

**REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL DE CONVIVENCIA
Año 2022**



**COLEGIO SUPERIOR
CAMBRIDGE**

SOCIEDAD EDUCACIONAL COLEGIO CAMBRIDGE S.A.

INDICE

MISIÓN	6
VISIÓN	6
HISTORIA DEL COLEGIO SUPERIOR CAMBRIDGE	6
I. INTRODUCCIÓN	9
II. FUENTES NORMATIVAS.	14
III. DISPOSICIONES GENERALES.	15
TÍTULO PRIMERO: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.	17
1. Alumnos.	17
2. Padres, Madres y Apoderados.	19
3. Asistentes de la Educación.	21
4. Docentes.	22
5. Directivos.	23
6. Sostenedores	23
TÍTULO SEGUNDO: Regulaciones Técnico Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento	24
1. Presentación de establecimiento.	24
2. Horarios de clases y Recreos.	26
3. Organigrama.	27
4. Rol de los funcionarios.	28
5. Suspensión de clases.	51
6. Mecanismos de comunicación.	51
TÍTULO TERCERO: Regulaciones referidas al proceso de Admisión.	52
1. Proceso de Admisión.	52
2. Antecedentes y documentos requeridos.	52
3. Documentos requeridos: Enseñanza Básica y Media.	53
4. Proceso de Inscripción.	53
5. Proceso de Evaluación.	53
6. Preselección de los candidatos.	54
7. Entrevistas a apoderados.	54
8. Resultados.	54

TÍTULO CUARTO: Regulaciones sobre uso de uniforme.	55
1. Vestimenta.	55
2. Calzado.	55
3. Indumentaria deportiva.	55
TÍTULO QUINTO: Regulaciones señaladas al ámbito de la seguridad y resguardos de derechos	57
1. PISE. Plan seguridad Integral.	57
2. Estrategias de prevención vulneración de derechos.	57
3. Estrategias de prevención frente agresiones sexuales.	59
4. Estrategias de prevención sobre el consumo de drogas y alcohol.	62
5. Acciones Preventivas	63
6. Accidentes Escolares.	64
7. Medidas para garantizar higiene del establecimiento.	65
TÍTULO SEXTO: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.	69
1. Disposiciones Generales.	69
2. La evaluación.	70
3. Adecuaciones curriculares.	75
4. De la promoción.	76
5. De las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.	77
6. Protocolo de retención y de apoyo a padres, madres y embarazadas.	78
7. Salidas Pedagógicas.	78
8. Anexo Reglamento de Evaluación	79
TÍTULO SÉPTIMO: Sobre prácticas de estudiantes de pedagogía y/o educación.	79
Artículos: 1 - 7.	79
TÍTULO OCTAVO: Acompañamiento docente.	80
Artículos: 1 - 2.	80

TÍTULO NOVENO: Consejos de los Profesionales de la Educación.	80
1. Consejo Directivo	81
2. Consejo General de profesores .	82
3. Consejos de Profesores por Departamentos de Asignatura.	82
4. Consejo de Profesores de Curso.	83
TÍTULO DÉCIMO: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	84
1. Conductas Esperadas.	84
2. Medidas Disciplinarias.	88
3. Reforzamiento de buenas conductas y medidas disciplinarias.	90
4. Aplicación de las medidas.	90
5. Reconocimientos.	91
TÍTULO UNDÉCIMO: De la Normativa referida a los atrasos de los alumnos.	92
1. Normativa General.	92
2. Ciclo Inicial. (Prekinder y Kinder)	92
3. Ciclo de Educación General Básica. (1° a 6° Año Básico).	92
4. Ciclo de Educación Media. (7° Año Básico a IV° Año Medio)	93
TÍTULO DUODÉCIMO: Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar.	94
1. Sobre Convivencia Escolar.	94
2. Comité de buena convivencia escolar.	95
3. Encargado de Convivencia Escolar.	96
4. Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.	97
5. Faltas a la buena convivencia escolar.	101
6. Gestión colaborativa de conflictos.	103
7. Protocolo de violencia escolar.	108
8. Instancias de participación.	110
TÍTULO DÉCIMO TERCERO: Aprobación. Modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	113

TÍTULO DÉCIMO CUARTO: ANEXOS	114
1. RI Ciclo Inicial	115
2. Protocolo de Actuación y denuncia ante casos de abuso sexual.	133
3. Protocolo de Actuación ante “Maltrato Físico y/o Psicológico entre Pares”	135
4. Protocolo de Actuación en caso de agresión a trabajadores del colegio por parte de apoderados.	136
5. Protocolo Situaciones de Violencia Escolar.	139
6. Protocolo Situaciones de Bullying.	142
7. Protocolo para la inclusión de alumnos trans.	146
8. Protocolo frente a consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas.	148
9. Protocolo vulneración de derechos.	150
10. Protocolo Accidentes Escolares.	153
11. Protocolo Salidas Pedagógicas.	154
12. Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.	156
13. Protocolo Suministro de Medicamentos.	161
14. Protocolo gestión colaborativa de conflictos: Negociación.	162
15. Protocolo gestión colaborativa de conflictos: Mediación.	164

MISIÓN.

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

VISIÓN.

Ser uno de los colegios de cursos pequeños en la comuna de La Reina más exitoso en desarrollar capacidades y atender a la diversidad.

HISTORIA DEL COLEGIO SUPERIOR CAMBRIDGE.

La historia de nuestro colegio comienza con el inicio de su actividad docente en Marzo del año 1959, pero es oficialmente fundado el 21 de Octubre del mismo año con el nombre de Cambridge College. Su Directora y fundadora fue la Señora Olga Ovalle de la Barra. Durante aquel período, el colegio funcionaría en el establecimiento ubicado en la calle Seminario N° 63.

Entre los Años 1964 y 1966, el Colegio Superior Cambridge funciona en la ciudad de Talagante, ocasión en la que el establecimiento vio la posibilidad de expandir su labor Fundadora.

El 17 de Agosto del año 1968 es otorgado el decreto cooperador de la Función Educacional del Estado al Colegio Superior Cambridge. En Marzo del Año 1966 se Implementa en el Colegio el 7° Básico, y su profesora jefa es la Señora Nora Galdames. En Marzo de 1982 asume la dirección del Colegio Superior Cambridge Don Claudio Latorre Ovalle.

Junto a lo anterior, a la misma fecha, la dirección del colegio decide ampliar los planes de estudios incorporando programas de estudio de Enseñanza Media, siendo la Señora Yolanda Frederick profesora jefe del 1° Medio y la Señora Nancy Arancibia la profesora jefa del 2° Medio.

El 26 de Abril del mismo año se inaugura un nuevo edificio para el establecimiento: Es una edificación de dos pisos con tres salas en el segundo nivel para la Enseñanza Media y una gran sala en el 1° Nivel para el área Pre-Básica. Se encuentra en la propiedad de la calle Ricardo Matte Pérez 0169, colindando a la actual propiedad de Seminario 81. En Diciembre del año 1985 egresa la primera promoción de alumnos de Enseñanza Media, fueron 15 alumnos.

En marzo de 1986 se inicia la formación de alumnos en la jornada de la tarde con 7 alumnos en 1° Básico. Los primeros alumnos egresados de esa jornada (hasta 8° Básico) lo hicieron en Diciembre de 1994 y fueron 13 alumnos. En el 1991 el Colegio Superior Cambridge adquiere el inmueble ubicado en Ricardo Matte Pérez N° 135, en lo que constituye una etapa más natural en lo que se refiere a proyección del establecimiento.

En el año 1992 se pone en uso una multisala ubicada al frente de la locación de la Biblioteca. Al año siguiente se inauguraría un local de Pre-Básico en el Inmueble de Ricardo Matte Pérez. En Julio de 1994 se realiza la inauguración del laboratorio de idiomas, el cual contó con tecnología avanzada a la época.

Luego de 54 años de tradición, Colegio Superior Cambridge da un giro en la administración del establecimiento con miras a modernizar el proyecto educativo. Es así como, a fines de Noviembre de 2013, comienza el proceso de creación de una nueva sociedad anónima integrada solo por padres y apoderados del colegio, con el fin de tomar control exclusivo del proceso educacional y entregar en forma sistemática, oportuna y pertinente, aprendizajes de calidad a todos los alumnos miembros de nuestra comunidad.

Para esto fue creada la Sociedad Educacional Colegio Cambridge S.A., la cual en su idea central establece que todas las utilidades que se produzcan al final de cada año deben ser destinadas al fortalecimiento del proyecto educativo, situación que será regulada por el Directorio de la misma sociedad, formado íntegramente por apoderados del colegio.

a. Antecedentes generales del sostenedor.

La Sociedad Anónima será administrada por un Directorio constituido por siete miembros. Los Directores durarán tres años en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

El Directorio elegirá entre sus miembros un Presidente, en la primera reunión que se celebre después de cada Junta de Accionistas que conozca de la renovación total del Directorio.

b. Valores fundamentales.

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

c. Proyecto Educativo.

Puntos claves de nuestro proyecto:

- Cursos pequeños (20-25 alumnos por curso, en promedio).
- Talleres de Arte, Ciencias y Deportes.
- Buen ambiente escolar y laboral.
- Participación directa de alumnos y apoderados en asambleas y debates del proyecto educativo.

Familia comprometida y participativa: Buscamos que nuestras familias sean protagonistas del proceso educativo, en donde se enfoca la mirada en el alumno como figura central. Queremos gestionar un proceso formativo en conjunto con los alumnos, la familia y el colegio.

d. Objetivos Estratégicos.

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

e. Objetivos Específicos.

- Planificación Curricular en concordancia con los valores del Proyecto Educativo.
- Evaluación y desarrollo de los aprendizajes.
- Coordinar y organizar el trabajo con los jefes de Departamentos, con los objetivos del proyecto Técnico Pedagógico.
- Coordinar y evaluar el proceso de evaluación de desempeño docente.
- Supervisar la implementación de los planes y programas con el propósito de lograr aprendizajes significativos.
- Gestionar y coordinar proyectos de innovación pedagógica desarrollados por los departamentos, profesores de asignatura.
- Coordinar el proceso anual de los Planes de Mejoramiento Educativo.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual tiene como finalidad establecer un orden que permita normar y coordinar la vida al interior del Centro Educativo. Sus propósitos son prioritariamente de orden formativo, consecuentes con las Políticas Educativas vigentes y basado en los principios de Calidad, Equidad y Participación.

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

El Colegio Cambridge Larraín establece a través de este manual las orientaciones generales que se derivan de su proyecto educativo institucional, considerando que las tareas fundamentales a las que debe contribuir son ayudar al alumno a:

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

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

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior,

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

1.1. Sobre Convivencia Escolar.

Artículo 1. Las siguientes ideas son el marco de referencia conceptual que orienta el diseño del Manual de Convivencia escolar y las prácticas pedagógicas consecuentes con el tipo de relaciones interpersonales de todos los estamentos que componen la dinámica al interior de la comunidad Colegio Cambridge Larraín.

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

La construcción de la convivencia escolar no sólo se produce con la consecución de logros académicos por parte de los estudiantes, sino principalmente, con el ejercicio cotidiano de diferentes relaciones sociales que progresivamente se van internalizando y repercutiendo en la formación de los estudiantes, profesores y apoderados. Es finalmente en la convivencia escolar, como espacio de aprendizaje, donde los estudiantes pueden aprender y comenzar a ejercer su ciudadanía, adquirir su identidad, valorar a los otros estamentos, y desarrollar el sentimiento de pertenencia y cohesión social. Este aprender a vivir socialmente, se desarrolla tanto en la sala de clase, como en cada una de las relaciones sociales que se desarrollan en el ámbito escolar, abarcando a los diferentes actores participantes y siendo influenciada por múltiples variables internas y externas a las paredes de los establecimientos educativos.

En este sentido, cuando hablamos de convivencia escolar no solo debemos tener en cuenta las relaciones generadas por los estudiantes, sino que implica un desarrollo relacional que abarca tanto estudiantes, apoderados, familia, profesores, directivos y cuerpo auxiliar y administrativo de la institución, en tanto a relaciones sociales refiere y el desarrollo de las dinámicas culturales del colegio. Así, por ser este un espacio de construcción colectiva, constantemente presenta roces y conflictos, que muchas veces son invisibilizados por las estructuras jerárquicas del sistema escolar, sin lograr comprender su repercusión en la convivencia y en la formación de individuos que se están desarrollando.

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

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

1.2. Objetivos Generales.

Artículo 2. El presente Manual de Convivencia tiene por finalidad ordenar la organización y funcionamiento del Plantel en todos sus Estamentos; determinar sus características generales y señalar las atribuciones, derechos y deberes, funciones,

prohibiciones y sanciones aplicables a quienes sirven cargos de cualquier índole o naturaleza, con motivo de su actividad educacional o servicios relacionados con su funcionamiento, y a quienes se relacionan con el Establecimiento en calidad de alumnos o apoderados.

Artículo 3. Los objetivos generales del establecimiento son correspondientes a la modalidad de enseñanza en Ciclo Inicial, Básica y Media Científico Humanista, regidos por los planes y programas aprobados por el MINEDUC para nuestro establecimiento.

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

- Objetivos a Nivel de Sistema.
- Objetivos a Nivel de alumnos.
- Objetivos por Área (Formación General y Formación Diferenciada).

Artículo 4. Objetivos a Nivel de Sistema:

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

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

Artículo 5. Objetivos a Nivel de Alumnos:

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

Artículo 6. El primer Objetivo General está basado en el Área de Formación General:

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

Artículo 7. El segundo Objetivo General está basado en el Área de Formación Diferenciada:

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

Artículo 8. La Coordinación Pedagógica deberá definir los lineamientos para la fijación de objetivos por Asignaturas y demás planeamientos curriculares de acuerdo a:

- a. Las normas de carácter constitucional, legal y/o reglamentaria establecidas por la Autoridad competente en materias educacionales. Especialmente las establecidas en el Art. 19° Inciso 10 y 11 del Capítulo III de la Constitución Política de la República de Chile 1980.
- b. Ley N°18.962-90 "Ley Orgánica de Educación".
- c. Los siguientes tópicos de la Política Educacional en particular:

- Igualdad de oportunidad educativa.
- Desarrollo integral de cada persona en su dimensión física, social, espiritual.
- Subsidiaridad Educativa.
- Constante adecuación del sistema educativo a las cambiantes necesidades de un país en rápido desarrollo y a la diversidad geográfica que lo constituye.
- Mejorar la calidad de la Educación, por medio de una educación dinámica, adaptable y enfocada en las personas.
- Abrir nuevas posibilidades para la Educación permanente a lo largo de la vida de las personas.

II. FUENTES NORMATIVAS.

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

Artículo 9. En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

Artículo 10. La política del presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- DC 313/72. Sobre Seguro Escolar de Accidentes contemplado en el Decreto Supremo N° 313 de la Ley 16.744 publicado en 1968.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento n° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones.
- Ley N°19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad.
- Ley N°19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley N° 20.000 Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Convención sobre los Derechos de los Niños. Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña, Chile la ratificó en 1990.
- Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- Modificaciones en la Ley N° 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Ciclo Inicial, Básica y Media y su Fiscalización.

- n. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- o. Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- p. Decreto N° 506/2016.
- q. Ley N° 21.013 sobre maltrato infantil.
- r. Ley N° 21.128 sobre Violencia en los Establecimientos. Aula Segura.
- s. Circular N° 482 Superintendencia de Educación.
- t. Decreto N° 67 de 2018.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

La sana convivencia escolar es definida, por la Ley 20.536, como “la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16a).

