jefe o de asignatura.
- Comunicación escrita al apoderado.

3.52.FALTAS MEDIANAS.

- Interrupción de clases.
- Inasistencia a pruebas.
- Inasistencia a clases sin justificación.
- Negarse a representar al Colegio en actos oficiales.

Arbitraje pedagógico

- Registro en hoja de vida.
- Conversación con profesor jefe.

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

- Citación de apoderado.
- Entrevista entre apoderado, alumno, profesor jefe e Inspector.
- Si amerita el caso, pasa a Dirección del Establecimiento.
- Firma de compromiso del alumno y apoderado.

3.5.3. FALTAS GRAVES

- Fuga de la sala de clases.
- Inasistencia a clases sin conocimiento del apoderado.
- Vocabulario grosero con compañeros o profesores.
- Robo comprobado.
- Pelea con agresión física.
- Destrucción de mobiliario o materiales del Establecimiento.
- Burlas o faltas de respeto hacia profesores, no docentes y apoderados.
- Interrupción de clases en forma habitual. (y por el uso de celulares ,equipos de música ,MP3)
- Ofensa a la moral y a las buenas costumbres.
- Copiar en pruebas y trabajos.

Arbitraje pedagógico.

- Registro en hoja de vida.
- Citación de apoderado.
- Entrevista de alumno y apoderado con Inspector.
- Suspensión de clases, de acuerdo a las circunstancias.
- Suspensión con posibilidad de asistencia a pruebas.
- Condicionalidad con firma del apoderado.
- Cancelación de matrícula si todas las medidas anteriores no provocaron un cambio positivo en el alumno.

3.6. Formas de resolución de conflictos.

- a) Entrevista: será realizada con las personas y en los niveles que corresponda.
- b) Encuesta: Se realizará al apoderado para obtener información requerida.
- c) Test: Se aplicará al alumno para detectar hábitos de estudio, liderazgo, aptitudes e intereses, etc.
- d) Tutorías: Se asignará al alumno un profesor con el cual él tenga mayor afinidad y se realizará un proceso de orientación.
- e) Seguridad Ciudadana: Para los casos reiterados de inasistencias no justificadas.

37. Normas en las dependencias de uso común.

3.7.1. Del Patio:

- Los juegos que representen peligro a la integridad física quedan prohibidos. Tales como: juegos de cuerda sin control de profesores, carreras al interior de los baños, juegos con objetos que representen peligro, etc.
- El básquetbol y fútbol quedan suspendidos, ya que están supeditados a los talleres deportivos y a las clases de Educación Física.
- La salida de los alumnos en horas de clases será restringida, sólo se autorizarán en casos de necesidad imperiosa.

3.7.2. De la Sala de Computación:

- Los computadores y su conexión a Internet son exclusivamente de uso pedagógico y bajo supervisión del profesor, es decir, quedan prohibidos correos electrónicos o consultas a páginas que no estén acordes a la formación valórica que sustenta el Colegio.
 - Es responsabilidad del alumno la manipulación y el mal uso del computador, considerándose ésta como falta grave.
 - No se permite el consumo de alimentos ni bebidas al interior de la sala.

3.7.3. Del uso de la Biblioteca:

- La sala como un lugar de estudio y trabajo, requiere un ambiente propicio donde el silencio y el orden son importantes.
- Se podrá hacer lectura, estudio y trabajo en común pero teniendo especial cuidado de no causar molestias a terceros.
 - No se permite el consumo de alimentos ni bebidas.
 - En caso de pérdida o deterioro de material bibliográfico, el alumno deberá restituirlo o repararlo.

4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Sobre la base de nuestro proyecto educativo institucional y reunidos en Consejo de Profesores, se han establecidos las siguientes disposiciones para este Reglamento Interno de Evaluación.

- Este reglamento se comunicara a los padres y apoderados al inicio del año escolar, en reuniones de sub centros, como así mismo a los alumnos en los consejos de curso.
- El apoderado estará en conocimiento de la forma de evaluación que se esta aplicando en el establecimiento y asumirá el compromiso de informarse del proceso de aprendizaje de su hijo (a).
- Se hará entrega de un informe parcial de notas en los meses de abril, julio, octubre, en reuniones de subcentro, en los meses de Junio, septiembre, diciembre recibirán un informe final trimestral, junto al informe de desarrollo personal.

42. De la Evaluación:

a) La Evaluación considerada como un proceso permanente, constituye una herramienta básica para la información, descripción y retroalimentación en la toma de decisiones, acerca del proceso de enseñanza-

aprendizaje, facilitando así el logro de los objetivos educativos institucionales, entregando dicha información además a los padres, apoderados y alumnos.

b) Consideramos que el proceso de evaluación, debe centrarse en el logro de aprendizajes, donde el alumno del Children's School es el protagonista central y - en definitiva - autor de su propio proceso de aprendizaje; y en el desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes a través de los más diversos medios y estrategias, en un proceso continuo que nos permite ir verificando, permanentemente, el progreso que cada alumno va concretando, ya que ello es el objetivo central de nuestro quehacer educativo.

c) Las calificaciones o notas, son parte integrante y significativa del proceso evaluativo. Estas expresan aspectos cuantitativos y cualitativos del aprendizaje escolar, sin embargo no constituyen la única, ni principal fuente de información al respecto para el alumno, su familia y/o el docente.

d) La Evaluación, ya sea diagnóstica, formativa, sumativa y/o diferenciada, deberá incluir calificaciones parciales y/o acumulativas, constituyéndose en una herramienta de análisis, estímulo y rectificación, en primer lugar para el alumno y el docente, para los padres y/o apoderados y para toda la comunidad educativa.

e) En este proceso se distinguen objetivos que podrán ser evaluados en forma diaria, mensual, trimestral o anualmente; al término de un subciclo o ciclo educativo. La naturaleza del o los objetivos a evaluar, determinará a través de la evaluación, la coevaluación y/o la autoevaluación, el momento más adecuado para llevar a cabo el proceso.

f) Para diversificar y enriquecer, dándole su justa dimensión a este proceso, el Colegio ofrece distintas modalidades y tipos de instrumentos de evaluación, entre los cuales el docente escogerá según lo estime conveniente para los objetivos de su curso, nivel, actividad, asignatura, subsector y/o sector, alguna de las siguientes sugerencias: Controles o pruebas escritas (ítems de: selección simple, selección múltiple, términos asociados,

términos excluidos, comprensión de lectura, ensayo, redacción, completación de oraciones, completación de párrafos, orden y secuencia de oraciones y/o de párrafos, etc.); disertaciones individuales o grupales; informes escritos individuales o grupales; demostración de procedimientos, técnicas y/o habilidades específicas; formulación y realización de proyectos individuales o grupales; formulación y realización de investigaciones individuales o grupales; dramatizaciones, coreografías u otras formas de expresión dinámica; revisión de carpetas, cuadernos, guías de trabajo. Todas las cuales son válidas tanto en actividades curriculares internas como externas del Colegio.

g) El alumno podrá ser evaluado en cualquier hora de clase y/o actividad del subsector, bajo cualquier modalidad, acerca de los objetivos tratados o en desarrollo, de la unidad temática y programática que se esté trabajando.

h) Los docentes procurarán que no se rinda más de una evaluación diariamente, sin embargo, si por razones de organización interna ello no es posible, los alumnos deberán ser avisados oportunamente.

i) Los Profesores Jefes y de Asignatura, informarán a la Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica, la calendarización de las evaluaciones programadas durante el trimestre escolar. Dicha calendarización estará además en cada Libro de Clases, siendo informada por cada profesor a sus alumnos y será obligación de éstos conocerla y responsabilizarse de los deberes que ello implique.

j) Las calificaciones obtenidas en una evaluación, serán conocidas por los alumnos y registradas en el Libro de Clases dentro del plazo de 1 semana, salvo situaciones excepcionales comunicadas oportunamente al Coordinador Académico.

k) Los alumnos deberán recibir toda prueba, trabajo, informe, etc., corregido de parte del profesor, pues éstos constituyen un instrumento más de aprendizaje. Asimismo el alumno deberá presentar firmada por su

Apoderado, cualquier evaluación que el profesor requiera, sin perjuicio de la calificación obtenida en ella.

l) Los alumnos respetarán los canales oficiales establecidos al interior del Colegio, para comunicarse con sus profesores de asignatura - en primera instancia -, profesor jefe o coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica que corresponda: para efectuar consultas sobre correcciones de pruebas, distribuciones de puntajes, etc.

m) Los instrumentos de Evaluación escritos, deberán señalar claramente el puntaje total y el específico por cada ítem, como también toda indicación específica acerca de la presentación, redacción, restricciones y/o recomendaciones para el desarrollo del instrumento. Del mismo modo cualquier otro tipo de evaluación deberá explicitar claramente al alumno, la pauta de evaluación que se utilizará para su calificación

4.2. **De la Calificación :**

- a) Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas en el libro de clases durante el año escolar, se anotarán con una escala numérica de **1,0 a 7,0**, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación el **4,0**.
- b) Las calificaciones que los alumnos obtengan en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios correspondiente, deberán referirse exclusivamente a aspectos del rendimiento escolar y en ningún caso, a materias de tipo conductual, útiles escolares o de socialización del alumno con su entorno.
- c) Las calificaciones y su promedio matemático, se expresarán hasta con un decimal, aproximando a la décima superior, si la centésima es igual o superior a 0,5.