Artículo 11. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

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

Artículo 12. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

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

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

Artículo 13. En lo dispuesto por el presente Manual, se actuará de acuerdo a lo señalado en las leyes ordinarias, laborales y reglamentarias sobre centros de alumnos, Padres y Apoderados.

Artículo 14. La vigencia del presente Manual se atenderá, en lo que se refiere al personal a lo dispuesto en la materia por las leyes del trabajo y en lo que afecta al alumnado y apoderados, a la modalidad que determine el Establecimiento con arreglo a las disposiciones reglamentarias entregadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 15. El presente Manual será objeto de modificaciones parciales o totales o adiciones cuando en razón de las circunstancias se hagan necesarias.

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

Artículo 16. El presente Manual no será aplicable ni oponible a terceros y su ámbito de vigencia y aplicación circunscrito a las actividades del Establecimiento dentro o fuera de su local físico.

TÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Reglamento interno de los alumnos del Colegio Cambridge Larraín

1. Alumnos:

Artículo 1. Derechos del alumno.

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

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

Artículo 2. Deberes del alumno.

- a. Cumplir con las disposiciones que regulan el comportamiento y norman los procedimientos de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- b. Asistir en forma puntual y regularmente a clases, ya que es exigencia cumplir con el 85% de asistencia durante el año lectivo.

- c. Cumplir con las instrucciones sobre horarios, formación, aseos y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- d. Cumplir con las normas de presentación personal, aseo, útiles de trabajo y tareas exigidas.
- e. Los alumnos deben asistir cuidando que su presentación personal no incluya maquillaje, accesorios (pulseras, aros, collares, anillos, etc.).
- f. Actuar con respeto frente a todos los miembros de la comunidad.
- g. Estudiar en forma constante, personalmente y/o en grupos de trabajo, utilizando los medios y recursos que le brinda el establecimiento.
- h. Asistir a todas las pruebas o evaluaciones, fijadas en cada asignatura, debidamente preparado para actuar y enfrentar honestamente las evaluaciones.
- i. Informarse del número, fecha y ponderaciones de cada evaluación.
- j. Rendir las pruebas o evaluaciones en la fecha fijada, en caso contrario asumir que la evaluación pendiente tendrá una escala diferente si no existen motivos justificados oportunamente ante dicha falta.
- k. Cumplir con todas las asignaturas del plan de estudio, evitando el bajo rendimiento y/o la repitencia automática.
- l. En la asignatura de Educación Física, los estudiantes deben usar el buzo institucional.
- m. Utilizar adecuadamente la libreta de Vida Escolar para todo lo relacionado con las comunicaciones normales entre el colegio y el apoderado y para la organización personal de las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje.
- n. Ajustar la conducta personal a las características del ambiente escolar y de su grupo curso en especial con una actitud de sana convivencia, con fraternidad y abierta comunicación.
- o. Mantener el respeto entre los actores de la comunidad escolar, buscando soluciones a los conflictos desde el dialogo. Se rechaza absolutamente acciones de violencia, acoso, bullying o discriminación.
- p. Cumplir con lo establecido en relación con la presentación oportuna de certificados y documentos que avalen su situación escolar de eximición, de salud y de otros aspectos que influyen en el proceso de enseñanza.
- q. En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa. Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia un miembro de la comunidad educativa.
- r. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- s. Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- t. En relación con los bienes materiales. Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio, etc.). Velar por la limpieza y orden de sus espacios educativos (sala de clases, bibliotecas, sala de computación, entre otros) En caso de que el estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y procederá a reparar el daño. Se excluyen de reparación los Casos fortuitos.

2. Padres, Madres y Apoderados.

Artículo 3. Derechos de los Apoderados:

- a. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para vuestros hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso

educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

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

Artículo 4. Deberes de los Apoderados:

- a. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- b. En relación con los aprendizajes de vuestros hijos. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, para colaborar con la ejecución e implementación de estos.
- c. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- d. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- e. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- f. Justificar, oportunamente, las inasistencias a reuniones de padres, madres o apoderados del curso de su hijo(a). En caso de no poder hacerlo, enviar una comunicación justificando la situación al Profesor jefe e Inspectoría General.
- g. Concurrir, obligatoriamente al establecimiento cuando sea citado a entrevista, por un profesor de Asignatura, profesor Jefe o Directivo. La citación puede ser a través de comunicación escrita o vía telefónica.
- h. Asistir a las charlas, encuentros, conversatorios, reuniones citadas por el establecimiento.
- i. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- j. Es Deber del apoderado respetar el conducto regular para cualquier consulta o denuncia que desee realizar.
- k. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Firmar y atender toda comunicación.
- m. Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.

- n. Reparar o reponer destrozos de mobiliario o infraestructura del Establecimiento, causado por su hijo(a).

Artículo 5. De los Principios Educativos del Establecimiento y las Responsabilidades de la Familia y Apoderado.

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

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

Artículo 6. Es imprescindible enfatizar los cauces hacia una mayor y mejor interacción familia-colegio cuya relación debe estar siempre precedida por la mutua confianza y apoyo. En este sentido los principios fundamentales que nos orientan son:

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

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

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

3. Asistentes de la Educación.

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

Artículo 7. Derecho a los Asistentes de la Educación:

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

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

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

Artículo 8. Deberes de los Asistentes de la Educación:

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

4. Docentes.

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

Artículo 9. Derechos de los Docentes:

- a. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

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

Artículo 10. Deberes de los Docentes:

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

5. Directivos.

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

Artículo 11. Derecho del Equipo docente Directivo:

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

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

Artículo 12. Deberes del Equipo docente Directivo:

- a. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente.
- b. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

6. Sostenedores.

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

Artículo 13. Derecho de los Sostenedores.

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

**TÍTULO SEGUNDO: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS
SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.**

1. Presentación de establecimiento.

A	Datos del Establecimiento	COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN
B	Dirección Casa Central	Avenida Larraín 6227

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

B.1	Comuna	La Reina
B.2	Ciudad	Santiago
B.3	Región	Metropolitana
B.4	Ciudad	Santiago
C	Teléfono	(562) 2277 1325
D	Rol Base de Datos	N° 8959 - 1
D.1	Rol Base de Datos NP	N° 24818 - 5
E	Tipo de Administración	Educación Escolar Particular Pagada
F	Tipo de Enseñanza	Ciclo Inicial - Prekinder y Kinder Ciclo Básica - Enseñanza General Básica Ciclo Media - Enseñanza Media Humanístico Científico
G	Niveles de Enseñanza	De Prekinder a IV° Medio
H	Jornada	Diurna

I	Decreto Cooperador del Estado	N° 5855 AÑO 1968
I.1	Decreto Evaluación y Promoción vigente	Decreto N° 511 de 1997 (Enseñanza Básica) Decreto N° 112/99 (Enseñanza 1° y 2° Medio) Decreto N° 83 de 2001 (Enseñanza 3° y 4° Medio) Decreto N° 67 de 2018 (Ciclo Inicial, Educación Básica y Media)
I.2	Decreto Planes y Programas	N° 232/2002 – N° 220 /1998 – N° 256/2009 y N° 254/2009

J	Datos del Sostenedor	Sociedad Educacional Colegio Cambridge.
J.1	R.U.T.	76.351.108-1
J.2	Domicilio	Avenida Larraín 6227
J.3	Teléfono	(56 2) 22771325

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

K	Representante Legal	Carlos Alberto Morales Díaz
K.1	R.U.T.	13.078.691-K
K.2	Domicilio	Avenida Larraín 6227
K.3	Teléfono	(562) 2277 1325

L	Director	Gustavo Andrés Delgado Muñoz
L.1	R.U.T.	13.250.220-K
L.2	Domicilio	Avenida Larraín 6227

2. Horarios de clases y recreos.

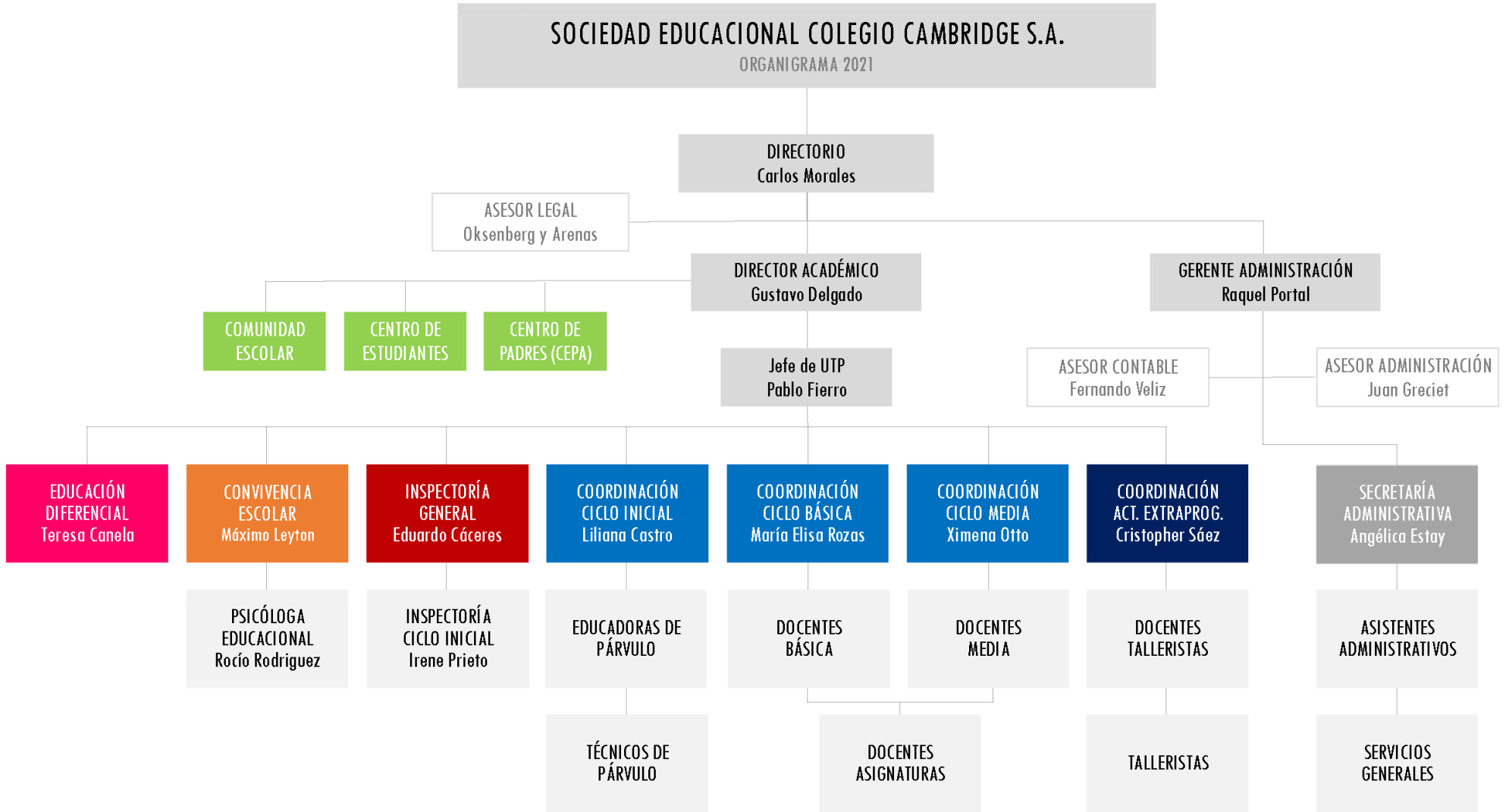
A	Niveles	Horario de clases	Recreos.
A.1	Ciclo Inicial	08:00 a 13:00 horas	09:00 a 09:10 horas 10:20 a 10:40 horas 11:30 a 11:40 horas
A.2	Educación Básica	08:00 a 14:00 horas	09:30 a 09:45 horas 11:15 a 11:30 horas 13:00 a 13:15 horas
A.3	Educación Media	08:00 a 14:45 hrs	09:30 a 09:45 horas 11:15 a 11:30 horas 13:00 a 13:15 horas

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Avenida Larraín N° 6227, La Reina, Región Metropolitana
Teléfono (562) 22771325 * Email: contacto@cambridge.cl * Sitio web: www.cambridge.cl



3. Organigrama.



COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

4. Rol de los funcionarios.

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

Artículo 1. Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que se desempeña en el Colegio Cambridge Larraín es clasificado en:

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

Artículo 2. Los siguientes cargos tendrán la calidad de funcionarios de confianza exclusiva del sostenedor.

- a. Director/a Académico.
- b. Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- c. Coordinador/a Académico Ciclo Inicial.
- d. Coordinador/a Académico Ciclo Básico.
- e. Coordinador/a Académico Ciclo Media.
- f. Coordinador/a de Actividades Extraprogramáticas.
- g. Encargado/a de Convivencia Escolar.
- h. Inspector/a General.
- i. Orientador/a Educacional.
- j. Educador/a Diferencial.
- k. Psicólogo/a Institucional.
- l. Administrativo/a
- m. Auxiliar

4.1. Director/a Académico.

El Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 3. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Director son:

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo con el ideario y filosofía del Colegio Cambridge Larraín, la legislación vigente y las normas emanadas del MINEDUC respecto de la administración educacional.
- b. Asumir la responsabilidad por la gestión integral del establecimiento en el ámbito académico, ante el Presidente del Directorio y el Gerente General (o en ausencia de este último, el Gerente de Administración), confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- c. Entregar la información solicitada por el Presidente del Directorio y el Gerente General (o en ausencia de este último, el Gerente de Administración), sobre el funcionamiento del establecimiento, tanto en lo administrativo y académico, en forma efectiva y oportuna.
- d. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
- e. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Presidente del Directorio, el Gerente General (o en ausencia de éste, el Gerente de Administración), el encargado de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadores, Docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.
- f. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
- g. Comunicar inasistencia y/o ausencia momentánea del establecimiento al Gerente General (o en ausencia de éste, al Gerente de Administración), dejando constancia e informando la razón de tal situación. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.
- h. Elaborar, con apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica, el plan general que permita coordinar las actividades académicas, fijando las líneas de trabajo en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- i. El PEI del establecimiento y la formación integral de los alumnos, organizando el quehacer de sus estamentos para el logro de los objetivos.
- j. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la unidad educativa y la comunidad local en que se encuentra.
- k. Implementar procedimientos que permitan una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento, procurando una distribución eficiente de los recursos asignados para cada nivel de enseñanza.
- l. Informar al personal sobre normas legales y reglamentos vigentes en materias referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción, supervisando su correcta aplicación.
- m. Coordinar y supervisar las funciones y labores de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadores, Inspectoría, Profesores Jefes, Docentes y asistentes de la educación.
- n. Supervisar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, velando por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

- o. Determinar, junto con el Presidente del Directorio, el Gerente General (o en ausencia de éste, el Gerente de Administración) y Unidad Técnico Pedagógica, los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal; con el fin de cautelar y favorecer la existencia de recurso humano idóneo.
- p. Determinar, junto a la Unidad Técnico Pedagógica, el proceso de selección y admisión de los alumnos.
- q. Evaluar, junto a la Unidad Técnico Pedagógica, el desempeño de los Coordinadores, Docentes y asistentes de la educación, comunicando oportunamente los resultados de dicha evaluación. Los aspectos para considerar en el sistema de calificación podrán ir variando, incluyendo evaluación cruzada y otras metodologías que deberán ser socializadas en Consejo General de Profesores.
- r. Implementar estrategias de perfeccionamiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de propiciar un ambiente laboral estimulante que potencie el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- s. Delegar funciones de las actividades propias de la rutina escolar del establecimiento a otros integrantes del equipo directivo y/o profesionales docentes.
- t. Presentar, con apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica, una propuesta para designar Coordinadores de Ciclo y Jefaturas de Curso en base a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- u. Elaborar e implementar un Plan de Calidad o Mejoramiento para el establecimiento, definiendo los procedimientos adecuados para su evaluación.
- v. Difundir y supervisar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- w. Proponer al Directorio mejoras estructurales y/o adquisición de recursos didácticos necesarios para crear un clima de trabajo y aprendizaje efectivo.
- x. Elaborar y remitir oportunamente la documentación exigida por el MINEDUC, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- y. Arbitrar, en conjunto con Representante Legal del establecimiento, las medidas necesarias para la adecuada supervisión e inspección del MINEDUC.
- z. Dirigir los Consejos Técnicos y de Administración o delegar dichas funciones cuando lo estime conveniente.
- aa. Supervisar el cumplimiento de las horas contratadas tanto el personal docente como asistentes de la educación.
- bb. Estar en conocimiento de las licencias, permisos administrativos o salidas extraordinarias de los funcionarios del establecimiento, con el fin de tomar las medidas necesarias para cubrir sus labores en forma pertinente.
- cc. Informar a las autoridades pertinentes de los accidentes laborales y escolares.
- dd. Tramitar, en conjunto con Representante Legal del establecimiento, los procesos de investigación por quejas o hechos que puedan constituir falta de algún Coordinador, Docente o asistente de la educación, denunciados o informados responsablemente.
- ee. Planificar y articular planes de integración y participación con los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro General de Padres y Apoderados).
- ff. Supervisar las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- gg. Definir los lineamientos para vincular el establecimiento con otras instituciones (Cruz Roja, Bomberos, Carabineros, Universidades, Centros de Educación Superior, entre otros).
- hh. Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la institución educativa.