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

d) Los profesores colocarán como mínimo durante cada Trimestre escolar, en cada uno de los subsectores o asignaturas del plan de estudios, una cantidad de calificaciones de acuerdo al siguiente cuadro:

Horas De Clase	Total	Coeficiente 1	Coeficiente 2	(Calificación de Procesos)
4 horas de clase	4 calificaciones	3 pruebas	1 prueba	
5 horas de clase	5 calificaciones	4 pruebas	1 prueba	
6 horas de clase	6 calificaciones	5 pruebas	1 prueba	

e) Las calificaciones obtenidas por los alumnos en los subsectores de Religión, Consejo de Curso y Orientación, como asimismo la evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, no incidirán en su promoción.

f) El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales, se evaluará permanentemente y se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, que se entregará a los padres y apoderados junto con el Informe Final de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

4.3. De las Inasistencias a Evaluaciones.

a) La inasistencia del alumno a una evaluación fijada con anticipación, deberá ser justificada personalmente por su Apoderado en la Dirección y/o

Secretaría el

día en que el alumno se reintegre a clases, adjuntando Certificado Médico si así correspondiere (documento en original y con fecha actualizada).

- b) El alumno presentará luego dicho certificado médico al Coordinador Pedagógico, quien tomará conocimiento del mismo, fijando una fecha para aplicar la evaluación pendiente en coordinación con el profesor de asignatura, en un plazo prudencial y no más allá de una semana de la fecha original, si ello es posible para el alumno.
- c) Sin las justificaciones descritas, la evaluación pendiente deberá ser aplicada en la primera hora de clases del día en que el alumno se reincorpore a clases. El incumplimiento de lo anterior, por negación del estudiante motivará su imposibilidad de ingresar a clases por parte del Director y/o Inspector General debiendo presentarse con su Apoderado.
- d) Los alumnos que por situaciones especiales (enfermedad prolongada, participación en eventos externos, viajes, situaciones familiares extraordinarias), inasistan a una o más evaluaciones, deberán rendirlas en su (sus) tarde (es) y/o mañana(s) libre (es). La calendarización de esto será responsabilidad del Coordinador Pedagógico y el Profesor Jefe.

4.4. De las Evaluaciones Finales Trimestrales y de Fin de Año.

- Las calificaciones finales trimestrales de los alumnos, en cada subsector de su plan de estudios - con incidencia en su promoción - se obtendrán por el simple promedio matemático de todas las calificaciones obtenidas por el alumno durante el trimestre, con un decimal y con aproximación a la décima, cuando la centésima sea igual o superior a 0,5.
- Las calificaciones anuales o finales de los alumnos, en cada subsector de su plan de estudios - con incidencia en su promoción - se obtendrán por el simple promedio matemático de las calificaciones finales de cada uno de los dos trimestres del año escolar, con un decimal y sin aproximación a la décima.

4.5 De la Evaluación Diferenciada.

- a) Esta modalidad de evaluación, nace como una respuesta que permite contar con procedimientos específicos, que se aplicarán a los alumnos que tengan dificultades temporales o permanentes, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algún subsector o asignatura del plan de estudios y que, permitan conocer el logro real de objetivos de aprendizaje, por parte de aquellos alumnos con " necesidades educativas especiales " en un grupo-curso, en cuanto a la metodología de trabajo con ellos y en cuanto a modalidades de evaluación diferentes, que respetando sus diferencias con el resto de sus compañeros, tiendan lazos que les permitan integrarse plenamente al grupo.
- b) Estas necesidades especiales pueden deberse a una dificultad específica de aprendizaje, vinculada a alguna área deficitaria (disminuida) de dicho proceso, tales como: discapacidad auditiva, visual o motora; y/o trastornos específicos de aprendizaje en las áreas de lenguaje oral, de escritura, lectura o el cálculo.
- c) La Evaluación Diferenciada considera, respeta y asume al alumno con necesidades especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo-curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese alumno, a partir de la particularidad de su déficit.
- d) No obstante, esta instancia no implica necesariamente que el alumno al término del período escolar en cuestión, sea calificado con la nota mínima de aprobación, vale decir 4,0 o que no pueda llegar a obtener una calificación superior que, eventualmente pueda llegar al 7,0, pues ello estará sujeto al esfuerzo y responsabilidad personal del alumno, al apoyo y/o tratamiento externo que su situación específica requiera y que su apoderado procure (lo cual deberá ser regularmente informado al Colegio, mediante informes de estado de avance del tratamiento específico, que entregue el profesional externo tratante, en documento original y con fecha actualizada) y de acuerdo a los logros efectivamente obtenidos por el alumno.

- e) En consecuencia, este beneficio podrá ser cursado a cualquier alumno de 1° a 8° año de enseñanza básica a través de su apoderado, en carta dirigida al

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

Director del establecimiento, acreditando el problema específico que afecte al alumno, con certificado original y con fecha actualizada del profesional competente; o siendo evaluado al interior del establecimiento por los profesionales competentes para la realización de esta evaluación (educador diferencial, psicóloga)

- f) Esta documentación debe ser entregada en la Coordinación Técnico Pedagógica, la que analizará la solicitud en conjunto con el profesor de asignatura involucrado, el profesor jefe de curso y los especialistas, informando al apoderado del alumno la resolución final. El profesor de asignatura correspondiente, velará por el cumplimiento de la norma sobre informe periódico del tratamiento interno y/o externo del alumno, informando a su vez a la Coordinación Técnico Pedagógica y/o Dirección.

De la Promoción:

La promoción de los(as) alumnos(as) de **Educación General Básica** del Colegio Children's School, se establece según las normas emanadas a partir del artículo N° 11 del Decreto 511 del 08 de mayo de 1997 del Ministerio de Educación se aprueban las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnos(as) de Educación General Básica.

Serán promovidos todos los alumnos(as) de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Educación General Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se disponen de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

No obstante, y en Modificación al Artículo 10 del Decreto Supremo Exento de Educación N° 511/1997, el Director(a) del Establecimiento podrá decidir,

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

excepcionalmente, y de acuerdo a variadas evidencias presentadas por el profesor jefe y con el apoyo de un equipo psicopedagógico, no promover a aquellos alumnos(as) de 1º ó 3º que presenten un retraso muy significativo en lectura, escritura y/o matemática en relación a los aprendizajes esperados en los Programas de Estudio que rigen al Establecimiento, y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente.

Además, para adoptar esta medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento, realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente la situación a los padres y/o apoderados de tal manera de posibilitar una labor en conjunto.

Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de Educación Básica se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

No se rinden exámenes

Respecto del logro de los Objetivos Fundamentales:

Serán promovidos de curso los alumnos que aprueben todos los subsectores y/o asignaturas de sus respectivos planes de estudio, que incidan en su promoción.

Serán promovidos de curso los alumnos de 2º a 3º, de 4º a 5º, de 5º a 6º, de 6º a 7º, de 7º a 8º que no aprueben un subsector o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio mínimo de 4,5, incluido el subsector o asignatura reprobada.

Serán promovidos los alumnos de 2º a 3º, de 4º a 5º, de 5º a 6º, de 6º a 7º, de 7º a 8º, y egresados de 8º que no aprueben dos subsectores o asignaturas,

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio mínimo de 5,0, incluidos los subsectores o asignaturas reprobadas.

Respecto de la Asistencia Mínima a Clases:

Para ser promovidos de curso, los alumnos deberán asistir a un mínimo de un 85% de las clases realizadas.

La Dirección del Colegio conjuntamente con el Profesor Jefe, podrán autorizar la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° a 5° año de enseñanza básica, con porcentajes de asistencia inferiores al mínimo, por razones de salud u otras debidamente justificadas.

Los alumnos de 2° y 4° año de enseñanza básica, que no cumplan con los requisitos establecidos en los números 1 y 2, deberán repetir el 2° o el 4° año según corresponda.

Los alumnos de 5° a 8° año de enseñanza básica, con porcentajes de asistencia inferiores al mínimo, por razones de salud u otras debidamente justificadas, podrán ser autorizados a promoverse de curso por la Dirección del Colegio, el Profesor Jefe y la ratificación de dicha autorización, por parte del Consejo de Profesores. Previo carta de solicitud de revisión de antecedentes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año de enseñanza básica, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

La situación final de promoción de los alumnos, deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio emitirá y entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indiquen los sectores, subsectores o asignaturas cursadas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente

Situaciones Especiales de Evaluación y Promoción de los Alumnos.

La Dirección, el Coordinador Pedagógico y el Equipo Psicopedagógico del colegio, a la luz de los antecedentes entregados por el o los profesores consultados, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los(as) alumnos(as).

Resolverán, entre otros:

- a) Los casos de los(as) alumnos(as) que por motivos justificados decidan ingresar tardíamente a clases.
- b) Los casos de los(as) alumnos(as) que deban ausentarse por un período prolongado.
- c) Los casos de los(as) alumnos(as) que deban finalizar el año anticipadamente.
- d) Situaciones de embarazo (en función al artículo 2º de la ley nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad)
- e) Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, las ciencias y las artes.
- f) otros.

Resolución de Situaciones dentro del Período Escolar

Todas las situaciones de evaluación de los(as) alumnos(as) deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Situación final de Promoción de los(as) Alumnos(as)

La situación final de promoción de los(as) alumno(as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

El Colegio Childrens School, como opción educativa elegida por los padres y apoderados que han depositado su confianza y compromiso en los objetivos

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

educativos y formativos de nuestra institución, desea satisfacer las legítimas expectativas de esas familias que eligieron nuestro proyecto educativo. En este proceso de exploración, reflexión, experimentación, rectificación y mejoramiento constante, queremos ser meridianamente claros y oportunos para comunicar a un alumno y su familia, el momento en que sentimos que no estamos logrando con ese alumno, nuestros objetivos y que por lo tanto es su proceso personal de desarrollo y crecimiento el que se ve entorpecido, y por otra parte, la permanencia de este alumno afecta negativamente las posibilidades de logro de objetivos institucionales por parte del grupo y de la propia comunidad escolar.

Lo anterior nos lleva a especificar aquellas situaciones de rendimiento académico, que podrían determinar la no-renovación de matrícula para un alumno en nuestro Colegio por parte de la Dirección, asesorada por el Consejo de Profesores y equipo psicopedagógico.

Repitencia de curso por segundo año consecutivo.

Problemas Conductuales Severos que atenten físicamente, emocional y/o psicológicamente a miembros de la comunidad

Certificado Anual de Estudios

Una vez finalizado el proceso, el Colegio Childrens School entregará a todos los(as) alumnos(as) un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente a la promoción del estudiante.

Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso: las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los(as) alumnos(as), la cédula nacional de identificación, el sexo, la comuna donde residen y la fecha de nacimiento de cada uno de ellos(as).

Confección de las Actas

Las actas se confeccionarán en 3 ejemplares idénticos y deberán ser presentadas, vía Dirección Provincial de Educación, a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará; enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

Situaciones de Evaluación y Promoción no previstas

El Director del establecimiento, asesorado por el Equipo Técnico Pedagógico y, cuando se estime conveniente, por el Consejo de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente, como así mismo, toda situación no prevista en el presente Reglamento.

Evaluación de la presente normativa.

La Directora en conjunto con el Consejo de Profesores, evaluarán la presente normativa al término de cada año lectivo. Este Reglamento podrá ser modificado en cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial.

INSTRUCTIVO ANEXO AL REGLAMENTO DE EVALUACION

El

procedimiento e instrumento que serán usados por el docente para a evaluación de un proceso de aprendizaje deberá estar explícitos en la planificación de la unidad o proyecto de curso respectivo.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación deben ser visados por el Coordinador de Ciclo correspondiente con 1 día de antelación.

Las fechas de las evaluaciones sumativas deben ser comunicadas oportunamente a los alumnos y deberán ser registradas en la planilla que para tal efecto se encuentran en todos los libros de clases de 1º Básico a 2º Básico. En ningún caso los alumnos deberán tener más de dos evaluaciones en el mismo día.

Los alumnos, que por diversos motivos falten a una evaluación, deberán ser citados por escrito al día siguiente para ser evaluados. En caso que el profesor de asignatura no pueda estar presente se dejará el instrumento de evaluación al coordinador de ciclo para que gestione su aplicación.

Los alumnos que no entreguen algún trabajo, tarea en el plazo estipulado o pruebas en blanco no deben ser calificados hasta que cumplan con su obligación. Para tratar estos casos se seguirá el siguiente procedimiento

a). En primera instancia el profesor se entrevistará con el alumno y le citará para realizar su trabajo o prueba fuera del horario de clases. Esta situación deberá informarla al profesor jefe y al coordinador pedagógico

b). En segunda instancia se citará al apoderado para comunicarle la situación y las medidas a seguir.

c). En tercera instancia se citará al apoderado a una entrevista con el director para su condicionalidad académica.

Los alumnos que no entreguen un trabajo a tiempo serán evaluados con la nota máxima 4 (cuatro). No se considera en estos casos los alumnos que tengan justificación de su incumplimiento (enfermedad u otro tipo de problema)

Los alumnos deben ser notificados con anticipación acerca de los indicadores que serán considerados para la evaluación, sean estos pruebas o trabajos de producción (investigación, construcción, entrevistas, videos, etc.).

En cada libro de clases se dejará la lista de los alumnos que serán evaluados en forma diferenciada. Esto implica que esos alumnos también deberán desarrollar un trabajo diferenciado.

No se deben permitir actitudes en el aula como las siguientes: no-realización de actividades propuestas, alumnos que crean un clima inapropiado para el aprendizaje, copia de trabajos o ejercicios ajenos, etc. En caso que esto ocurra se debe comunicar de inmediato al profesor de curso respectivo. Si la situación continúa se debe informar al Coordinador de Ciclo respectivo.

Los profesores deben informar, a mas tardar a los 5 días de aplicada una evaluación, el resultado obtenido por los alumnos.

Los profesores analizarán en conjunto con los alumnos las evaluaciones como una forma de refuerzo y para que los alumnos se den cuenta de los aciertos y errores cometidos.

Los profesores, una vez revisada y calificada una prueba, analizarán sus resultados. En caso de un alto porcentaje de alumnos reprobados (10 % o

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

más) el profesor debe revisar la redacción de la prueba, el nivel de exigencia, la concordancia con los objetivos de la unidad de aprendizaje, etc.

Todas las situaciones especiales sobre evaluación de alumnos deben ser comunicadas oportunamente al respectivo Coordinador Pedagógico.

Por lo menos una vez al semestre los alumnos realizarán una disertación. Además no deberán programar más de un trabajo grupal o de investigación individual, por asignatura.

Todos los profesores deberán llevar un registro de tareas, trabajo en clase, presentación de materiales, revisión de cuadernos, portafolio, textos de apoyo u otros aspectos que sean relevantes en el proceso de aprendizaje del alumno.

REGLAMENTO INTERNO

**CENTRO GENERAL
PADRES Y APODERADOS
COLEGIO CHILDREN'S SCHOOL**

**REGLAMENTO INTERNO
CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS COLEGIO CHILDREN'S
SCHOOL**

TÍTULO PRIMERO.