- ii. Monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (Sistema de Información General del Estudiante).
- jj. Verificar, con apoyo de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría, la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por los Profesores jefes del curso y cualquier otro documento oficial emitido por el establecimiento.
- kk. Autorizar el término anticipado del año escolar a alumnos con situaciones especiales.
- ll. Definir políticas, sistemas y procedimientos de comunicación formal con padres y apoderados.
- mm. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

4.2. Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

El profesional de la educación de nivel superior responsable de asesorar al Director Académico en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Artículo 4. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica son:

- a. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos.
- b. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico del colegio, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- c. Subrogar y/o representar al establecimiento educacional en ausencia del Director Académico o cuando este lo estime necesario.
- d. Remitir la información solicitada por el al Director Académico sobre el funcionamiento del establecimiento, tanto en lo administrativo y académico, en forma efectiva y oportuna.
- e. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
- f. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Director Académico, Coordinadores, Docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.
- g. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
- h. Comunicar inasistencia al Director Académico, dejando constancia e informando la razón de su ausencia. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.
- i. Determinar, junto al Director Académico, los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal académico.
- j. Establecer e informar los procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
- k. Coordinar y asesorar el proceso de admisión y matrícula de los alumnos, realizando el análisis posterior del proceso con el fin de incorporar mejoras.
- l. Asesorar al Director Académico en materias relativas a aspectos técnico-pedagógicos.

- m. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del MINEDUC.
- n. Elaborar, junto al Director Académico, el Programa Anual de las actividades curriculares del establecimiento.
- o. Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas con los Coordinadores de Ciclo, Jefes de Departamento, Profesores Jefes y Docentes.
- p. Asesorar a los Profesores Jefes en su labor de orientación académica. Coordinar, supervisar y asesorar las actividades desarrolladas por los Departamentos de: Orientación, Actividades Extraprogramáticas y Extensión Cultural; además de la labor paradocente.
- q. Programar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las diversas actividades curriculares y extracurriculares realizadas en el establecimiento, verificando el nivel de logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes al respecto. Incluye las actividades regulares ejecutadas tanto en la jornada de la mañana como en la tarde.
- r. Planificar, desarrollar y evaluar planes y programas especiales de instrucción complementarios al plan de estudios general.
- s. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.
- t. Generar instancias de investigación y desarrollo en las áreas de evaluación, planificación y currículum.
- u. Gestionar y promover la realización de proyectos de innovación pedagógica para fortalecer la educación formal y no formal del establecimiento.
- v. Revisar periódicamente las estrategias de mejoramiento educativo, monitoreando la evolución de los programas y proyectos en desarrollo, actuando oportunamente para promover cambios o soluciones alternativas.
- w. Proponer, al Director Académico, la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudio acorde a las necesidades del plantel, procurando el uso racional de los recursos existentes.
- x. Evaluar y definir el Plan Lector Anual del establecimiento y programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
- y. Colaborar en la coordinación escolar: distribución de cursos, docentes y alumnos.
- z. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases de cada nivel educativo, además del horario de trabajo en aula y de colaboración del personal docente.
- aa. Apoyar los Consejos de Profesores en relación con temas técnico-pedagógicos, promover y coordinar la ejecución de instancias de reflexión tendientes a mejorar la práctica docente.
- bb. Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el fin de promover el trabajo en equipo entre los docentes.
- cc. Sugerir a los docentes estrategias de resolución de conflictos con alumnos y/o apoderados.
- dd. Incentivar el perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículum u otras temáticas que favorezcan el aprendizaje de los alumnos y/o desempeño profesional.
- ee. Supervisar la labor administrativa de los docentes. Revisar periódicamente los Libros de Clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.
- ff. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio en aula.
- gg. Supervisar las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos, aprendizajes esperados y tiempos señalados correspondan a los objetivos del nivel educativo.

- hh. Analizar y supervisar la confección de los instrumentos de evaluación, velando por su coherencia, diversidad en los métodos de evaluación utilizados, asignación de puntaje, tabla de especificaciones, entre otros.
- ii. Orientar al profesorado hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre evaluación y promoción escolar.
- jj. Evaluar el logro de los aprendizajes mediante el análisis del rendimiento y promoción escolar, con el fin de determinar la creación y ejecución de estrategias remediales que favorezcan el aprendizaje significativo de los alumnos.
- kk. Mantener actualizados y ordenados los archivos de documentos propios de la Unidad. Además de conservar un banco de información curricular y evaluativa.
- ll. Monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (Sistema de Información General del Estudiante).
- mm. Supervisar la correcta confección de documentos oficiales emitidos por el establecimiento.
- nn. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

4.3. Coordinador/a Académico Ciclo Inicial.

Profesional de la educación responsable de asesorar a la Dirección Académica y Unidad Técnica Pedagógica en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Encargado de dirigir, coordinar y supervisar la educación en el ciclo a su cargo.

Artículo 5. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador Académico Ciclo Inicial son:

- a. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
- b. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- c. Subrogar y/o representar al establecimiento educacional a nivel de su ciclo, en ausencia del encargado de Unidad Técnica Pedagógica o cuando éste lo estime necesario.
- d. Remitir la información solicitada por el Director Académico y/o Unidad Técnica Pedagógica del colegio sobre el funcionamiento del establecimiento, tanto en lo administrativo y académico, en forma efectiva y oportuna.
- e. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
- f. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Director Académico, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes, asistentes de la educación, alumnos(as) y apoderados.
- g. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras)
- h. Comunicar inasistencia a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, dejando constancia e informando la razón de su ausencia. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.

- i. Determinar, junto al Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- j. Elaborar, junto al Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, el Programa Anual de las actividades curriculares del establecimiento correspondientes a su ciclo.
- k. Establecer e informar los procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
- l. Coordinar y asesorar, junto a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, el proceso de admisión y matrícula de alumnos(as) correspondiente a su ciclo, realizando el análisis posterior del proceso con el fin de incorporar mejoras.
- m. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del MINEDUC.
- n. Conocer los programas de estudio y contenidos de cada nivel educativo a su cargo.
- o. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades generales del ciclo.
- p. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de evaluación del ciclo (Revisión de libros de clase, toma de pruebas atrasadas, etc.)
- q. Proponer a Dirección del establecimiento las Jefaturas de Curso correspondiente a su ciclo, en base a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- r. Sugerir a Unidad Técnica Pedagógica los textos de estudio y material didáctico necesarios para cada nivel educativo a su cargo.
- s. Coordinar, junto a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, el proceso de admisión correspondiente a su ciclo.
- t. Confeccionar examen de admisión para cada nivel educativo correspondiente a su ciclo.
- u. Coordinar a los profesores jefes y de asignatura correspondientes a su ciclo.
- v. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes del ciclo respectivo en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio en aula.
- w. Entrevistar periódicamente a los docentes para retroalimentar su desempeño profesional, conocer el desarrollo y evaluación de las actividades realizadas y/o conocer otros acontecimientos ocurridos en el ciclo, para tomar decisiones oportunas.
- x. Observar clases y evaluar el desempeño de docentes a su cargo, comunicando oportunamente a Unidad Técnico Pedagógica y Dirección Académica los resultados de dicha evaluación.
- y. Coordinar y ser responsable del proceso de finalización del año escolar de su ciclo.
- z. Supervisar la realización de las reuniones de apoderados e informes de reunión posteriores.
- aa. Confirmar diariamente que todos los cursos correspondientes a su ciclo estén atendidos por un profesor, en caso contrario, buscar solución en conjunto con Inspectoría General.
- bb. Informar oportunamente a Dirección Académica y/o Unidad Técnica Pedagógica sobre faltas reiteradas de los docentes.
- cc. Coordinar, junto con Inspectoría General, la entrada, salida y permanencia de los alumnos(as) en forma segura.

- dd. Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos(as) correspondiente a su ciclo, con el fin de determinar la creación y ejecución de estrategias remediales que favorezcan el aprendizaje significativo de los alumnos(as).
- ee. Atender a los estudiantes que lo soliciten, gestionando la rápida solución de las dificultades.
- ff. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos(as), apoderados y compañeros de trabajo.
- gg. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar proponiendo los lineamientos necesarios para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas en aplicación.
- hh. Propiciar la integración, articulación y transición entre los diversos niveles: 1° Básico
- ii. Coordinar atención de alumnos(as) con equipo psicoeducativo, cuando sea necesario.
- jj. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados.
- kk. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

4.4. Coordinador/a Académico Ciclo Básico.

Profesional de la educación responsable de asesorar a la Dirección Académica y Unidad Técnica Pedagógica en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Encargado de dirigir, coordinar y supervisar la educación en el ciclo a su cargo.

Artículo 6. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador Académico Ciclo Básico.

- a. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
- b. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- c. Subrogar y/o representar al establecimiento educacional a nivel de su ciclo, en ausencia del encargado de Unidad Técnica Pedagógica o cuando éste lo estime necesario.
- d. Remitir la información solicitada por el Director Académico y/o Unidad Técnica Pedagógica del colegio sobre el funcionamiento del establecimiento, tanto en lo administrativo y académico, en forma efectiva y oportuna.
- e. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
- f. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Director.
- g. Académico, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes, asistentes de la educación, alumnos(as) y apoderados.
- h. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras)
- i. Comunicar inasistencia a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, dejando constancia e informando la razón de su ausencia. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.

- j. Determinar, junto al Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- k. Elaborar, junto al Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, el Programa Anual de las actividades curriculares del establecimiento correspondientes a su ciclo.
- l. Establecer e informar los procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
- m. Coordinar y asesorar, junto a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, el proceso de admisión y matrícula de alumnos(as) correspondiente a su ciclo, realizando el análisis posterior del proceso con el fin de incorporar mejoras.
- n. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del MINEDUC.
- o. Conocer los programas de estudio y contenidos de cada nivel educativo a su cargo.
- p. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades generales del ciclo.
- q. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de evaluación del ciclo (Revisión de libros de clase, toma de pruebas atrasadas, etc.)
- r. Proponer a Dirección del establecimiento las Jefaturas de Curso correspondiente a su ciclo, en base a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- s. Sugerir a Unidad Técnica Pedagógica los textos de estudio y material didáctico necesarios para cada nivel educativo a su cargo.
- t. Coordinar, junto a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, el proceso de admisión correspondiente a su ciclo.
- u. Confeccionar examen de admisión para cada nivel educativo correspondiente a su ciclo.
- v. Coordinar a los profesores jefes y de asignatura correspondientes a su ciclo.
- w. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes del ciclo respectivo en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio en aula. Entrevistar periódicamente a los docentes para retroalimentar su desempeño profesional, conocer el desarrollo y evaluación de las actividades realizadas y/o conocer otros acontecimientos ocurridos en el ciclo, para tomar decisiones oportunas.
- x. Observar clases y evaluar el desempeño de docentes a su cargo, comunicando oportunamente a Unidad Técnico Pedagógica y Dirección Académica los resultados de dicha evaluación.
- y. Coordinar y ser responsable del proceso de finalización del año escolar de su ciclo.
- z. Supervisar la realización de las reuniones de apoderados e informes de reunión posteriores.
- aa. Confirmar diariamente que todos los cursos correspondientes a su ciclo estén atendidos por un profesor, en caso contrario, buscar solución en conjunto con Inspectoría General.
- bb. Informar oportunamente a Dirección Académica y/o Unidad Técnica Pedagógica sobre faltas reiteradas de los docentes.
- cc. Coordinar, junto con Inspectoría General, la entrada, salida y permanencia de los alumnos(as) en forma segura.

- dd. Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos(as) correspondiente a su ciclo, con el fin de determinar la creación y ejecución de estrategias remediales que favorezcan el aprendizaje significativo de los alumnos(as) (Ensayos SIMCE, PSU, u otras medidas pedagógicas).
- ee. Atender a los estudiantes que lo soliciten, gestionando la rápida solución de las dificultades.
- ff. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos(as), apoderados y compañeros de trabajo.
- gg. Propiciar reuniones de articulación con Ciclo Inicial para el paso de estudiantes de Kinder a primero básico.
- hh. Realización de reuniones de apoderados con el nivel Kinder para dar a conocer el plan de trabajo de Primero básico.
- ii. Mantener contacto con editoriales, gestionando la plataforma virtual para docentes, cuadernos docentes, donaciones para actividades del colegio, capacitaciones y textos de estudio para docentes. De igual forma se gestiona con apoderados cualquier problema con los textos.
- jj. Gestión de Centro de Padres Colegio Cambridge Larraín.
- kk. Cooperar en la vinculación del establecimiento con otras instituciones educativas y del entorno cercano.
- ll. Gestión con apoderados cualquier consulta, requerimiento o necesidad para su ciclo, asumiendo el rol de resolución de conflictos.
- mm. Coordinar atención de alumnos(as) con equipo psicoeducativo, cuando sea necesario.
- nn. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados.
- oo. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

4.5. Coordinador/a Académico Ciclo Media.

Profesional de la educación responsable de asesorar a la Dirección Académica y Unidad Técnica Pedagógica en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Encargado de dirigir, coordinar y supervisar la educación en el ciclo a su cargo.