Objetivo del Reglamento:

Artículo 1. Este reglamento tiene como objetivo dar a conocer las disposiciones de carácter interno del Centro General de Padres y Apoderados en los eventos de todo tipo y en las diferentes asambleas, sin apartarse del reglamento del centro de padres del Ministerio de educación

Artículo 2. Las funciones del Centro General de Padres y Apoderados están establecidas en el artículo 2 de las letras (a) a la (g) del reglamento ministerial.

Artículo 3. Para atender sus funciones el Centro general de Padres y Apoderados dispondrá de una cuota anual por cada padre, donaciones de instituciones y/o aporte de Corporación Municipal.

El centro de padres tiene la obligación de trabajar coordinadamente con la dirección del establecimiento, conocer su proyecto educativo y encausar sus esfuerzos en el objetivo educacional

TÍTULO SEGUNDO.

Organización

Artículo 4. Pertenece al Centro General de Padres y Apoderados solamente los padres y/o apoderados, tutores o curadores que representen a los alumnos

Artículo 5. El Centro General de Padres y Apoderados estará formado por los siguientes organismos.

- a) La asamblea General
- b) La Directiva
- c) La Directiva de Subcentros
- d) El profesor delegado del consejo de profesores
- e) La Dirección del Establecimiento por derecho propio

Artículo 6. La Asamblea General

La asamblea es el órgano resolutorio superior de la organización y estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por los tutores o curadores que los representan.

Las asambleas generales son ordinarias o extraordinarias.

Las asambleas generales ordinarias se celebrarán cada seis meses y en ellas podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la organización. Serán citadas por el Presidente y el Secretario o quienes estatutariamente los reemplacen.

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

Deberán tratarse en asamblea general ordinaria al menos las siguientes materias:

- 1) Presentación de Memoria anual de las actividades de la Asociación y el balance correspondiente;
- 2) Presentación de Informe de la Comisión Revisora de Cuentas;
- 3) Elección de los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas, cuando corresponda;
- 4) La presentación y aprobación del plan anual de actividades.

La citación a asamblea general, tanto ordinaria como extraordinaria, se hará mediante comunicación en la libreta de comunicaciones de los alumnos con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de su celebración. También podrá enviarse circular a los apoderados al domicilio que tengan registrado en el establecimiento. Si a la hora indicada no se ha reunido el quórum correspondiente (la mitad mas uno), se esperara 15 minutos para dar inicio a la reunión con los presentes.

Todo proyecto o propuesta a consideración por parte de la asamblea, debe ser discutido, analizado y sometido a votación económica (mano alzada), dando por finalizado el caso.

El tiempo de intervención será razonable, no pudiendo hacerlo mas de dos veces sobre un mismo tema, salvo que sea patrocinador de un proyecto o miembro de una comisión

Todo miembro que haga uso de la palabra, deberá realizarlo con respeto, tanto a la mesa directiva, como a los padres en general, debiendo anteponer la palabra señor o señora cada vez que se dirija a un miembro del directorio o un miembro en general

De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas se dejará constancia en un Libro de Actas que llevará el Secretario y en el que, a lo menos, deberá consignarse:

- a) Lugar, día y hora de celebración de la asamblea;**
- b) Nombre de quien la presidió y demás dirigentes presentes;**
- c) Número de asistentes;**
- d) Materias tratadas;**
- e) Resumen de las deliberaciones;**
- f) Acuerdos adoptados y votos que concurrieron a su aprobación, a su rechazo.**
- g) Observaciones varias.**

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

Las actas serán firmadas por el Presidente, El secretario y tres miembros de la Organización designados por la asamblea

Las asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio y actuará como Secretario quien ocupe ese cargo en el Directorio. En caso de ausencia o impedimento serán reemplazados, respectivamente, por el vicepresidente o la directora.

Los acuerdos que se tomen en las asambleas serán obligatorios para todos los miembros de la Organización.

TÍTULO TERCERO.

Artículo 7. De La Directiva

La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, se elegirá en la Asamblea General que se efectúa en la segunda quincena del mes de marzo de cada año y durará en su puesto dos años, pudiendo ser reelegidos. En dicha asamblea, cada padre sufragará por una sola persona proclamándose elegidos a los que en una misma y única votación resulten con el mayor número de votos, hasta completar cinco miembros del Directorio que deben elegirse.

Artículo 8. En la misma asamblea donde se elija al Directorio se elegirá igual número de miembros suplentes, los que ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán al o los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones, mientras dure tal imposibilidad, o los reemplazarán cuando, por fallecimiento, inhabilidad sobreviviente, imposibilidad u otra causa legal, no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

Artículo 9. 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.

Artículo 10. Podrán postular como candidatos al Directorio los afiliados que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener 22 años de edad, a lo menos;
- b) Tener un año como apoderado, como mínimo, en la fecha de la elección;
- c) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;
- d) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

CHILDREN'S SCHOOL	
Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078	

Artículo 11. Los padres y apoderados elegidos con las cinco primeras mayorías, ocuparan los siguientes Cargos

Primera Mayoría	Presidente
	Vice-
Segunda Mayoría	Presidente
Tercera Mayoría	Secretario
Cuarta Mayoría	Tesorero
Quinta Mayoría	Pro-Tesorero

Si se produjere igualdad de votos entre dos candidatos, se dirimirá el empate por la antigüedad en la organización, y si éste subsiste, se procederá a un sorteo entre ellos.

Artículo 12. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así se recomiendan.

Artículo 13. En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de algún miembro, se reemplazará por el suplente que corresponda, el que permanecerá por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazado o el que dure la imposibilidad tempo.

Artículo 14. De las deliberaciones y acuerdos del directorio, se dejará constancia en un libro especial de actas que será firmado por todos los directores que asistan a la sesión. El director que quisiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta. Se dará a conocer un calendario anual (hora, día, lugar) en que se reunirá internamente con el directorio. De esta manera se dará atención a inquietudes y problemas con los apoderados.

TÍTULO CUARTO

Funciones del Directorio

Reglament

Artículo 15. Las que fija el art. 7 de las letras (a) a la (l) del o Ministerial

TÍTULO QUINTO

Obligaciones de la Directiva

Artículo 16. El Presidente

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al centro de padres y apoderados
- b) Velar por las disposiciones del Art.2 de las letras (a) a la (j) del reglamento ministerial
- c) Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio
- d) Designar las comisiones de trabajo que estime convenientes.
- e) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario, al Tesorero, Protesorero y otros funcionarios que designe el Directorio;
- f) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Organización;
- e) 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;
- f) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos.

Artículo 17. El Vicepresidente

- a) Colaborar permanentemente con el Presidente en todas las funciones que a éste le corresponden;
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento y subrogarlo con las mismas atribuciones y deberes que a éste le corresponden;
- c) Realizar las demás funciones que la ley o estos Estatutos le encomienden.

Artículo 18. El Secretario

- a) Desempeñar las funciones de Ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir;
- b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio, del Consejo de delegados y de la Asamblea General;
- c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización;
- d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
- e) Tomar las Actas de las sesiones de Directorio, del Consejo de Delegados y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas;
- f) Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio;
- g) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del Directorio y de las asambleas generales;
- h) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún socio
- i) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización;

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

- j) Despachar las citaciones a reunión de Directorio; efectuar la publicación de avisos citando reunión de Consejo de Delegados y a Asamblea y hacer y fijar los carteles de citación;
- k) Efectuar las gestiones que le encomiende el Directorio o su Presidente;
- l) Realizar las demás funciones que la ley o estos Estatutos le encomienden.

Artículo 19. El tesorero

- a) Responsabilizarse de la custodia de los valores de la Centro de Padres y Apoderados, siendo responsable de toda diferencia que aparezca en caja sin el VºBº del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- c) Llevar al día los libros de contabilidad.
- d) Mantener depositados en la cuenta bipersonal, de la Institución bancaria que se señale, los fondos de la Organización;
- e) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;
- f) Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;
- g) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución;
- h) 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 el movimiento contable del respectivo período.
- i) Preparar Balances semestrales que el directorio deberá dar a conocer a el asamblea general (abril/septiembre ; Octubre/marzo).

Artículo 20. Su documentación será la siguiente:

- a) Libro de caja (entradas y salidas)
- b) Talonario de Cancelación de Cuotas
- c) Libro de registro de cuotas de los padres
- d) Archivador comprobante de egresos y boletas
- e) Archivador de Balances
- f) Todos estos documentos estarán a disposición del colegio y de los apoderados.
- g) La libreta con depósitos de dinero debe estar guardada en el Kardex del Establecimiento.