Artículo 7. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador Académico Ciclo Media son:

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

- f. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo canales de comunicación efectivos con el Director Académico, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes, asistentes de la educación, alumnos(as) y apoderados.
- g. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
- h. Comunicar inasistencia a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, dejando constancia e informando la razón de su ausencia. En dicho caso, deberá entregar con anticipación el calendario de actividades que se ejecutarán durante su ausencia, con el fin de organizar su reemplazo.
- i. Determinar, junto al Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, los perfiles de competencia acordes a las necesidades del establecimiento para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- j. Elaborar, junto al Director Académico y Unidad Técnica Pedagógica, el Programa Anual de las actividades curriculares del establecimiento correspondientes a su ciclo.
- k. Establecer e informar los procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
- l. Coordinar y asesorar, junto a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, el proceso de admisión y matrícula de alumnos(as) correspondiente a su ciclo, realizando el análisis posterior del proceso con el fin de incorporar mejoras.
- m. Analizar, interpretar y difundir la normativa vigente emanada del MINEDUC.
- n. Conocer los programas de estudio y contenidos de cada nivel educativo a su cargo.
- o. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades generales del ciclo.
- p. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de evaluación del ciclo (Revisión de libros de clase, toma de pruebas atrasadas, etc.)
- q. Proponer a Dirección del establecimiento las Jefaturas de Curso correspondiente a su ciclo, en base a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- r. Sugerir a Unidad Técnica Pedagógica los textos de estudio y material didáctico necesarios para cada nivel educativo a su cargo.
- s. Coordinar, junto a Unidad Técnica Pedagógica y Administración, el proceso de admisión correspondiente a su ciclo.
- t. Confeccionar examen de admisión para cada nivel educativo correspondiente a su ciclo.
- u. Coordinar a los profesores jefes y de asignatura correspondientes a su ciclo.
- v. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes del ciclo respectivo en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio en aula.
- w. Entrevistar periódicamente a los docentes para retroalimentar su desempeño profesional, conocer el desarrollo y evaluación de las actividades realizadas y/o conocer otros acontecimientos ocurridos en el ciclo, para tomar decisiones oportunas.
- x. Observar clases y evaluar el desempeño de docentes a su cargo, comunicando oportunamente a Unidad Técnico Pedagógica y Dirección Académica los resultados de dicha evaluación.
- y. Coordinar y ser responsable del proceso de finalización del año escolar de su ciclo.
- z. Supervisar la realización de las reuniones de apoderados e informes de reunión posteriores.

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

4.6. Coordinador/a de Actividades Extraprogramáticas.

Es el profesional de la educación de nivel superior responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraprogramáticas de caracteres deportivos y culturales, que contribuyen a la formación integral de los alumnos y alumnas del establecimiento. Estas incluyen talleres exploratorios y actividades de Guías y Scout del colegio.

Artículo 8. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador Actividades Extraprogramáticas son:

- a) Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
- b) Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico del colegio y UTP, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- c) Mantener actualizada y ordenada la documentación propia de la unidad de Coordinación de Actividades Extraprogramáticas Académicas.

- d) Remitir la información solicitada por el Directorio en forma efectiva y oportuna.
- e) Participar en el equipo organizador de la Gala Folclórica, aportando desde su ámbito de competencia, considerando que esta actividad es evaluada con calificaciones dentro de las asignaturas.
- f) Evaluar los requerimientos e intereses de los alumnos de forma periódica, con el objeto de identificar actividades complementarias que promuevan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Definir la oferta anual de las actividades y diseñar su calendario de ejecución.
- h) Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas, informando oportunamente eventuales cambios, modificaciones, ajustes o complementos en la programación de ésta.
- i) Recopilar material escrito y audiovisual (videos y/o fotografías) de las diversas actividades programáticas y extraprogramáticas que realiza el colegio con la finalidad de compartir y difundir en las redes sociales de nuestra institución. Esta información debe enviarse por correo a comunicaciones@cambridge.cl, con copia a director@cambridge.cl para su correspondiente publicación.
- j) Elaborar la circular informativa de la oferta de actividades académicas complementarias, con requisitos y materiales necesarios para cada uno y la ficha de inscripción a talleres.
- k) Proporcionar a los encargados de cada taller el acceso a los reglamentos y procedimientos de Colegio, para alinear al equipo (Reglamento Interno y Procedimientos ante Accidentes) generando un registro de dicha inducción.
- l) Solicitar a los encargados de cada taller la entrega de un programa donde se describan los objetivos, metodología, horario de ejecución del taller y materiales e implementos necesarios previo al inicio de las actividades.
- m) Solicitar a los encargados de cada taller de forma semestral la entrega de un reporte a convenir según la especialidad, donde se describa las competencias de entrada al taller, los logros obtenidos, la asistencia a las actividades u otras observaciones en relación a cada participante.
- n) Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos para la ejecución de cada taller.
- o) Supervisar periódicamente Carpeta de Taller. En esta carpeta los encargados deberán registrar asistencia de alumnos, actividades ejecutadas en cada sesión y resultados de evaluaciones en el caso que corresponda.
- p) Elaborar Informe Semestral y Anual de Actividades Extraprogramáticas complementarias con el fin de dar a conocer al Directorio los logros y dificultades registrados durante la ejecución de éstas, porcentaje de asistencia, entre otros.
- q) Elaborar la encuesta de satisfacción de las actividades realizadas y analizar sus resultados, para ser reportados al Directorio.
- r) Solicitar a los docentes que sean responsables de enviar y recepcionar las colillas de autorización firmadas al momento de realizar actividades fuera del establecimiento educacional.
- s) Coordinar las actividades deportivas de extensión del colegio, clases abiertas, visitas guiadas, olimpiadas u otras, asociadas a las actividades académicas complementarias.
- t) Registro de reuniones realizadas con apoderados que presenten alguna inquietud sobre el desarrollo de las Actividades Extraprogramáticas.
- u) Contactarse con instituciones u organismos con los cuales el colegio pueda tener alguna relación que permita intercambiar experiencias en este tipo de actividades extracurriculares.

4.7. Inspector/a General.

Es el profesional de la educación de nivel superior responsable de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución, para así generar un ambiente de disciplina, orden, bienestar y sana convivencia, que contribuyen a la formación integral de los alumnos y alumnas del establecimiento. Su responsabilidad abarca los cursos desde 1° Año Básico hasta 4° Año Medio.

Artículo 9. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Inspector General son:

- a. Responsable de abrir las puertas y recibir a los primeros alumnos(as) del establecimiento, a más tardar, a las 07:30 am, de lunes a viernes.
- b. Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del establecimiento educacional, especialmente de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- c. Solucionar inasistencias con reemplazos de profesores en permanencia u otra solución, en perfecta coordinación con el Director Académico y UTP.
- d. Controlar el ingreso y salida de alumnos(as), atrasos y justificaciones, chequeo de uniforme, atención de apoderados y formación de ingreso diario.
- e. Coordinar y controlar las labores de los auxiliares, con el fin de velar por la buena presentación y mantención del aseo dentro del establecimiento.
- f. Organizar turnos entre los docentes y/o asistentes de la educación para observar y controlar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos.
- g. Supervisar y controlar los turnos de patio, fomentando en los alumnos(as) los objetivos formativos y de sana recreación y convivencia durante los períodos de recreo.
- h. Chequear Libros de Clases para verificar la asistencia de los alumnos(as), firmas de docentes, observaciones en las hojas de vida, justificativos de inasistencia, salidas de curso, atrasos o retiro de los estudiantes, entre otros.
- i. Coordinar toda información docente y paradocente con la Dirección Académica y UTP.
- j. Revisar comunicados oficiales que emita el colegio, supervisar su envío, controlar e informar a la Coordinación pertinente sobre circulares u otros.
- k. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos(as) deseen manifestar.
- l. Intervenir y mediar, en perfecta coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, en las situaciones de conflicto de los alumnos(as) producidas dentro del establecimiento educacional.
- m. Evaluar y proponer a la Dirección Académica, UTP y Encargado de Convivencia las medidas disciplinarias que se requieran adoptar. Antes de tomar una decisión, cualquiera sea ésta, se debe tener claro el panorama del alumno(a). No enviar, por ningún motivo, alumnos(as) de vuelta a su hogar.
- n. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula durante el horario de realización de clases. Resguardar la disciplina de los cursos en los que, momentáneamente, se encuentre ausente el profesor.
- o. Autorizar el retiro de los alumnos(as) antes del horario, corroborando y registrando la autorización previa del apoderado (personal o por escrito). Constatar que la persona indicada retira al niño(a).
- p. Controlar inasistencia de los alumnos, comunicándose periódicamente con el apoderado para saber de él. Informar al apoderado en el caso de alumnos(as) enfermos durante la jornada.

- q. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos(as). En caso de accidente durante la jornada, ubicar al apoderado del alumno(a). De no encontrarlo, asumir responsabilidad de acuerdo con las normas de accidentes del establecimiento.
- r. Mantener un registro escrito de novedades ocurridas en el día, en especial, detallar situaciones accidentales.

Funciones de Apoyo Formativas:

1. Promover y desarrollar relaciones amistosas y de buena convivencia entre todos los miembros de la Unidad educativa.
2. Supervisar y controlar los turnos de patio, fomentando en los alumnos los objetivos formativos y de sana recreación y convivencia.
3. Motivar en los alumnos una permanente comprensión respecto del valor que tiene la cooperación y el autocontrol para la satisfacción de necesidades y aspiraciones de los integrantes de la Unidad Educativa.
4. Ayudar a los alumnos a aceptar voluntariamente sus responsabilidades como miembros de una Unidad Educativa, de una organización social o de la sociedad en general.
5. Fomentar en todos los miembros de la Unidad Educativa las buenas relaciones interpersonales, estimulando el respeto mutuo y las actitudes positivas hacia la autoridad que debe existir en todo organismo social.

4.8. Orientador/a Educacional.

El docente directivo con post-título en Orientación e idoneidad para asumir el cargo, responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de los programas especiales del establecimiento vinculadas con los propósitos transversales y el Ideario fundamental del Establecimiento, atendiendo problemas en el desarrollo personal a nivel grupal e individual de alumnos y alumnas.

Artículo 10. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Orientador son:

- a. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional del establecimiento, de acuerdo con el Coordinador Pedagógico General.
- b. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de orden afectivo, conductual o de rendimiento en casos calificados.
- c. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura en materia de orientación y rendimiento escolar.
- e. Coordinar y asesorar la planificación, ejecución y evaluación propias de los programas especiales (Escuelas de Padres, Alcoholismo, Drogadicción y otros).
- f. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- g. Asesorar a Padres y Apoderados para que se involucren y contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- h. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien completos.

- i. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- j. Desarrollar las actividades extraordinarias de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección y que sean pertinentes con los objetivos de la Orientación Educacional.
- k. Planificar actividades de Orientación con los alumnos y profesores tendientes a informar sobre posibilidades de continuación de estudios superiores.
- l. Explorar mediante instrumentos de medición las áreas de intereses, aptitudes y otros factores de la personalidad.
- m. Promover una participación activa y mancomunada de profesores jefes, profesores de asignaturas, apoderados, alumnos y quienes estén involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- n. Integrar al proceso de Orientación a los profesores jefes y de asignatura para desarrollar una labor coordinada.
- o. Coordinar el proceso de inscripción y admisión a las Universidades Chilenas.
- p. Coordinar el proceso de ensayo de Pruebas de Aptitud Académica de acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica.
- q. Coordinar con la Dirección y la Coordinación Pedagógica General la supervisión del proceso de admisión y selección de alumnos al colegio Cambridge Larraín.
- r. Generar documentos de apoyo a la labor de Orientación Educacional del Establecimiento.
- s. Participar en reuniones, jornadas, talleres e investigaciones que en materia de Orientación Educacional promuevan iniciativas de desarrollo de la Unidad Educativa en esta área.
- t. Diagnosticar y estudiar situaciones del proceso enseñanza aprendizaje que constituyan necesidades emergentes y relevantes al proceso de orientación personal, educacional, vocacional y profesional de los alumnos, profesores y demás miembros de la Unidad Educativa.
- u. Promover en coordinación con la Coordinación Pedagógica General y los profesores estrategias que faciliten desarrollar en el alumno capacidades que le permitan profundizar en el conocimiento de sí mismo y en la valorización del mundo familiar, escolar, grupal y social que les corresponde.
- v. Ayudar a profesores jefes y alumnos a considerar la actividad de Consejo de Curso como un espacio de reflexión y debate de la necesidades, problemas y expectativas del mundo social, de la comunidad, de los profesores, padres y apoderados y de los propios alumnos.
- w. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.
- x. Velar por que en la Unidad Educativa se incluyan como contenidos mínimos de Orientación los siguientes aspectos:
 - 1. Persona humana e identidad personal.
 - 2. Derechos humanos y ética personal.
 - 3. Desarrollo de habilidades blandas.
 - 4. Inteligencia Emocional y autorregulación.
 - 5. Afectividad, sexualidad, familia.
 - 6. El grupo humano y la construcción de la identidad.
 - 7. Vinculación con el medio.
 - 8. Orientación en estudio y aprendizaje.

9. El trabajo: Su sentido y valor. Vocación, aptitudes, intereses y posibilidades.

4.9. Psicólogo/a Institucional.

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

Artículo 11. Las principales funciones, atribuciones y responsabilidades del Psicólogo Institucional son:

- a. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- b. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c. Elaborar informes de planes de trabajos individuales de especialidad de estudiantes con trabajos de intervención.
- d. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- e. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos.
- f. Gestión de planes de acciones de intervención realizada a partir del apoyo e intervenciones y ejecutadas en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- g. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- h. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- i. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- j. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- k. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- l. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- m. Registra las acciones que realiza.

4.10. Educador/a Diferencial.

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

Artículo 12. Las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Educadora Diferencial son:

- a. Liderar y coordinar la Unidad de Educación Diferencial.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

- b. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
- c. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico del colegio y UTP, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- d. Cumplir con los lineamientos del Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Evaluación de Desempeño.
- e. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras).
- g. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- h. Remitir la información solicitada por la Dirección y/o el Directorio en forma efectiva y oportuna, asistir a Consejos Administrativos y/o Técnicos Pedagógicos cuando se le solicite.
- i. Acordar, junto a Dirección Académica y UTP, las fechas en que se solicitará a los apoderados la entrega de la documentación médica y/o psicopedagógica de los alumnos(as) con algún tipo de NEE (transitoria/ permanente).
- j. Mantener actualizada y ordenada la documentación de los alumnos con NEE (transitoria/permanente), confeccionando una carpeta por cada estudiante (diagnósticos, recomendaciones de especialistas, acuerdos con apoderados, observaciones docentes en aula, entre otros).
- k. Generar semestralmente un catastro de los alumnos(as) con NEE (transitoria/permanente) para cada nivel educativo (Prebásica, Básica y Media).
- l. En base a los informes entregados por los apoderados, generar junto a Dirección Académica y UTP, una propuesta de apoyo psicopedagógico para cada alumno con NEE (transitoria/permanente). Esta propuesta deberá presentarse a cada apoderado con el fin de generar un acuerdo de trabajo.
- m. Realizar seguimiento de los acuerdos de apoyo psicopedagógico para monitorear la evolución de los alumnos(as).
- n. Realizar observación de clases con el fin de detectar alumnos(as) que puedan presentar algún tipo de NEE, generar estrategias metodológicas y/o actividades complementarias de apoyo a la labor docente en aula.
- o. Gestionar la realización de talleres de sensibilización y capacitación docente con relación a integración escolar y trabajo en aula con alumnos con NEE.
- p. Proponer la adquisición o elaboración de material didáctico específico.
- q. Canalizar las dudas e inquietudes de las familias de forma eficiente y ordenada, favoreciendo la comunicación en el establecimiento.
- r. Coordinar reuniones con los apoderados del Grupo Neurodivergente, con el fin de establecer objetivos comunes, generar un espacio de orientación, diálogo, asesoría y apoyo.
- s. Realizar durante el año diversas actividades tendientes a informar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los diversos tipos de discapacidad, inclusión social y respeto a la diversidad (talleres, exposiciones, afiches, entre otros).
- t. Entregar, a Dirección Académica y UTP, reportes mensuales de las acciones realizadas (registro de reuniones y actividades realizadas, fotografías, entre otros).

- u. Generar redes comunitarias con diversas instituciones relacionadas con el trabajo e inclusión de niños y jóvenes con NEE, de modo de generar instancias constructivas y de largo plazo para el colegio.

4.11. Encargado/a de Convivencia Escolar.

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

Artículo 13. Las principales funciones, atribuciones y responsabilidades del Encargado de Convivencia Escolar.

- a. Liderar y coordinar la Unidad de Convivencia Escolar.
- b. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
- d. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico del colegio y UTP, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- e. Promover la realización de reuniones entre el encargado de Convivencia Escolar y Dirección Académica para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- f. Mantener actualizada y ordenada la documentación propia del equipo de Convivencia Escolar, en especial, mantener actualizado y en permanente difusión el Manual de Convivencia Escolar del colegio, resguardando en todo momento estar al día con las normativas vigentes que establece el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.
- g. Aplicar correctamente, y en cada caso particular, los protocolos y planes de acción que establece el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- h. Llevar un registro de cada caso que requiera la intervención del Encargado de Convivencia Escolar. Este registro deberá considerar las actas que se emitan en cada reunión, identificando a sus involucrados y describiendo las causales de inicio, desarrollo, evolución, soluciones y reparos de cada caso. Esto significa realizar el correspondiente seguimiento a la efectividad del cierre de cada situación, en base a las acciones que el encargado de convivencia estimó pertinentes aplicar.
- i. Remitir la información solicitada por el Directorio en forma efectiva y oportuna.
- j. Participar en el equipo organizador de la Gala Folclórica, aportando desde su ámbito de competencia, considerando que esta actividad es evaluada con calificaciones dentro de las asignaturas.
- k. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- l. Cumplir con las obligaciones administrativas (asistencia, cumplimiento de horario, entre otras)
- m. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.

- n. Remitir la información solicitada por la Dirección y/o el Directorio en forma efectiva y oportuna, asistir a Consejos Administrativos y/o Técnicos Pedagógicos cuando se le solicite.
- o. Promover que la comunidad escolar conozca los lineamientos generales de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)
- p. Elaborar un diagnóstico semestral que permita identificar las necesidades, fortalezas y aspectos a mejorar en el ámbito de la convivencia escolar y su gestión; considerando la participación de los distintos actores de la comunidad escolar.
- q. Generar reportes mensuales de las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar (actas, evidencias, otros)
- r. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar formativamente situaciones de violencia escolar, fomentando la resolución dialógica y pacífica de los conflictos.
- s. Atender a estudiantes, apoderados y/o docentes por situaciones relacionadas con problemas de convivencia o acoso escolar dentro y/o fuera del establecimiento (agresión física, bullying, cyberbullying, entre otros)
- t. Determinar, junto a Dirección Académica, UTP e Inspectoría General, medidas o sanciones acorde a lo establecido en el Reglamento Interno (resolución de conflicto, aplicación de normativa, derivación externa y/o dupla psicopedagógica)
- u. Ejecutar, junto a Dirección Académica y UTP, actividades informativas y/o formativas sobre temas de convivencia escolar donde participen los diversos estamentos de la comunidad escolar (exposiciones, talleres, capacitaciones)
- v. Promover la participación de la comunidad educativa en la creación de diversas instancias que fomenten una convivencia escolar sana.
- w. Asistir a reuniones convocadas por el encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del colegio con la red comunal.

4.12. Coordinador/a de la asignatura de inglés.

El docente que es responsable de la organización, planificación, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio de la asignatura y sector de aprendizaje Idioma Extranjero Inglés y que ha sido adaptado y modificado en conformidad con los objetivos del Colegio Cambridge Larraín y su Proyecto Educativo.

Artículo 14. Sus principales funciones son:

Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas especiales de instrucción en la asignatura de inglés, que sean concordantes con los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.

- a. Mantener reuniones periódicas con la Dirección Académica y la Unidad Técnico Pedagógica para informar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en la asignatura.
- b. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógica la adecuada inserción de actividades extra programáticas y celebración de algunas fechas significativas, que ayuden al alumno a valorar de una manera global lo que es la cultura anglosajona y además les permitan mostrar los conocimientos, habilidades y destrezas lingüísticas adquiridas.
- c. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de los contenidos y actividades planificadas para cada nivel, en forma mensual, semestral y anual.
- d. Asesorar y supervisar a los profesores de inglés en la aplicación y aplicación de Planes de Estudio adaptados para satisfacer las necesidades particulares del Establecimiento.
- e. Asesorar y supervisar a los profesores de inglés en la confección de los instrumentos y procedimientos evaluativos.
- f. Realizar reuniones periódicas de departamento, para preparar e intercambiar material didáctico y diseñar las estrategias metodológicas apropiadas a la realidad y necesidad de los alumnos del establecimiento.
- g. Promover el perfeccionamiento de los profesores de inglés a través de la participación en cursos, talleres y charlas que permitan optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- h. Velar por el mejoramiento del rendimiento en la asignatura, organizando cursos de nivelación y reforzamiento para aquellos alumnos que no logren las conductas de entrada o presenten dificultades en la asignatura y/o sector de aprendizaje inglés.
- i. Procurar la adecuada implementación de material didáctico y recursos audiovisuales para una óptima enseñanza del idioma.
- j. Proponer la adquisición o confección de textos y material didáctico que conlleven el logro de los objetivos planteados por el departamento.
- k. Realizar estudios de rendimiento en la asignatura, a través de procedimientos de indagación del nivel de logro en forma semestral y proponer acciones remediales cuando así se requiera.
- l. Mantener un archivo de instrumentos evaluativos y material didáctico de apoyo a la gestión pedagógica de la asignatura y/o sector de aprendizaje.
- m. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

4.13. Administrativo/a.

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

Artículo 15. Las principales funciones de sus integrantes son:

- a. Administrar los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda recaudar por parte del establecimiento, con arreglo a las disposiciones emanadas de los servicios de educación.

- b. Otorgar comprobantes por la recaudación.
- c. Llevar los registros y controles de orden contable y financiero del establecimiento; rendir las consolidaciones en arqueos o balances periódicos o extraordinarios que la representación legal disponga.
- d. Informar periódicamente al Sostenedor, Representante Legal y Dirección Académica de los recursos disponibles para la planificación de las actividades del establecimiento.
- e. Prestar apoyo en la realización, confección y mantención de inventarios de todos los bienes del establecimiento al día.
- f. Actuar como enlace entre el Representante Legal y el personal del establecimiento en lo relativo a remuneraciones y todos aquellos beneficios de orden legal que correspondan.
- g. Ordenar y presentar al Director el despacho de la correspondencia y documentos recibidos.
- h. Mantener un nivel de comunicación y convivencia con otros funcionarios, docentes, alumnos o apoderados, acordes con su calidad de funcionarios administrativos, actuando con el criterio y ética profesional que les corresponde.
- i. Recibir, registrar y distribuir inmediatamente cuando proceda la correspondencia interna y externa.
- j. Atender público y funcionarios, proporcionando las informaciones y documentos que les sean solicitados cuando proceda.
- k. Llevar al día las carpetas de antecedentes del personal del establecimiento.
- l. Llevar por estricto orden cronológico las circulares, instrucciones, decretos u otros oficios recibidos del Ministerio de Educación.
- m. Preocuparse de que los informes y documentos solicitados por las autoridades del Ministerio de Educación sean enviados dentro de los plazos fijados, asumiendo las responsabilidades del caso ante demoras, omisiones o errores injustificados.
- n. Apoyar y colaborar con los docentes del establecimiento en la confección de guías, pruebas u otros documentos que les sean encomendados a través de la Coordinación Pedagógica General.
- o. Coordinar, ejecutar y canalizar los procesos de información, cancelación o cobros derivados de la relación de la institución con los entes previsionales o bancarios.

4.14. Auxiliar.

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

Artículo 16. Sus principales funciones son:

- a. Colaborar con la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, realizando toda función que para este cometido se le encomiende.

- b. Realizar labores de apoyo en períodos de actividades como aniversarios, navidad, fiestas patrias y otros, cuando las actividades y programa general del establecimiento lo indiquen.
- c. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento realizando un control de estas actividades.
- d. Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portería del establecimiento, actuando con la oportunidad y calidez que se requieren para este efecto.
- e. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que se le encomienden.
- f. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- g. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador del establecimiento.
- h. Ejecutar encargos debidamente autorizados por la autoridad respectiva.
- i. Realizar trámites de oficina en Ministerio de Educación, A.F.P., depósitos bancarios, cancelaciones y otras diligencias financieras que la Dirección y la Unidad Administrativa estimen necesarias.
- j. Desarrollar el proceso de elaboración de alimentos y servicios de colaciones con la atención e higiene necesarias para su buena disposición.
- k. Realizar la compra y adquisición de materiales, enseres, útiles y demás insumos previa autorización de Dirección o la Unidad Administrativa.
- l. Ejecutar oportunamente la reproducción y multiplicación de documentos, previa autorización de la Dirección, Coordinación Pedagógica General u oficina de Administración, manteniendo la reserva adecuada a las responsabilidades asignadas.
- m. Preparar y acondicionar oportunamente las dependencias del establecimiento para el uso de los talleres extra programáticos u otras actividades, previa coordinación con la Coordinación Pedagógica General y/o la Dirección.
- n. Instalar y acondicionar los equipos de amplificación, T.V., Vídeo, retroproyector y otros medios, previa coordinación con la Coordinación Pedagógica General.
- o. Desarrollar actividades de reposición y reparación de mobiliario, infraestructura y varios, según necesidades coordinadas previamente con el estamento pertinente.
- p. Supervisar y ejecutar las funciones de apertura y cierre del local con la debida puntualidad, entendiéndolas como labores de exclusiva confianza de la Dirección.
- q. Promover y mantener una buena convivencia escolar con todos los agentes involucrados. Utilizar vocabulario adecuado al contexto escolar, así como mantener el espíritu ético-moral de la institución en el ejercicio de sus deberes.

5. Suspensión de Clases.

Artículo 17. De la suspensión de clases.

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

5.1. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

6. Mecanismos de Comunicación.

Artículo 18. Sobre los medios oficiales de comunicación hacia padres y apoderados del Colegio Cambridge Larraín, serán considerados los siguientes:

- a. Agenda escolar de comunicaciones.
- b. Correos electrónicos institucionales.
- c. Página Web www.cambridge.cl
- d. Redes sociales Facebook y Fanpage
- e. Diarios murales en los exteriores contiguos al área de administración e interior del establecimiento.

TÍTULO TERCERO: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

1. Proceso de Admisión.

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

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

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

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

2. Antecedentes y documentos requeridos Ciclo inicial.

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

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

3. Documentos requeridos: Enseñanza Básica y Media (Será obligatoria y excluyente su presentación, de acuerdo a normativa del Ministerio de Educación MINEDUC).

A	Ficha de Inscripción
B	Certificado de nacimiento actualizado para matrícula
C	Certificado anual de estudios del último año cursado.
D	Informe de Personalidad entregado por el Colegio anterior
E	Cuatro fotos tamaño carnet con nombre completo
F	Informe diagnóstico o certificado de tratamiento si presenta alguna dificultad

Importante: El padre, madre o apoderado encargado del proceso de admisión deberá completar los datos requeridos en el Formulario de Postulación disponible en el sitio web del **Colegio Cambridge Larraín**. En caso de requerir más información, puede solicitarla por e-mail a admisión2023@cambridge.cl, al teléfono (56 2) 2604 8721 o directamente en nuestro establecimiento de 08:00 a 13:00 horas, ubicado en Avenida Larraín 6227, La Reina, Región Metropolitana.

4. Proceso de Inscripción.

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

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

5. Proceso de Evaluación.

- Los niños serán evaluados en grupos, procurando que exista equilibrio en cuanto a edad y género. La duración será de aproximadamente 60 minutos. Durante la misma se observarán aspectos que el niño debiera poseer, según la etapa del desarrollo evolutivo en la que se encuentre, evaluándose si están en concordancia con las exigencias requeridas por nuestra institución.
- El equipo de profesionales de nuestro Colegio ha elaborado un método eficiente, entretenido y de contención para realizar la evaluación del desarrollo individual y colectivo de los postulantes, evitando exponerlos a estresantes exámenes de admisión. En el caso de postulantes a ciclo inicial, por medio de una metodología sencilla, se realizan juegos y actividades en un ambiente cálido y protegido de situaciones de tensión. En cuanto a postulantes a educación básica y media nuestras evaluadoras generan un espacio propicio, tranquilo y con la contención necesaria para que los estudiantes puedan realizar de la mejor forma su prueba.
- Los postulantes a Prekinder y Kinder participarán de una experiencia educativa, la que nos permitirá conocer su madurez, desarrollo del lenguaje y conducta social. El examen de admisión para Educación Básica y Media se

aplicará en forma diferenciada en los distintos niveles en base a un temario definido con anticipación y para aprobar el examen, el postulante debe alcanzar desde un 70% de logro en la evaluación de Lenguaje y Matemática.

6. Preselección de los candidatos.

Una vez obtenidos los resultados de estas evaluaciones se realizará una preselección de los candidatos. Los criterios de preselección se basan en el cumplimiento de puntajes de evaluación establecidos por el Colegio para llevar a cabo este proceso. Por lo anterior, el número de postulantes preseleccionados será mayor al número de vacantes existentes.

Una vez realizada la evaluación y revisados los antecedentes, el Colegio Cambridge Larraín, seleccionará a los postulantes, que serán citados a iniciar su proceso de matrícula.

Los apoderados de los postulantes no preseleccionados serán notificados por teléfono o por e-mail antes del término del proceso de selección.

7. Entrevistas a apoderados.

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

- **Selección de los candidatos y Matrícula.**

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

8. Resultados.

- a. Los resultados de las postulaciones serán informados telefónicamente, publicada en dependencias del establecimiento y/o, eventualmente, por e-mail. A partir de esa fecha los apoderados de los alumnos cuya postulación haya sido aceptada, deberán presentarse a formalizar la matrícula en un plazo máximo de 7 días, en caso contrario el Colegio se reserva el derecho de la vacante.
- b. Los postulantes que cuenten con uno o más hermanos matriculados en el Colegio, tendrán prioridad por sobre el resto para ocupar las vacantes disponibles. A las familias nuevas se las seleccionará por puntaje, dándose preferencia a hijos de ex alumnos o funcionarios del colegio.
- c. Los postulantes que no sean aceptados deberán retirar sus certificados en la Oficina de Admisión, hasta 90 días después de terminada la selección de candidatos. Transcurrido dicho periodo, el Colegio se reserva el derecho de prescindir de estos documentos.

TÍTULO CUARTO: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME E HIGIENE. Normas de Presentación Personal, Orden, Higiene y Seguridad.

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

1. Vestimenta:

- a. Falda y pantalón gris.
- b. Polera piqué del colegio.
- c. Polar Institucional.
- d. Parka color azul oscuro.
- e. Cotona o delantal son obligatorios en nivel de Ciclo Inicial.

2. Calzado:

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

3. Indumentaria deportiva:

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

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

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

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

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

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

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

Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo o el buzo institucional dependiendo del lugar a visitar y la información recibida con anterioridad por su docente.