Artículo 21. Del Director

Deberá estar en conocimiento de la marcha total del centro General y Subrogar en la Presidencia de centro por ausencia de presidente y vicepresidente.

TITULO SEXTO.

Artículo 22. De la comisión revisora de cuentas

- a) La asamblea general ordinaria nombrará anualmente la Comisión Revisora de Cuentas, la que estará compuesta por tres miembros y a la cual le corresponderá revisar las cuentas e informar a la asamblea sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización.
- b) Esta comisión podrá revisar en cualquier momento que estime oportuno el movimiento financiero de la organización, a cuyo objeto el Tesorero y demás miembros del Directorio deberán darle las mayores facilidades exhibiéndole todos los documentos que digan relación con el movimiento de fondos.
- c) Los miembros de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.
- d) En su caso, serán elegidos en la misma asamblea en que se elija al Directorio, en votación secreta y por mayoría de votos. Si se produjese igualdad de votos entre dos candidatos, se dirimirá el empate por la antigüedad en la organización, y si este subsiste, se procederá a un sorteo entre ellos. En lo demás se aplicarán las mismas normas que rigen las elecciones al Directorio.
- e) Será Presidente de la Comisión quien haya obtenido la mayor cantidad de votos.
- f) La Comisión deberá sesionar con la asistencia de, a lo menos, dos de sus integrantes.
- g) La Comisión Fiscalizadora no podrá intervenir en los acuerdos del Directorio ni objetar sus decisiones ni las de la asamblea.
- h) La Comisión Fiscalizadora podrá informar de la situación financiera de la organización en cualquier asamblea. No obstante lo anterior, el informe general de cada año deberá presentarlo en la primera asamblea ordinaria anual.

TÍTULO SÉPTIMO.

Directiva de Subcentros

Artículo 23. El consejo de delegados estará formado por la directiva de cada curso

Artículo 24. Cada curso en la primera reunión del mes de marzo de cada año elegirá su directiva, la cual estará formada por un presidente, secretario, tesorero y dos delegados que no pueden ser repetidos con otros curso.

Artículo 25. Esta Directiva se elegirá de la misma manera que se elige el centro general, Título tercero, Art. 10 y 11

Artículo 26. Presidente

- a) Debe organizar los trabajos del curso basándose en los objetivos anuales, previa reunión con el profesor de curso.
- b) Conducir las reuniones en forma armónica, sin imponer ideas , tomando

consensos , y votar y elegir actividades por mayorías

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

- c) El presidente merece todo el respeto, apoyo y respaldo del grupo curso, que es el responsable final.

Tesorero:

Debe llevar un cuaderno con el nombre dirección y teléfono de cada alumno del curso

Debe manejar talonarios para entregar recibos por los pagos que se efectúen y una libreta de ahorro, si el curso lo estima conveniente.

Manejar un registro especial para dejar inscritos ingresos y mostrarlas al final de cada reunión

El tesorero guarda los ingresos del curso, y en caso de falta de dinero, el tesorero se hace responsable de los ingresos.

El tesorero queda subordinado al presidente, quien previa consulta a la directiva, apoderados y/o profesor jefe entrega la cantidad solicitada.

Debe entregar balance trimestral y anual a todo el cursos, entregando copia al profesor jefe y al presidente.

Secretario:

Debe llevar un cuaderno acta al día con las sesiones.

TÍTULO OCTAVO

Deberes de los Padres

Artículo 28. La afiliación al Centro General de Padres es Voluntaria, pero es una obligación moral de los padres participar y preocuparse de la educación de sus hijos.

Artículo 29. Para cumplir con las obligaciones del Art. 2 Letra D del reglamento ministerial, los padres al momento de matricular a sus pupilos (as) cancelaran una cuota anual al Centro General, Fijada por la asamblea en la última reunión, sin importar la cantidad de hijos matriculados

Artículo 30. En caso de problemas socioeconómicos el colegio hará una evaluación social y determinará la solución.

Artículo 32. Obligaciones de los Padres

- a) Todos los padres deben servir los cargos para los que sean designados y colaborar en las tareas que se les encomienden
- b) Asistir a las reuniones que fueron oportunamente convocadas
- c) Evitar las discusiones políticas y/o religiosas durante las reuniones
- d) Cumplir oportunamente las obligaciones pecuniarias con El centro general de padres
- e) Cumplir con lo dispuesto en el reglamento ministerial e interno del colegio

- f) Exigir el fiel cumplimiento de todo lo estipulado en los reglamentos correspondientes, cuando las circunstancias lo requieran
- g) Participar con derecho a voz y a voto en las asambleas generales

TÍTULO NOVENO

De las votaciones

Artículo 33 La votación es la manera mas fiel y real de la voluntad social.

Artículo 34. Las votaciones serán

- a) Secretas: Por medio de cédulas (elección directivas)
- b) Económicas: Por levantamiento de mano (proyectos o propuestas a el asamblea)
- c) Aclamación: Cuando haya unanimidad de opinión

Artículo 35 Existirá una Comisión Electoral que tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas. La Comisión estará conformada por cinco miembros que deberá tener, a lo menos, un año de antigüedad en la respectiva organización, salvo cuando se trate de la constitución de la primera, y no podrán formar parte del actual Directorio ni ser candidatos a igual cargo.

Artículo 36. Corresponderá a la Comisión Electoral velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de Directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos. Asimismo, le corresponderá realizar los escrutinios y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta Comisión le corresponderá, además, la calificación de las elecciones de la organización.

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández
N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

proponer y	• Opinar sobre ellos	Todos los componentes del consejo escolar del establecimiento
modificar reglamentos vigentes de:	• Participar aportando ideas • Modificar lo que se ha acordado • Leer programación del primer semestre.	
• Los consejos escolares • Plan anual del establecimiento • Cuenta Pública • Programación Primer Semestre		
Actualizar, estudiar, proponer y modificar reglamento de convivencia reglamento de evaluación. Conocer y proponer gastos de subvención de mantención	Lee • r actualizar cambios. Escucha • r aunar criterios	reglamentos, y proponer opiniones, Todos los componentes del consejo escolar del establecimiento
Conocer y evaluar rendimientos 1er trimestre, Programación Trimestre	Entregar 1er trimestre Dar a organizar 2º Trimestre	y evaluar 1er trimestre conocer y programación
Conocer y evaluar rendimientos 2º trimestre, Programación Trimestre Conocer informe 2º Trimestre	Entrega • r y evaluar 1er trimestre Dar a conocer y programación 2º Trimestre	Todos los componentes del consejo escolar del establecimiento

de trabajo del Informarse del trabajo
Centro de Padres y de la Directiva
centro
Trabajo general de Padres y
Apoderados.

Entrega
Conocer y evaluar • r y evaluar Todos los componentes
rendimientos rendimientos 3er del consejo
3er trimestre. trimestre. escolar del
Establecimiento
Evaluar cumplimiento • Evaluar cumplimiento
de de reglamentos
reglamentos y aplicados durante 2006

CHILDREN'S SCHOOL		
Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078		

trabajo de la • Elaborar planes
Unidad Educativa. remediales de trabajo

Evaluar trabajo del para 2007
Consejo Escolar
año
2006

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR - COLEGIO CHILDREN'S SCHOOL

La ley N° 19.979/04 de Jornada Escolar Completa implementa los Consejos Escolares, los cuales serán obligatorios para todos los establecimientos públicos o privados del país que reciban subvenciones estatales.

El trabajo de los consejos escolares al interior de los establecimientos escolares será una contribución en múltiples ámbitos del quehacer educativo, en aras del mejoramiento educativo. Su acción esta orientada a la igualdad de oportunidades, la cohesión social, la participación y empoderamiento social, respeto a los derechos y apoyo permanente para mejorar la gestión del establecimiento y el logro de los resultados.

La ley establece que los Consejos Escolares serán de carácter informativo, consultivo y propositivo, teniendo, si el sostenedor así lo determina, un carácter resolutivo.