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

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

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

1. PISE. Plan de Integral de Seguridad Escolar.

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

Artículo 1. Este Plan es Integral porque:

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

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

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

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

2. Estrategias de prevención vulneración de derechos.

Artículo 2. Prevención y Protocolo ante situaciones de maltrato infantil desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

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

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

2.1. Marco normativo de referencia: ¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de

cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de maltrato infantil:

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

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

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

- e. **Incumplimiento de la obligación de denunciar:** El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en

el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

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

2.2. Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil

Artículo 3. Protocolo de maltrato entre pares Comunicación de situaciones de acoso: Cualquier integrante de la comunidad escolar (educadores, apoderados, personal no docente, etc.) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos o de un adulto hacia un menor, o considere la existencia de indicios razonables para ello, tiene la obligación de comunicarlo de manera formal a un adulto formador/superior directo.

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

3. Estrategias de prevención frente agresiones sexuales.

Artículo 4. Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección.

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

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

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

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

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

Desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes.

Es en esta línea y a través del área de Orientación y Convivencia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos, apoderados y docentes.

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

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

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

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

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

3.4. El área de Orientación y Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo del colegio mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

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

3.5. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención:

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

3.6. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos):

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

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

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

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

3.7. Evitar que los docentes y funcionarios del colegio mantengan amistades a través de las RRSS con alumnos del establecimiento. Aquellos docentes que usen las RRSS como medio de comunicación con sus alumnos, deben tener un sentido estrictamente profesional, el cual no contenga información personal.

3.8. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

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

4. Estrategias de prevención sobre el consumo de drogas y alcohol.

Artículo 5. Prevenir en consumos de drogas y alcohol, supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección.

4.1. Los objetivos principales de los programas de prevención de los consumos de drogas y alcohol que desea implementar Colegios Superior Cambridge se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

4.2. Para evitar el consumo y prevenir desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio formativo y educacional.

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

4.3. En materia de prevención se realizarán durante el año lectivo:

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

4.4. Detección de consumo de alcohol y drogas:

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

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

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

5. Acciones Preventivas.

5.1 Para favorecer la prevención de esta problemática social, el establecimiento centra su quehacer en el proceso de formación de los estudiantes.

5.2 Por medio del currículum con el desarrollo de los objetivos de aprendizaje transversales y los objetivos de aprendizaje verticales en forma transversal.

5.3 Regulación de los espacios informales de la convivencia.

5.4 La actualización y difusión permanente del presente documento y del Reglamento de Convivencia Escolar con todos los actores educativos.

5.5 Mantención de los sistemas de redes de apoyo internas y externas del establecimiento educacional.

5.6 Procedimientos actualizados y activos para identificar y abordar en forma oportuna y preventiva los factores de riesgo.

5.7 Con las familias, profesores y asistentes de la educación:

- a. Conocer el presente protocolo de actuación.
- b. Talleres educativos orientados a las habilidades parentales, para fortalecer el proceso de rehabilitación de sus hijos.
- c. Fortalecer la sana convivencia en la comunidad educativa.
- d. Trabajo colaborativo del equipo de convivencia escolar y los padres y apoderados, en torno a temáticas formativas y valóricas.
- e. Reconocer los factores de riesgo en el entorno familiar y/o comunitario.

6. Accidentes Escolares.

Artículo 6: Normativa interna frente a situaciones de accidentes.

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

6.1 Con el propósito de evitar pánico o situaciones de histeria colectiva entre los educandos, con absoluta serenidad y celeridad, procederá a evitar que los alumnos se acerquen al accidente, en especial los de primeros niveles.

6.2 Solicitará a un alumno de niveles superiores que se encuentre en las cercanías del lugar del accidente que avise del suceso acaecido a otros profesores que se encuentren de turno y a Inspector de nivel, para que éstos se presenten con la camilla de Sala de Primeros Auxilios.

6.3 En el intertanto se procederá a hacer una observación primera de las consecuencias del accidente y se intentará indagar con los testigos del hecho, las circunstancias causales en las que se dio el suceso.

6.4 Se procederá siguiendo las normas técnicas de primeros auxilios, a trasladar en camilla al alumno accidentado hasta un espacio despejado.

6.5 Estando ya el alumno accidentado a resguardo, el profesor de turno solicitará al personal con conocimientos de primeros auxilios que examine detenidamente al accidentado.

6.6 De inmediato se informará del accidente al personal directivo.

6.7 Si se determinara que el alumno accidentado necesita atención médica, se procederá a:

- a. Ayudar al personal de Secretaría a llenar formulario de Seguro Escolar, para lo cual el profesor de turno deberá tener muy clara la individualización del alumno afectado y las circunstancias del accidente.
- b. Determinar qué docente acompañará al alumno a la posta del Hospital que corresponda.
- c. Determinar si procede o no llamar telefónicamente a la ambulancia y/o determinar en qué medio de transporte se llevará al alumno accidentado hasta un centro asistencial, según disposiciones DC. 313/72. Seguro Escolar de Accidentes contemplado en el Decreto Supremo N° 313 de la Ley 16.744 publicado en 1968.

6.8 Verificar que el personal de Secretaría ubique telefónicamente al apoderado del alumno afectado para informarle muy serenamente sobre lo sucedido. En el caso de no ser posible ubicar al apoderado por este medio, se mandará al personal auxiliar al domicilio del afectado.

6.9 Si se determinare que el alumno accidentado no necesita atención médica debido al carácter leve del accidente, se procederá a:

- a. Mantener al alumno en reposo y en permanente observación en la sala de primeros auxilios.
- b. Informar al o los profesores que atenderán el curso del cual es alumno el accidentado, para que lo observen en las horas siguientes.

6.10 Si procede, llamar al domicilio del alumno para que sea retirado por su apoderado o familiar, previo informe sobre el accidente. En ningún caso, aun cuando se trate de alumnos de cursos superiores, despachar solo al estudiante que haya sufrido un accidente, sin la autorización de Dirección.

6.11 Informar detalladamente sobre el accidente, sus circunstancias y medidas para que a su vez informe al apoderado.

6.12 Si procede, continuará con la investigación de las causas del accidente, con el propósito de informar de él y obtener conclusiones que permitan establecer responsabilidades de terceros; y, adopción de medidas administrativas y formativas para evitar la reiteración de accidentes análogos.

6.13 Redactar un completo informe sobre el accidente: causas, circunstancias, consecuencias, medidas adoptadas, etc. En el cuaderno de Registro de Accidentes.

6.14 En ninguna circunstancia el docente de turno y/o paraprofesor podrá desestimar un accidente por leve que aparentemente sea. Tampoco deberá estimar por sí solo la levedad de una lesión.

7. Medidas para garantizar higiene del establecimiento.

Reglamento de Higiene, prevención y seguridad, movilización escolar.

Artículo 7. Todos los miembros de la Unidad Educativa deberán tomar conocimiento de las normas sobre Higiene, Prevención y Seguridad contempladas en este Manual.

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

7.1 Sobre la higiene:

Artículo 8.

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

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

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

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

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

7.2 Sobre la prevención de riesgo:

Artículo 9.

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

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

7.3 De la seguridad:

Artículo 10.

- a. La distribución del mobiliario se realizará teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y profesores. Esta función será planificada por la Dirección del establecimiento en conjunto con personal paradocente y ejecutada por el personal auxiliar.
- b. Las vías de acceso a las salas de clases como así mismo hacia las distintas dependencias del establecimiento deberán encontrarse libres de cualquier elemento que impida el libre desplazamiento o que implique riesgo de accidente. Esta continua y permanente revisión estará a cargo de los Inspectores siendo obligación de todos los miembros de la comunidad escolar comunicar cualquier irregularidad de esta naturaleza.
- c. Se arbitrará las medidas que aseguren mantener las superficies y espacios destinados al trabajo y recreación, libres de elementos perturbadores del desarrollo de las labores docentes y recreacionales. Esta función será de exclusiva responsabilidad de la Dirección del Establecimiento.
- d. Eliminar los elementos que presenten riesgos de accidentes para el alumno y personal del establecimiento, cuidando que se mantengan y reparen los elementos de infraestructura que se encuentren en mal estado. Esta función será de responsabilidad del personal paradocente quien informará oportunamente al Sostenedor.
- e. Desarrollo de una cultura escolar enfocada en la prevención de riesgos, tanto riesgos físicos como factores de riesgos psicosociales. Se entiende la seguridad y la prevención como una tarea de todos los agentes escolares que debe perdurar a través de la cultura institucional.
- f. Generar un vínculo colaborativo con la ACHS, que permita trabajar en materia de seguridad y fortalecer aquellos factores protectores en relación con las necesidades psicosociales de los integrantes de la comunidad escolar.

Artículo 11. Se considerará e impulsará la acción del Comité Paritario quienes deberán cumplir con las responsabilidades a su función tal como lo establece el Decreto N° 59 de la ley 16.799 del año 1968.

Artículo 12. Se realizará en forma exigida el Plan de Evacuación y Seguridad Escolar regulado en instrumento PISE velando por el cumplimiento de las siguientes normas:

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

TÍTULO SEXTO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

1. Disposiciones Generales

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

Artículo 2. Este reglamento se dará a conocer a los estudiantes, padres y apoderados, a través del Sistema de Información General de Alumnos (SIGE), la página web del establecimiento, así como también en la primera reunión de apoderados.

Artículo 3. El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con un régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar confeccionado por el Ministerio de Educación.

Artículo 4. Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudios en dos periodos semestrales. En el caso de los estudiantes de Ciclo Inicial (Prekínder, Kínder) tendrán una evaluación conceptual de proceso. A partir de 1ro básico hasta IV° medio cada asignatura tendrá un número de calificaciones parciales acordes a la cantidad de horas pedagógicas con que ella cuente. El mínimo de calificaciones (con un máximo de 10) para cada semestre es el siguiente:

N° de Horas	N° Mínimo de Calificaciones
1 o 2 horas	3
3 horas	4
4 horas	5
5 horas	6
6 horas	7
7 horas	8
8 horas	9

Artículo 5. El colegio se compromete a informar periódicamente a los padres y apoderados acerca de los logros obtenidos en el proceso enseñanza-aprendizaje. Esto se realizará a través de las siguientes modalidades:

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

2. La Evaluación.

Artículo 6. Concepto de evaluación: Para las disposiciones de este Reglamento se concibe a la evaluación como un conjunto de prácticas pedagógicas que fomentan la reflexión en torno al aprendizaje y la enseñanza, y facilitan a docentes y estudiantes la toma de decisiones para mejorar (Ministerio de Educación, p. 8, Evaluación Formativa en Aula. Orientaciones para docentes).

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

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

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

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

Artículo 7. Los procedimientos evaluativos que se utilizarán en cada asignatura tendrán diversas formas, tipos y/o carácter según las características propias de cada una de ellas, tales como:

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

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

Artículo 8. En Ciclo Inicial la evaluación se basará en un sistema conceptual de información cualitativa. Para esto, se utilizarán instrumentos evaluativos de observación individual y grupal, escalas de apreciación, listas de cotejo, registro anecdótico y todos aquellos que permitan evaluar los ámbitos y objetivos de aprendizaje.

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

Artículo 9. Los conceptos que se utilizarán para evaluar a los estudiantes de ciclo inicial son los siguientes:

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

Artículo 10. La evaluación en la asignatura de Religión, será con escala conceptual y no incidirá en las calificaciones del estudiante. Las categorías utilizadas son:

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

Artículo 11. Los estudiantes que durante el año presenten certificado médico que lo exima de realizar actividad física (licencia extensa o corta) deben ser evaluados en forma teórica y en concordancia con el Programa de Estudio del nivel, pudiendo adoptar las siguientes modalidades:

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

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

Artículo 12. Para el resto de las asignaturas no existirá eximición.

Artículo 13. Antes de cada evaluación acumulativa y/o sumativa se deberá entregar el contenido y/o los procedimientos a los estudiantes en un plazo de dos días antes de la evaluación calificada.

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

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

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

Artículo 14. Tratándose de evaluaciones bipersonales o grupales, la calificación podrá ser la misma para todos los integrantes o diferenciada. En ambos casos el profesor deberá elaborar una pauta de evaluación o rúbrica previamente informada a la Unidad Técnico Pedagógica y entregada a los alumnos antes de la aplicación de la misma como se indica en el artículo N° 17.

Artículo 15. Existirá un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para que el profesor entregue las evaluaciones aplicadas a sus estudiantes junto a su debida retroalimentación. Esta última se podrá llevar a cabo de manera conjunta con todo el curso o individual, escrita u oral, e indicará los aspectos logrados por el estudiante y como puede mejorar en las futuras evaluaciones.

Una vez realizada la retroalimentación el profesor registrará la nota en el libro de clases especificando fecha y la unidad evaluada.

En el caso de las evaluaciones de Ciclo Inicial, estas se entregarán al final de cada semestre. Por otro lado, vía agenda las educadoras informarán con un mínimo de 5 días de anticipación a la fecha de la actividad.

Artículo 16. Durante el transcurso del semestre, en cada asignatura se aplicarán instrumentos evaluativos sumativos coeficiente uno y una evaluación coeficiente dos. Las fechas de estas últimas serán establecidas por la Unidad Técnico Pedagógica en un período predeterminado en la calendarización anual. El temario y la calendarización de estas evaluaciones coeficiente dos se informarán a los estudiantes y sus apoderados con un plazo mínimo de anticipación de 8 días antes de la fecha de aplicación, a través de una circular y/o publicación en la página web del colegio.

En el caso de las asignaturas que tengan menos de 3 horas de clases a la semana, quedará a criterio de cada profesor la realización de una evaluación coeficiente dos. Al inicio de cada semestre el profesor informará a sus respectivos cursos y Jefe de UTP si aplicará dicha evaluación.

Artículo 17. El promedio semestral de cada asignatura corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, con aproximación de un decimal.

La calificación anual de cada asignatura será el promedio de la calificación final del primer y el segundo semestre, con aproximación de un decimal y será la calificación final de la asignatura a excepción de aquellas que rinden examen.

Artículo 18. Se aplicará un examen final a los estudiantes de 5° básico a III° medio en las asignaturas: Lenguaje y Comunicación, Matemática e Inglés. Podrán eximirse del examen los alumnos que tengan un promedio anual igual o superior a 5.8, en la respectiva asignatura.

La ponderación de este procedimiento de evaluación será de un 20%. El 80% restante de la nota final anual corresponderá al promedio de ambos semestres.

Artículo 19. Los alumnos de 5° básico a III° medio que hubiesen obtenido un promedio entre 3.7 a 3.9, inclusive, en las asignaturas de Biología, Química, Física, Filosofía, Ciencias Naturales, Historia y electivos, según corresponda al nivel de escolaridad, podrán optar a rendir una prueba especial de recuperación hasta en un máximo de dos de las asignaturas ya mencionadas en este artículo del presente Reglamento.

Este procedimiento evaluativo será calificado con notas de 1.0 a 7.0, pero la nota final no podrá ser superior a 4.0. En este caso, el estudiante aprobará la asignatura con nota final anual 4.0. En el caso que el estudiante en la prueba especial de recuperación obtenga una nota inferior a 4.0, su nota final anual se conservará, es decir, el promedio de las notas finales del primer y segundo semestre.

La no presentación a la prueba especial de recuperación sin causa debidamente justificada motivará el cierre del proceso, conservando el estudiante la calificación obtenida en el año.