Estará conformado por:

- Directora del Establecimiento
- Directiva del Centro General del Padres y Apoderados. (Presidenta, Secretaria y Tesorera)
- Dos docentes elegidos por sus pares (uno de cada ciclo)
- El sostenedor o un representante del mismo asignado por él

El reglamento general, en su artículo tercero, establece que "a petición de cualquier miembro del consejo escolar, el Director, en su calidad del presidente del consejo escolar, deberá someter a consideración de este órgano, la incorporación de nuevos miembros. Así mismo el Director podrá hacerlo por iniciativa propia".

Una vez presentada la solicitud o la moción para integrar un nuevo miembro "el consejo escolar deberá resolver sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido".

RESPONSABILIDAD DE CADA INTEGRANTE

La Directora será representante de los intereses, opiniones y demandas de cada uno de los actores que participan de la comunidad escolar. Por una parte es quien convoca, lidera y acuerda con los estamentos representados el funcionamiento y procedimiento para definir temas de interés para las sesiones, y por otra parte es quien informa sobre las materias solicitadas, responde a consultas con opinión y/o propuestas, y por último, es quien consulta y favorece el diálogo entre los miembros del consejo.

El/La Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados , representará la voz de su estamento en el consejo escolar, y pensará en las familias que componen la comunidad escolar para representar sus demandas, propuestas e intereses.

El Docente será la voz que representa el pensar de los profesores, sin embargo en este caso, hay que remarcar que el docente en su voz no solo representa el saber pedagógico, si no también representa la experiencia escolar en esencia, ya que se relaciona cotidianamente con los estudiantes, teniendo una estrecha relación con las familias y conoce las dinámicas administrativas de la comunidad escolar.

El participar como representante implica asumir responsabilidades que tienen que ver con la representatividad que ha sido delegada por los pares de cada estamento. Esta responsabilidad implica en sí un estímulo que impulsa a los elegidos a prepararse de mejor forma para ejercer su labor; se busca información, se comparten opiniones y se está alerta a cualquier instancia que pueda entregar elementos y herramientas que permiten ejercer de mejor forma su labor.

CONTENIDOS DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONSEJO ESCOLAR

El reglamento interno es una pauta de normas escritas y obligatorias creadas por los propios miembros de una organización (en este caso por los integrantes del consejo escolar) en virtud de una libre decisión de cómo ordenarse administrativamente.

De acuerdo al artículo 10 del decreto N° 24 del 27/01/05 que reglamenta los Consejos Escolares cada uno de estos podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento.

- a) De las sesiones ordinarias: las que estipula la ley
- b) De las sesiones extraordinarias: Depende de la situación, pueden ser citadas por el Director, Sostenedor, Presidenta del centro general de padres y apoderados.

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

- c) De las citaciones a reuniones: La citación será por escrito bajo firma de los citados.
- d) De la comunicación: Los profesores serán informados por sus representantes en el consejo de profesores, a los apoderados en reunión de apoderados.
- e) De los acuerdos: Será consultivo y se tomarán con el 80% de acuerdo de los miembros.
- f) De las actas
- g) Del secretario del consejo: Será elegido por los componentes del consejo, por votación abierta.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR "FRANCISCA COOPER"

**COLEGIO CHILDREN'S SCHOOL
AÑO 2010**

CHILDREN'S SCHOOL

Dionisio Hernández N°14 Santa Julia Viña del Mar. Fono 32-479078

PLANO ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DEL COLEGIO CHILDREN'S SCHOOL

[PDF to Word](#)

Objetivos que se pretenden alcanzar con la puesta en marcha de estos protocolos .

1.-Protocolo de maltrato infantil

2.-Protocolo de acoso y abuso sexual

3.-Protocolo de acción en caso de porte de arma blanca, arma de fuego o cualquier objeto con el que se pretenda causar daño

Objetivos específicos

Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de maltrato y/o agresión sexual, maltrato y porte de armas dentro y fuera de los programas educativos.

Aclarar y motivar a todos los funcionarios /as de la institución equipos de los programas educativos y equipos técnicos sobre su papel de la prevención y detección del maltrato infantil/abuso y acoso sexual y porte de armas

Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre maltrato infantil , acoso y abuso sexual, y porte de armas definición, tipologías, indicadores etc.

Definir los procesos de detección y notificación indicando como, cuando y a quien debe comunicarse la situación observada.

Promover respuestas coordinadas entre las diferentes instituciones implicadas en la atención de los niños y niñas y sus familias, facilitando el trabajo en red, con un enfoque de gestión territorial.

Tipos de maltratos

Maltrato físico: es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico: consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Maltrato por abandono o negligencia: se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Agresiones de carácter sexual: definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc

¿CUÁNDO ES URGENTE LA JUDICIALIZACIÓN PARA PROTEGER A NIÑOS Y NIÑAS DEL MALTRATO INFANTIL?

En la atención cotidiana de niños y niñas en los colegios puede ocurrir que se observen hechos o se recojan datos que planteen la necesidad de judicializar un caso para proteger a los niños y niñas. Por judicializar se entiende poner en conocimiento del maltrato a los sistemas judiciales: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones.

Los parámetros para optar por la judicialización son los siguientes:

- 1.** El grado de vulnerabilidad del niño o la niña. Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte, por la corta edad del niño y, por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
- 2.** El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro

importante de la salud del niño o la niña.

3. En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
4. Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación sico-jurídicosocial.
5. Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del niño o niña, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, sicosis, etc.
6. En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del niño o niña la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.).

Toda situación o sospecha de maltrato de cualquier índole requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación Solo en las situaciones urgentes se requiere una situación inmediata del niño o niña a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, **ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.**
- **No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.
- **Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- **Recurrir a la Unidad de Protección y Buen Trato de la región.** Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria.
- **La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos.** En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
- **Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar.** Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- **La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil.** La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.

Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.

- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. **Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.**
- **En ningún caso interrogue al párvulo sobre lo sucedido.** No es función de los equipos de la JUNJI investigar el caso. La función principal del personal de la JUNJI es acoger al párvulo, escuchar y apoyar al niño o la niña.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAL DE COLEGIO

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos,

cualquier funcionario o funcionaria deberá informar, por la vía más expedita, al director o directora correspondiente y a la Unidad de Protección y Buen Trato, lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

Por su parte, el director o directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. A su vez, y sin perjuicio de lo anterior, el director o directora deberá remitir una vez que tome conocimiento de los hechos, la copia de la totalidad de los antecedentes tanto a la Unidad de Protección. Asimismo, deberá enviar la copia de la resolución que instruye el procedimiento administrativo correspondiente a la Unidad de Protección.

Por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director o directora podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y niñas, es decir, podrá trasladarlo a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños y niñas sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Lo descrito debe realizarse sin perjuicio de que el fiscal, una vez iniciado el sumario, se pronuncie acerca de **la suspensión de funciones o de destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad**, como medida preventiva, según el mérito del proceso.

Es importante tomar en cuenta que estas situaciones generan estados de crisis al interior de los equipos, por lo cual es necesario pedir apoyo a la Unidad de Desarrollo de las Personas para que en conjunto con la Unidad de Protección diseñen estrategias para abordar el tema, **sin poner en riesgo el interés superior del niño o niña.**

Paralelo a la instrucción del sumario, el director o directora deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia.

La denuncia por medio de la cual se relaten los hechos puede ser verbal o escrita y siempre debe ser acompañada del expediente sumarial.

MANUAL Y PROTOCOLO DE ACOSO/ABUSO SEXUAL

Objetivo General:

- Favorecer el desarrollo físico personal y autocuidado en el contexto de la valoración de la vida y propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.
- Comprender y apreciar la importancia que tiene las dimensiones afectivas, espiritual éticas y social, para un sano desarrollo sexual.

Objetivos específicos:

- Reforzar el desarrollo de las relaciones interpersonales basadas en el respeto.

- Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad.
- Reflexionar sobre los diferentes tipos de violencia.
- Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal- no verbal)

Conceptualización:

Violencia física

Violencia psicológica

Violencia verbal

Abuso sexual

Acoso sexual

IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO.

Para poder identificar una situación de acoso, es necesario conocer tanto sus formas, como sus consecuencias. En cuanto a las formas de acoso, tenemos que tener presentes manifestaciones de maltrato tanto verbal -a través de insultos, motes, desprestigio...- como físico, bien contra la persona de la víctima o con sus objetos personales. También hay tener en cuenta posibles situaciones de intimidación, tales como amenazas, chantajes, robos... y por último, situaciones de aislamiento.