Artículo 20. Los alumnos de IV° medio que hubiesen obtenido un promedio anual entre 3.7 a 3.9, inclusive, en las asignaturas: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Inglés, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Química, Física, Filosofía y Electivos, podrán optar a rendir una prueba especial de recuperación hasta en un máximo de dos de las asignaturas ya mencionadas en este artículo del presente Reglamento.

Este procedimiento evaluativo será calificado con notas de 1.0 a 7.0, pero la nota final no podrá ser superior a 4.0. En este caso, el alumno aprobará la asignatura con nota final anual 4.0. En el caso que el alumno en la prueba especial de recuperación obtenga una nota inferior a 4.0, su nota final anual se conservará; es decir, el promedio de las notas finales del primer y segundo semestre.

La no presentación a la prueba especial de recuperación, sin causa debidamente justificada, motivará el cierre del proceso, conservando el alumno la calificación obtenida en el año.

Artículo 21. Los contenidos de las instancias evaluativas sumativas a la cual se refieren los artículos N° 23 y 24 de este reglamento serán los mismos establecidos en el temario de la prueba coeficiente dos del segundo semestre, de la respectiva asignatura.

Artículo 22. Desagregación de asignatura: En aquellas asignaturas que ministerialmente tengan una nota pero que el Colegio las divida internamente en dos o más asignaturas, la calificación final será el promedio ponderado de esas asignaturas.

Artículo 23. Inasistencias a evaluaciones:

- a. **Alumnos de 3° a 6° Básico:** En caso de ausencia a una evaluación, esta deberá ser debidamente justificada por el apoderado vía agenda que mostrará al profesor jefe, quien dejará registro en la hoja de vida del estudiante y en cuanto a la evaluación, esta será rendida dentro de la misma o siguiente semana durante los martes o jueves por la tarde (a partir de las 15:00 horas) previo aviso al estudiante y a la Coordinadora de Ciclo respectiva.

Si el estudiante no se presenta en la segunda fecha acordada, será citado en una tercera oportunidad en la jornada de tarde (martes o jueves). En caso de que no se presente en esta tercera ocasión el estudiante deberá rendir la prueba en la sesión siguiente durante la jornada de la mañana. Finalmente, si el estudiante no rinde la evaluación será calificado con la nota mínima.

Los estudiantes de 1° y 2° darán las evaluaciones pendientes durante las horas de permanencia de la profesora respectiva de la asignatura.

Si el apoderado no justifica la ausencia de su hijo, el estudiante deberá rendir la prueba en la clase más próxima a la fecha de ausencia.

- b. **Alumnos de 7° Básico a IV° Medio:** En caso de ausencia a una evaluación, deberá ser debidamente justificada por el apoderado vía agenda que mostrará al profesor jefe o de asignatura, quien registrará en la hoja de vida del estudiante. Esta será rendida dentro de la misma o siguiente semana durante el martes o jueves por la tarde (a partir de las 15:00 horas) previo aviso al estudiante. Si el estudiante no se presenta en esta segunda oportunidad, deberá rendir la prueba en la próxima clase de la asignatura. De no presentarse en esta ocasión el estudiante será calificado con la nota mínima.

Si el estudiante NO justifica su ausencia rendirá la evaluación con nota máxima 6,0 en la siguiente clase. De no presentarse a rendir la prueba atrasada será calificado con la nota mínima.

Artículo 24. Sobre entrega de trabajos:

- a. Los alumnos que no puedan presentar trabajos individuales o grupales en la fecha establecida deberán solicitar una postergación con causa justificada antes del inicio de la clase en que debe presentarse el trabajo. Si no presenta causas justificadas deberá entregar el trabajo en un plazo estipulado por el profesor de asignatura con nota máxima 6.0. De no presentar el trabajo será calificado con la nota mínima.
- b. Los estudiantes que en la elaboración de un trabajo u otra instancia de evaluación presenten como propios, textos, documentos, información gráfica, etc., de propiedad intelectual ajena, sin citar fuentes o realicen plagio de trabajos, serán calificados con nota mínima. Además se consignará una anotación en su hoja de vida.
- c. En todos los casos anteriores se consignará una anotación en la hoja de vida dejando constancia del hecho y de las consecuencias que se adopten de acuerdo con el **Reglamento de Convivencia**.

Artículo 25. Todo estudiante que antes, durante o con posterioridad a una instancia evaluativa de carácter sumativa, incurra en conductas deshonestas, atentatorias a los principios éticos sustentados en el Manual de Convivencia, podrá ser calificado en la asignatura correspondiente con nota mínima. Lo anterior, sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia para las diferentes faltas de esta naturaleza que se tipifican en el mismo Manual.

3. Adecuaciones curriculares.

Artículo 26. La adecuación en la evaluación será aplicable a estudiantes que por recomendación y/o prescripción de un profesional especialista externo, requieran de las medidas pedagógicas de apoyo específicas para estudiantes que tengan alguna Necesidad Educativa Especial transitoria o permanente.

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

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

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

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

Artículo 27. Consideraciones generales respecto a las adecuaciones:

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

Consideraciones específicas para el área de educación física:

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

Consideraciones específicas para el área de arte y tecnología:

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

4. De la promoción.

Artículo 28. Para la promoción de curso se considerarán conjuntamente, la asistencia y el logro de los objetivos alcanzado por los estudiantes.

Artículo 29. Para ser promovidos, los estudiantes deben asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario anual.

No obstante, por razones debidamente justificadas y certificadas, el Director Académico con acuerdo del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico y el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

Artículo 30. La promoción de los alumnos de la Educación Inicial (Pre Kínder y Kínder) será determinada por las profesionales educadoras de ese Ciclo, en virtud al logro de objetivos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Si se presentase una situación de reiteración del nivel esta deberá sustentarse con evidencias reunidas a lo largo del año y contar con acuerdo de los apoderados. Esta determinación deberá presentarse al Director Académico a más tardar octubre.

Artículo 31. Serán promovidos al curso siguiente los estudiantes que:

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

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

Artículo 32. No obstante lo señalado en la letra c del Artículo 35 de este Manual si entre las dos asignaturas reprobadas se encuentran las asignaturas de Lenguaje y/o Matemática, los alumnos de III° y IV° medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5,5. Para efectos del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas de aprendizaje no aprobados.

Artículo 33. Cierre anticipado del semestre:

- a. El cierre anticipado del semestre es una facultad excepcional solo para una situación de salud grave del estudiante que impida completar las evaluaciones del semestre. En tal caso, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con el Encargado de convivencia escolar, el equipo Psicoeducativo y el profesor jefe dispondrán de un plan para llevar a cabo dicho cierre.
- b. Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el estudiante deberá rendir un segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.

- c. El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación del estudiante.

Artículo 34. Cierre anticipado del año escolar.

- a. El cierre anticipado del año escolar está regulado por el Ministerio de Educación. El cierre puede ser requerido ante intercambios con colegios en el extranjero, traslados de la familia fuera del país o región, problemas de salud física graves del alumno que impidan la permanencia en el colegio, trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción o embarazo en el caso de las alumnas.
- b. Esta solicitud solo se llevará a efecto una vez durante el año. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del estudiante.
- c. Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:
 - 1. El apoderado deberá enviar una carta al Director Académico solicitando el cierre anticipado. En esta se deben exponer los motivos de la solicitud.
 - 2. El Director Académico presentará la situación al Equipo de Gestión para su resolución.
 - 3. El Profesor Jefe, quien preparará un expediente de cierre anticipado, entregará todos los antecedentes a Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección.
 - 4. Una vez que el cierre ha sido aprobado, el Profesor jefe informará al apoderado de la resolución.
- d. Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente, que no sea familiar directo del alumno, apoderado ni sostenedor, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del alumno.

5. De las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.

Artículo 35. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes, el número de RUN y la comuna de residencia.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar serán remitidas al Sistema SIGE del MINEDUC por vía electrónica.

Artículo 36. Cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en este Manual, será resuelta por la Dirección del Colegio, con consulta al Consejo de Profesores y cuando corresponda, con consulta a la Secretaría Ministerial de Educación.

6. Protocolo de retención y de apoyo a padres, madres y embarazadas.

Nuestro reglamento se adhiere a lo que señala la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación.

El cual señala en su **Art. N°11**: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Artículo 37. Por consiguiente, nuestro establecimiento, en relación con les estudiantes que se encuentren embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

En extenso el referido Protocolo se encuentra en Ítem Anexos.

7. Salidas Pedagógicas.

Artículo 38. Proveer las condiciones necesarias para facilitar las salidas pedagógicas que constituyan experiencias académicas significativas, complementarias y que contribuyan en la mejora de los aprendizajes en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de medio día, un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza. Por lo cual en términos de regulación se establece Protocolo Salidas Pedagógicas.

Artículo 39. La salida pedagógica debe estar relacionada con los contenidos de la asignatura o curso definido en el plan de estudios del establecimiento educacional.

Artículo 40. Los docentes deberán consignar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar en la planificación anual de la asignatura. En caso de existir actividades no programadas, éstas deben ser presentadas con antelación a la Dirección del establecimiento para su análisis y aprobación.

En extenso el referido Protocolo se encuentra en Ítem Anexos.

8. Anexo Reglamento de Evaluación.

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

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

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

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Artículo 1. El Colegio Cambridge Larraín asume su rol como centro de formación para estudiantes de pedagogía y/o educación que realizan prácticas durante el periodo escolar. Lo anterior implica que nuestro colegio ofrecerá cupos de práctica a las universidades en convenio, que estén acreditadas por el CNE y que impartan programas de pedagogía y/o educación igualmente acreditados.

Artículo 2. Todo estudiante que realiza su práctica en nuestro colegio debe contar con el reconocimiento y/o patrocinio de su programa de estudio y universidad a través de un encargado, coordinador o responsable de prácticas. Dicha práctica deberá contar con un convenio firmado por ambas instituciones.

Artículo 3. Todo estudiante que realice su práctica en el Colegio Cambridge Larraín deberá contar con los documentos oficiales que acrediten su capacidad para trabajar con menores de edad. Dichos documentos deben ser proveídos por la universidad respectiva.

Artículo 4. Si un estudiante en práctica debe realizar clases, esto debe ser solicitado por la universidad y acompañado por el profesor respectivo de la asignatura.

Artículo 5. Todo material diseñado por el estudiante en práctica debe ser revisado y autorizado por el profesor de la asignatura y luego enviado a la Coordinadora de Ciclo y UTP para su supervisión final. Cada material debe ser enviado a la Coordinadora de Ciclo y UTP con a lo menos 3 días hábiles de anticipación.

Artículo 6. Todas las observaciones o supervisiones de clases realizadas por los profesores de la universidad deben ser anunciadas a la Coordinación de Ciclo y UTP con a lo menos 5 días hábiles de anticipación.

Artículo 7. La ausencia reiterada y sin justificación por parte de un estudiante en práctica implicará el retiro inmediato del colegio. Así como también, ante alguna situación compleja ocurrida durante la práctica se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Conversación con el profesor guía del colegio para retroalimentar constructivamente los desempeños del practicante. Los acuerdos serán informados a la Coordinadora de Ciclo y UTP vía correo electrónico.
- b. Si el problema y/o situación persiste, el profesor guía junto a UTP y/o Coordinadora de Ciclo se reunirán con el estudiante en práctica para retroalimentar constructivamente los desempeños realizados. Los acuerdos serán notificados al Coordinador y/o Supervisor de prácticas de la universidad.
- c. Si el estudiante en práctica mantiene los mismos problemas y/o no respeta los acuerdos, el colegio solicitará el retiro del practicante.

TÍTULO OCTAVO: ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Artículo 1. Con el fin de potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado por nuestro equipo de profesores y educadoras, cada uno de ellos es acompañado pedagógicamente por su Coordinadora de Ciclo respectiva y UTP.

Artículo 2. Este acompañamiento se desarrolla mediante reuniones periódicas de coordinación más la observación de sus clases las cuales son acompañadas por una pauta previamente compartida con todo el equipo docente.

TÍTULO NOVENO: CONSEJOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 1. Los Consejos de los Profesionales de la Educación son organismos de índole consultivo técnico – pedagógico en el que participan los docentes directivos y los docentes propiamente tal.

Artículo 2. Las funciones fundamentales de los Consejos pueden sintetizarse en las siguientes:

- a. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar dentro del marco profesional, las actividades técnico – pedagógicas de la Unidad Educativa.
- b. Permitir la expresión de opiniones técnicas y profesionales de sus integrantes a través de una organización estamental adecuada.
- c. Recepcionar instrucciones operativas, fijar criterios comunes, participar y colaborar en la organización interna, evaluar y retroalimentar los procesos curriculares y, en general, operar como organismos consultivos o resolutivos según la naturaleza de los tópicos enfrentados. Por lo anterior se constituirán como actividades periódicas o extraordinarias del cuerpo de profesores.
- d. Discutir, elaborar y desarrollar problemáticas de convivencia escolar, enfocándose desde una perspectiva preventiva que permita sostener un clima laboral y educacional armónico con los principios y lineamientos institucionales.

Artículo 3. De los tipos de consejo:

1. Consejo Directivo.

Se constituirá semanalmente o cuando lo convoque el Director del Establecimiento quien lo presidirá. Integrarán además este Consejo: el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y los otros docentes que tengan la calidad de directivos del Establecimiento. El Director Académico podrá invitar a este Consejo a otro funcionario, según la materia a tratar en la tabla de una determinada sesión del Consejo. Sus principales funciones son:

- a. Programar, coordinar y supervisar la gestión y actividades globales del establecimiento.
- b. Evaluar periódicamente las políticas implementadas y promover su perfeccionamiento y desarrollo, además de canalizar las inquietudes o proposiciones de la comunidad del establecimiento.

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

2. Consejo General de profesores.

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

- a. Tomar conocimiento de normativas técnico – pedagógicas, estudiarlas y proponer modificaciones que se consideren necesarias.
- b. Evaluar el proceso técnico pedagógico y formativo del alumno.
- c. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos en función de la calendarización anual acordada por el Consejo de Profesores.
- d. Desarrollar los análisis de los aspectos conductuales y de rendimiento en los distintos períodos trimestrales, proponiendo las estrategias, criterios remediales y de seguimiento que se acuerden para optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.

- f. Proponer estrategias que faciliten la inserción en el currículum de valores y actitudes que favorezcan el desarrollo psicofisiológico y la identidad sexual y personal de los alumnos y alumnas del establecimiento, especialmente al considerar los objetivos fundamentales transversales en la planificación programática.
- g. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de los profesores para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones de convivencia interna (entre docentes), como otras instancias que puedan afectar de algún modo la convivencia escolar de la comunidad. De ser necesario el consejo puede invitar a participar a agentes directivos, así como otro participante que estimen conveniente.

3. Consejos de Profesores por Departamentos de Asignatura.

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

- a. Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
- b. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento y actualización pedagógica de sus miembros.
- c. Intercambiar y unificar criterios respecto de la aplicación de metodologías, técnicas y estrategias relativas al proceso de enseñanza aprendizaje y que permitan mejorar el rendimiento escolar.
- d. Desarrollar los análisis que correspondan al Plan de Trabajo del sector de aprendizaje correspondiente, determinando la selección de los contenidos actitudinales, procedimentales y conceptuales y adecuándolos a la realidad de cada curso.
- e. Analizar causas de rendimiento escolar deficitario, cuando corresponda, proponiendo y poniendo en práctica los mecanismos para subsanarlos.
- f. Unificar criterios en torno a la convivencia escolar, abogando al desarrollo y prevención desde las actividades propias de cada área durante el año escolar. (Ferias científicas, actividades deportivas, día de la filosofía, actividades para el 18 de septiembre, entre otros). Cada departamento debe aportar desde sus campos específicos de conocimiento, consolidando una cultura integral de convivencia escolar.