En cuanto a la víctima, son múltiples los síntomas que puede sufrir, pero fundamentalmente se concretan en una pérdida de confianza y autoestima, fobia al centro, ansiedad y depresión y incluso problemas físicos como consecuencia de la somatización. Para la identificación de estos síntomas resulta fundamental la colaboración de las familias.

Una vez detectados indicios de la existencia en nuestro Centro de una situación de acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, puesto que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (alumnado, familia y docentes) puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello, es conveniente tener establecido un claro conjunto de medidas destinadas a frenar y paliar la situación de acoso, tal y como se especifica en el próximo apartado.

Violencia psicológica:

Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia física:

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

Violencia sexual:

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

Violencia por razones de género:

son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Una vez que el centro tiene conocimiento de una posible situación de acoso, bien a través del propio alumno bien a través de una observación directa, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.

1ª FASE: Recogida de información:

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

1. Nombrar a un responsable de la tramitación: Este responsable será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a los efectos de tomar las medidas necesarias. Igualmente debe ser el referente de alumno acosado en el centro. Puede tratarse Director o de la persona en que este delegue, preferiblemente el orientador o un profesor que goce de la confianza del alumno/a. Su nombramiento debe ser conocido por el equipo docente, de forma que se le comunique cualquier incidencia que pudiera acaecer con respecto a la situación denunciada.

2. Citar al alumno acosado en una entrevista individual. Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema.

3. **Citar a los componentes del Equipo de Ayuda y Mediación** que pertenezcan a la clase del alumno acosado o acosador (si los hubiere) a una entrevista.
4. **Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual.**
5. **Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual.**
6. **Citar, en entrevista individual, a las familias de acosador y acosado.**
7. **Convocar al Equipo Docente, al Departamento de Orientación y a la Comisión de Convivencia:** El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración adoptar medidas consensuadas.
8. **Solicitar el apoyo técnico del Departamento de Orientación.**

2ª FASE: Análisis y adopción de medidas.

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una nueva Junta de Profesores, en las que se valorará si los mismos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, siempre de acuerdo con las previsiones recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y Mineduc, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados.

Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes.

1. Medidas de protección a la víctima: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto, si bien podemos sugerir las siguientes:

- a) Cambio de grupo.
- b) Vigilancia específica de acosador y acosado.
- c) Tutoría individualizada con el equipo de orientación del acosado, dándole pautas de autoprotección, técnicas de relajación y control del estrés.
- d) Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo docente.
- e) Solicitud de colaboración de la familia de víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.
- f) Sesiones grupales.
- g) Recomendar la asistencia del agredido a un profesional externo al centro con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

2. Medidas correctoras de los agresores:

- a) Tramitación del oportuno expediente sancionador e imposición de las sanciones correspondientes.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.
- d) Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.
- e) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

3. Otras medidas:

a) En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, es interesante iniciar un proceso de mediación.

b) Igualmente, es conveniente informar a la inspección educativa de la situación detectada y de las medidas adoptadas.

3ª FASE: Seguimiento.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del departamento de orientación, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

HOJAS DE PROTOCOLOS

HOJA DE COMUNICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR (Supuesto Acoso escolar).

CENTRO EDUCATIVO:

ORIGEN DE LA DEMANDA:

Procedencia:

- Familia Tutor/a Alumnado Orientación Personal no docente Profesorado
- Otro (especificar:) Denuncia anónima

DATOS DEL SUPUESTO ACOSADO:

Nombre:

Nivel y grupo:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

1º

2º

3º

(Nota: Debe concretarse lo máximo posible el lugar y fecha en que tuvieron lugar).

Fecha:

(Persona receptora de la demanda)

(Persona que comunica la información)

Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: (Director/Jefe de Estudios/Secretario)

HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

• Centro:

• Alumno/a:

• Curso y grupo:

• Edad:

II. PERSONA ENTREVISTADA:

Familia ; Tutor/a ; Alumnado ; Orientador ; Personal no docente ; Profesorado
Otros (especificar:)

III. RECOGIDA DE DATOS:

a) TIPO DE AGRESIÓN.

Verbal: Insultos ; Motes ; Amenazas ; Chantajes

Física: Golpes ; Rotura de material ; Vejaciones ; Acoso sexual

Social: Rechazo ; Aislamiento ; Insultos en pizarra

Psicológica: Ridiculizar ; Rumores ; Mensajes, correos, pintadas

b) ESPACIOS Y TIEMPOS DÓNDE (Y CUÁNDO) SE PRODUCE EL MALTRATO.

Aula ; Pasillos ; Baños ; Vestuario ; Cafetería-comedor ; Autobús/transporte escolar ;
Fuera del centro ; Otros:

Entradas y salidas ; 5 minutos entre clases ; Recreos ; Otros:

c) HECHOS OBSERVADOS.

1) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

2) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

3) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: (Persona entrevistada) Fdo. : (Persona receptora de la información)

COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE SOBRE ACOSO ESCOLAR.

(Normalmente será el orientador del centro, pero puede ser también el Coordinador para la convivencia, un miembro del equipo directivo o cualquier otro profesor)

Estimado/a _____.

Me dirijo a usted al objeto de comunicarle que, tras la recepción de una denuncia por acoso escolar sufrido por el alumno/a _____, por parte de La Dirección del Centro se ha decidido que sea usted el que, conforme al protocolo establecido, se haga responsable de la tramitación del expediente iniciado al objeto de la investigación de los hechos denunciados.

En este sentido, se le da traslado tanto de la denuncia como de los/as alumnos/as implicados/as para que, con carácter inmediato y conforme con el protocolo de actuación establecido, inicie la tramitación del expediente, manteniendo informado de todas las actuaciones efectuadas al equipo directivo del centro.

Igualmente queda convocado a la reunión que el próximo día _____ se mantendrá a las _____ horas en el centro al objeto de tratar esta situación.

Sin otro particular, y quedando a su entera disposición, reciba un cordial saludo.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

(Director/a)

Recibí.

COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL EDUCACIÓN.

Estimado/a _____:

Me dirijo a usted como responsable del departamento de orientación con motivo de poner en su conocimiento que con fecha _____, se ha recibido denuncia de acoso escolar contra el alumno/a _____.

En este sentido se le informa que va a iniciarse el oportuno expediente al objeto verificar la realidad de los hechos denunciados así como la adopción de aquellas medidas que se consideren oportunas, para lo que, tal y como se establece en el protocolo de actuación establecido al efecto, se requiere la colaboración y actuación del departamento de orientación.

Junto al presente escrito se le da traslado de la denuncia recibida y de los alumnos implicados, quedando igualmente convocado a la reunión que, al objeto de abordar esta cuestión, se celebrará el próximo día _____, a las _____ horas en el _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

(Director)

CITACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS IMPLICADOS/AS

Nota: Esta comunicación, si bien va dirigida a los alumnos/as, debe ser trasladada a sus padres o tutores que, en todo caso, podrán acompañarlos. En cualquier caso la presente citación no es inconveniente para, en un primer momento, entrevistar al alumno/a sin necesidad de citación expresa, aunque en este caso resulta

conveniente que se rellene el acta prevista en el anexo VII.

_____, como responsable de la tramitación del expediente iniciado como consecuencia de la denuncia presentada en el Centro _____, el pasado día _____, como consecuencia de una presunta infracción de la normativa de convivencia del centro, cita al alumno/a _____ a una entrevista personal el próximo día _____ a las _____ horas en _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

Recibí.

COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (tanto de la víctima como del agresor)

Nota: enviar por correo certificado con acuse de recibo o personalmente con "recibí"

Estimada familia:

Como representantes legales del alumno/a _____, les convoco a la siguiente reunión:

Día:

Hora:

Lugar:

Asunto: Denuncia de hechos contrarios a la normativa de convivencia del centro

Asistentes:

En caso de no poder asistir, les ruego que devuelvan firmada la parte inferior de la hoja y propongan otra fecha más cercana a esta convocatoria.

Atentamente

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

.....
Don/Doña _____, como representante legal del alumno _____, le comunico que no podremos asistir a la convocatoria efectuada por la siguiente razón _____.

Le proponemos como fecha alternativa: _____.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

REGISTRO DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a: _____

Supuesto agredido ; Supuesto agresor/a

Breve descripción de los hechos:

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial ; De seguimiento ; De comunicación final

ASISTENTES

Por parte del centro: _____.

Alumno/a: _____.

Por parte de la familia: _____.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA:

EN SU CASO, ACUERDOS ADOPTADOS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN:

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

CONVOCATORIA JUNTA DE PROFESORES

Nota: No es necesario convocar a todo la junta de profesores, basta con la convocatoria de aquellos profesores que tengan relación con los alumnos afectados (tutores, profesores de determinadas materias, testigos de algún hecho...) así como miembros del equipo de orientación y equipo directivo

Estimado/a _____:

Como miembro de la junta del centro _____, le convoco a la reunión siguiente reunión:

Día:

Hora:

Lugar:

Asunto: Denuncia de hechos contrarios a la normativa de convivencia del centro

Asistentes:

Le ruego su asistencia. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

ACTA DE LA JUNTA DE PROFESORES

Director/a: _____

Centro: _____

Asunto: Denuncia de conductas contrarias a la normativa de convivencia del centro.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN: AGREDIDO:

NOMBRE:

NIVEL/GRUPO:

EDAD:

AGRESORES/AS:

NOMBRE: NOMBRE:

NIVEL/GRUPO: NIVEL/GRUPO:

EDAD: EDAD:

NOMBRE: NOMBRE:

NIVEL/GRUPO: NIVEL/GRUPO:

EDAD: EDAD:

2.- COMPONENTES DEL GRUPO DE TRABAJO:

3.- RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

4.- PRIMERAS MEDIDAS ADOPTADAS:

5.- DATOS QUE SE CONCLUYEN DE LA RECOGIDA, ANÁLISIS Y TRIANGULACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Localización y fechas de las agresiones:

Fecha

- En la clase (con profesor)
- En la clase (sin profesor [5 minutos])
- En el patio
- En los aseos
- En el comedor/cafetería
- En el gimnasio/vestuarios
- En el autobús
- Entradas/salidas del centro
- Fuera del centro por alumnos del centro
- Fuera del centro por personas ajenas
- Otros

Testigos:

- Alumnado:
- Profesorado:
- Personal auxiliar:
- Otros:

Tipo de maltrato: No Sí Puntual Repetido

a) Exclusión

social

- Activa: no deja participar; - Exclusión por omisión: ignorar al otro

b) Agresiones No Sí Puntual Repetido

verbales

- Insultar, poner mote, hablar mal de la víctima.

c) Agresiones No Sí Puntual Repetido

físicas indirectas

- Esconder cosas, romper cosas, robar cosas.

d) Agresiones No Sí Puntual Repetido

físicas directas

- Pegar.

e) Intimidación, No Sí Puntual Repetido

amenazas,

chantaje

f) Acoso o abuso No Sí Puntual Repetido

sexual

g) Acoso racial

No

Sí

Puntual

Repetido

DENUNCIA A LA FISCALÍA DE MENORES

Nota: La presentación de denuncia únicamente debe realizarse en aquellos casos que, por su especial gravedad, puedan revestir carácter de delito. En cualquier caso, antes de su interposición, conviene solicitar asesoramiento jurídico.

A LA FISCALÍA DE MENORES

Don _____, mayor de edad, con D.N.I. _____, actuando en nombre y representación del Centro _____, en m calidad de Director del mismo ante la Fiscalía comparece y DICE:

Que por medio del presente escrito y al amparo de lo dispuesto tanto en el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y artículo 13 de la Ley de Protección del Menor, formulo DENUNCIA por los hechos acaecidos en el centro y que se mencionan a continuación

PRIMERO.- El pasado día _____ fue puesta en conocimiento del centro una presunta situación de acoso escolar sufrida por el menor _____

SEGUNDO.- Los presuntos agresores son

TERCERO.- Los hechos denunciados consisten en

Por lo expuesto

SOLICITO a la Fiscalía que tenga por presentado este escrito y por formulada denuncia a los efectos legales oportunos.

Fdo.:

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE PORTE DE ARMA BLANCA, ARMA DE FUEGO O CUALQUIER OBJETO CON EL QUE SE PRETENDA CAUSAR DAÑO

El Colegio Children's School tiene como meta final el desarrollo integral del alumno donde la autodisciplina juega un rol importante. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Este protocolo tiene como objetivo determinar el plan de acción a seguir en casos en que nuestros alumnos se vean involucrados en situaciones de riesgo o porte de arma blanca o de fuego, cabe destacar que nuestro establecimiento plantea que antes de la sanción están las acciones preventivas y que allí donde hay que enfocar el trabajo de toda la comunidad educativa.

DISTINCIÓN DE TIPOS DE ARMAS

Consideramos como arma blanca todo elemento que pueda causar daño tales como cuchillo cartonero, cortapluma, corta uñas, hoja de Gillette de sacapuntas, máquinas de afeitar, clavos, cuchillos, tijeras puntiagudas. También incluimos en esto fósforos y encendedores.

Como armas de fuego consideramos todo aquel elemento que permite propulsar proyectiles balísticos lanzados a gran velocidad y que puedan provocar mucho daño como: pistolas, revolver, escopetas, etc.

**PASOS A SEGUIR SI SE SORPRENDE A LOS EDUCANDOS CON
LOS ELEMENTOS ANTES MENCIONADOS.**

A).- El docente que sorprenda algún alumno o alumna con objetos considerados como arma blanca o arma de fuego, deberá solicitar la presencia del Inspector general o algún directivo.

B).- Posteriormente se “aislará” al estudiante en Inspectoría General quien seguirá siendo custodiado por una docente, inspector o directivo.

C).- El establecimiento se pondrá en contacto inmediatamente con Carabineros para solicitar su presencia en el establecimiento quienes seguirán un protocolo ya establecido por ellos, en cuanto a requisar el objeto. Por su parte el establecimiento seguirá los siguientes pasos:

- Una vez realizado los pasos anteriores, el docente debe dejar constancia de lo sucedido en la hoja de vida del alumno/a.
- El apoderado será citado con urgencia para comunicarle lo sucedido.
- Si el arma no es de fuego, pero es un elemento que puede provocar daño, corte, lesión etc. Se entregará al apoderado en la entrevista que se realizará con él a la brevedad

Las sanciones irán en directa relación con la gravedad del hecho ocurrido.

3.14. Si se sorprende al alumno portando: cuchillo cartonero, Gillette, alambre, máquina de afeitar, cuchillo de mesa, fósforos, encendedor, arma de fuego, etc. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Dejar registro en libro de clases.
- Citar apoderado.
- El profesor jefe deberá dialogar con el alumno para hacerlo tomar consciencia de los peligros que involucra sus actuar.
- El alumno deberá firmar compromiso.
- Durante tres días deberá realizar trabajo comunitario dentro del establecimiento.
- Si el alumno reincide en la conducta se seguirán los pasos anteriores y será suspendido por dos días.

3.15. Si el alumno es sorprendido tratando de ocasionar daño con: cuchillo cartonero, sacapuntas, Gillette, máquina de afeitar, clavos, alambres, vidrios, fósforos, arma de fuego, etc. se seguirán los siguientes pasos:

Dejar registro en libro de clases.

22 Citar al apoderado.

2.3 El profesor jefe deberá dialogar con el alumno para hacerlo tomar conciencia de los peligros que involucra sus actuar.

2.4 El alumno deberá firmar compromiso.

2.5 El alumno será suspendido por dos días.

2.6 Si el alumno reincide en la conducta será suspendido por cuatro días.

En la legislación chilena, el maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes

leyes:

- Constitución Política de la República (Artículo 19 N°1, Artículo 6 inciso 2º y Artículo 7).
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (en especial, en Artículos 2 N° 2, 3, 34 y 36).
- Ley N°16.618 de Menores (en especial, Artículos 15 letras a) y e), 16 bis, 30, 31, 62 y 66).
- Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar.
- Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242).
- Código Penal (en especial, Libro II, Título II, Párrafo 3, Libro II, Títulos VII, VIII y Libro III, Título I Artículo 494, N°5).
- Ley N°20.207 que establece que la prescripción en delitos sexuales contra menores se computa desde el día que éstos cumplan la mayoría de edad.
- Código Procesal Penal.
- Ley N°19.968 que crea a los Tribunales de Familia.
- Decreto N°957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley N°19.968.