4. Consejo de Profesores de Curso.

Estará constituido por todos los docentes que sirven en el curso, la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadoras, el Orientador y el Inspector. Será presidido por el Director o por quien este delegue su presidencia. Se constituirá una vez al semestre o cuando sea solicitado por el profesor Jefe, la Unidad Técnico Pedagógica o la Dirección Académica. Sus principales funciones son:

- a. Analizar las características generales del curso en cuanto a rendimiento, disciplina u otro factor que incida en el proceso de enseñanza – aprendizaje, el desarrollo de la convivencia interna y/o el cumplimiento de los objetivos planteados para el nivel.
- b. Analizar casos individuales de alumnos y/o alumnas que el profesor del sector de aprendizaje, actividad de aprendizaje o asignatura presente o bien el Consejo requiera, para analizar y proponer las estrategias de mediación remedial que correspondan.

- c. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores, para obtener una unificación de objetivos, criterios y procedimientos que permitan lograr resultados a nivel grupal y/o individual.
- d. Atender situaciones de convivencia escolar que ameriten la intervención de los profesores para su solución y elaboración. Esto incluye situaciones de convivencia interna (entre docentes), como otras instancias que puedan afectar de algún modo la convivencia escolar de la comunidad. De ser necesario el consejo puede invitar a participar a agentes directivos, así como otro participante que estimen conveniente.

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

Del concepto de Disciplina y Convivencia del Colegio Cambridge Larraín.

1. Conductas Esperadas.

Artículo 1. El Colegio Cambridge Larraín es un organismo social, es decir, un conjunto de personas que interactúan, que se influyen mutuamente, que comparten metas y un conjunto de propósitos comunes, que tienen conciencia de su identidad como tal, tienen objetivos que alcanzar y en torno de los cuales sus integrantes se unen, se organizan y actúan para su máxima y eficiente realización.

Artículo 2. Los objetivos y propósitos del Colegio Cambridge Larraín son expresión de las necesidades y aspiraciones de sus miembros y tienen que ver básicamente con la calidad del alumno que aspira a formar tanto desde un punto de vista individual como social.

Artículo 3. Para alcanzar sus metas y objetivos, el Colegio diseña proyectos, planifica actividades, ofrece experiencias que permitan alcanzar los aprendizajes, con el propósito de lograr aquellos objetivos generales. Esto requiere la responsabilidad compartida y comprometida de todos y cada uno desde su propia esfera de acción, alumnos, docentes, funcionarios y padres y apoderados.

Artículo 4. Se hace necesario entonces, que cada integrante del Colegio se esfuerce en forma voluntaria, consciente y sostenida para que sus objetivos y propósitos sean alcanzados. Este esfuerzo de cada uno y de todos para alcanzar fines previamente acordados y definidos, es lo que llamamos Disciplina. De esta manera hay que entender que existe disciplina en la medida en que nos esforzamos para organizar nuestros impulsos y nuestras acciones en la búsqueda de las finalidades de la comunidad escolar entendiéndolas como propósitos fundamentales orientados hacia:

- a. El respeto a la diversidad.
- b. El ejercicio permanente del diálogo.
- c. La superación de prácticas discriminatorias.
- d. La promoción de la igualdad de oportunidades.
- e. El desarrollo de prácticas pedagógicas colaborativas.
- f. La supresión e inhibición de toda forma de violencia.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

- g. La asunción de normas consensuadas, conocidas y consistentes.
- h. La promoción de mecanismos de resolución de conflictos que permitan la negociación y los acuerdos. Incluir mediación
- i. La formación de sujetos y personas autónomas, responsables y respetuosas.

Artículo 5. Según lo expuesto, se entiende la necesidad de trabajar en tres dimensiones fundamentales:

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

Artículo 6. Esto requiere de la responsabilidad compartida y comprometida de todos y cada uno de los agentes involucrados en la comunidad escolar, desde su propia esfera de acción, alumnos, docentes, funcionarios, apoderados y familiares. Se hace necesario entonces, que cada integrante del Colegio se esfuerce en forma voluntaria, consciente y sostenida para que sus objetivos y propósitos sean alcanzados.

Este esfuerzo de cada uno y de todos para alcanzar fines previamente acordados y definidos, es lo que llamamos Disciplina.

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

Artículo 7. Requisitos para lograr disciplina en convivencia.

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

Para que se pueda llevar a cabo es necesario:

- a. Todos los integrantes del Colegio deben conocer el Reglamento Interno y hacer uso de la Agenda Escolar, respetando y compartiendo sus fines.
- b. Exista confianza en la capacidad de crecimiento y progreso de cada uno de los individuos del Colegio y de éste, como organismo social.
- c. Estudiantes, profesores, apoderados y familia deben estar alineados y comprometidos con el proyecto educativo institucional, así como los principios de la institución.
- d. Se entienda que la disciplina es tarea y responsabilidad de profesores, alumnos, del colegio, el apoderado y la familia.
- e. Se prevean y corrijan situaciones que puedan crear problemas en el comportamiento de las personas como miembros de una comunidad para el aprendizaje.

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

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

Artículo 8. Fines y énfasis fundamentales por ciclo para la convivencia y disciplina

- a. Ciclo Inicial y Primer Ciclo Básico:
 1. Incentivar el hábito de la puntualidad y asistencia regular a clases. No solo con los estudiantes, sino que principalmente en los apoderados quienes son los responsables de la asistencia de los estudiantes.
 2. Promover la correcta presentación personal y el cuidado en la higiene.
 3. Supervisar la dinámica de los juegos en recreos, evitando juegos violentos o agresivos.
 4. Promover en los alumnos y alumnas un trabajo individual y grupal que respete la dinámica del entorno y los principios del colegio, favoreciendo el respeto y la disciplina.
 5. Hacer comprender la importancia de la correcta utilización de la Agenda Escolar.

6. Introducir aspectos de responsabilidad cívica por medio de actividades sociales que contribuyan al desarrollo humano en la institución.

b. Segundo Ciclo Básico:

1. Reforzar hábitos de presentación, higiene, uso del uniforme y el uso correcto del lenguaje.
2. Cautelar la incorporación de los valores de responsabilidad, disciplina, cumplimiento y cooperación mutua.
3. Promover las relaciones de convivencia, respeto, acogida y sanas relaciones interpersonales.
4. Cautelar e incentivar la integración entre alumnos y alumnas, las relaciones de compañerismo y amistad.
5. Motivar el uso apropiado de la Agenda Escolar y de los Útiles Escolares.
6. Promover el procedimiento de uso de la Agenda Escolar como una responsabilidad asumida y personal.
7. Promover la responsabilidad cívica reforzando aquellos aspectos tratados en el primer ciclo básico e introduciendo aspectos comunitarios en el actuar social.
8. Valorar el positivo desarrollo de su comportamiento de acuerdo con su etapa de madurez.
9. Cautelar la incorporación del hábito de la puntualidad como una responsabilidad asumida y valorada, no solo en los estudiantes sino que también en apoderados y familiares.
10. Incentivar la práctica del respeto entre pares y para con todos los miembros de la comunidad.
11. Valorar la correcta presentación personal, el uso de su uniforme y la correcta expresión en la comunicación con otros.

c. Enseñanza Media.

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

2. Medidas Disciplinarias.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Artículo 9. Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, podrá hacerse merecedor a alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación con constancia escrita.
- c. Suspensión de uno a cinco días hábiles.
- d. Trabajo formativo Reparatorio.
- e. Denegación de matrícula.
- f. Cancelación de matrícula.

Artículo 10. Antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria, el alumno deberá ser atendido por el Profesor de Curso o Profesor Jefe, Coordinador de Nivel, Orientador, Psicólogo, Encargado de Convivencia y/o Inspector General, según corresponda; pudiendo hacer los descargos correspondientes.

Artículo 11. Todos los estudiantes tienen derecho a realizar sus descargos según el debido proceso, indicando su percepción y vivencia de los hechos, aportando al esclarecimiento de los conflictos.

Artículo 12. Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias de los alumnos en actividades extraprogramáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de alumno del Colegio Cambridge Larraín como representantes de la institución. **(Ver Anexo Lineamientos Jornada Extendida y Actividades Extraprogramáticas)**

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

A continuación, se describen las medidas disciplinarias:

- a. **Amonestación verbal:** Intervención de carácter formativo, no punitivo, que consiste en la resolución de situaciones diarias al interior del colegio y contribuye con uso de asertividad a desarrollar las capacidades de diálogo y a la mejora de habilidades comunicativas.
- b. **Amonestación con constancia escrita:** Intervención de carácter formativa que tiene por objeto dejar el registro en el libro y contar con una descripción de los hechos sucedidos o de la conducta observada.
- c. **Suspensión:** procederá cuando el alumno no cumple un compromiso adquirido, reiterando la falta por la que ha sido previamente sancionado. También procederá cuando la falta lo amerite y así lo determine Inspectoría General. La suspensión implica la separación transitoria del alumno(a) de sus clases, podrá ser fuera o dentro del colegio. Se entrevistará al apoderado, en el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido y se deberá dar una solución formativa de carácter reparatorio, que corrija la conducta inapropiada del alumno(a). Ante el desacato de la medida, si el alumno se presentara al colegio estando **con la disposición de suspensión, éste será suspendido al interior del recinto, sin tener la posibilidad de ingresar a clases.** Adicionalmente, el padre

deberá presentarse al día siguiente para que su pupilo pueda reinsertarse, de no hacerlo, el alumno estará en calidad de suspendido hasta que el apoderado concurra a una entrevista con un integrante del Equipo Directivo.

- d. **Trabajos formativos Reparatorio:** Medida restaurativa que podrá aplicarse consiste en la realización de trabajos en beneficio de la comunidad o **de una actividad pedagógica formativa** en un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del alumno y proporción con la falta cometida. Deberá mantenerse registro de esta medida.
- e. **Carta de compromiso:** Es otorgada a un estudiante por aspectos conductuales, actitudinales y/o exigencias a cumplir tratamientos. A través de ella, se describe la situación conductual del alumno o alumna y la necesidad de un cambio importante en su conducta en un plazo determinado. Desde pre-básica a 4° básico son los padres los que asumen los compromisos sugeridos desde la Escuela. A partir de 5° básico el estudiante es quien propone los compromisos que tomará en dirección a alcanzar la conducta deseada.
- f. **Condicionalidad:** Se otorga por el Director (a) del Establecimiento ante faltas graves. Ésta también se otorga ante el incumplimiento de los acuerdos asumidos en la instancia de carta compromiso. La condicionalidad puede ser impuesta en cualquier momento del año y será revisada en unión con el equipo de coordinación. En ella se explicitan los cambios esperados. De no producirse los cambios solicitados, se revisará la continuidad del alumno o alumna en el establecimiento. La revisión de la condicionalidad será resuelta por el Equipo Directivo y el Consejo de Profesores comunicada al alumno y a su apoderado por el Encargado de Unidad correspondiente.
- g. **Calendarización:** Se otorga por el Director (a) del establecimiento ante el no cumplimiento de las normas establecidas en el documento de condicionalidad. Mediante esta medida el alumno recibirá registro de actividades académicas y evaluaciones por parte del jefe de UTP con las fechas de entregas correspondientes a cada asignatura. El alumno tiene derecho a solicitar un tutor, ayuda por parte de los docentes dentro del establecimiento en horarios determinados previamente, participar en actividades del establecimiento de desarrollo personal, realización de actividades deportivas, culturales, etc. previo acuerdo con la dirección. Esta medida queda bajo una evaluación de 4 meses o finalización del semestre otorgándole al alumno la oportunidad de reintegrarse al establecimiento de forma normal en sus actividades académicas bajo condicionalidad. **(Medida rige en casos conductuales y de necesidad personal).**
- h. **Expulsión:** Este procedimiento podrá aplicarse por el Equipo Directivo de la escuela en cualquier momento del año ante una falta grave que lo amerite. Se puede realizar la expulsión sin contar previamente con una carta de compromiso o condicionalidad, cuando el alumno incurra en un hecho que transgreda radicalmente las normas institucionales.
- i. **No renovación de matrícula para el año académico siguiente:** Se aplica por el equipo directivo, en consulta de instancias tales como el Consejo de Profesores y Profesores Jefes. Se aplica ante el no cumplimiento de compromisos explicitados en cartas de condicionalidad.
- j. **Cancelación Licenciatura:** Medida disciplinaria aplicada en el caso de que los alumnos y alumnas que están ad portas de egresar, presenten problemas conductuales y en franca oposición a las autoridades del establecimiento. La medida será aplicada tanto a alumnos, como a grupo curso, sino existe un cambio en su actitud.
- k. **Reparación:** Se refiere a aquellas acciones que tienen como fin reparar daños a terceros. Implica la restitución o restauración de la dignidad del otro, generando una propuesta de actividades y actitudes con el propósito de cerrar el proceso y/o aliviar las consecuencias reparables y las compensables. A través de la reparación se busca conectar al alumno o alumna con el daño ocasionado, favoreciendo la capacidad de hacerse responsable de sus actos y de las consecuencias de ellos. Además, permite reconstituir vínculos, fortalecer el desarrollo ético-moral y desarrollar la capacidad de ponerse en el lugar del otro. La reparación tiene un efecto positivo en la autoestima del alumno en la medida en que le permite visualizarse realizando o teniendo actitudes positivas. Puede ir desde la restitución del daño a la propiedad, a los bienes del establecimiento o un servicio compensatorio en beneficio

de la comunidad. Cada uno de estos trabajos será en beneficio del aprendizaje del estudiante y en ningún caso corresponde a un castigo o menoscabo, sino más bien a una medida formativa.

3. Reforzamiento de buenas conductas y medidas disciplinarias.

Artículo 13. Los estudiantes que demuestren de manera consistente un comportamiento alineado al sello del colegio serán estimulados a través de distintas acciones, se llevará registros de felicitaciones y faltas por alumno(a) con el fin de tener constancia de su comportamiento individual.

Artículo 14. El comportamiento de los alumnos(as) se evalúa de manera sistemática; cuando se observan cambios positivos, las diferentes instancias (como Profesores jefe, de Asignatura, Departamento de Inspectoría y Encargado de Convivencia, así como Coordinadoras, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección Académica) felicitarán y valorarán el esfuerzo realizado por los estudiantes y sus familias, traduciéndose en:

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

4. Aplicación de las medidas.

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

Artículo 15. Intervenciones disciplinarias: Las consecuencias frente a la transgresión de una norma, serán aplicadas considerando la gravedad de la falta y la etapa evolutiva del alumno. La secuencia de las intervenciones disciplinarias es la siguiente:

- a. **Llamado de atención y/o advertencia:** Ante una falta leve, el profesor, o quien corresponda, hará un llamado de atención, con el fin de promover un cambio en la actitud del alumno o alumna.
- b. **Sobre Teléfonos Celulares y Aparatos Electrónicos Particulares:** Deberán permanecer apagados durante el desarrollo de la jornada escolar, horas de clases y recreos. De encontrarse al estudiante manipulando estos aparatos, serán requisados y entregados a Inspectoría General (o a quien se le encomiende la tarea), donde el estudiante deberá retirarlo junto a su apoderado con las firmas respectivas. El estudiante que se niegue a entregar el aparato, el profesor a cargo informará de manera inmediata a Inspectoría (o a quien se le encomiende la tarea) y se dejará registro en su hoja de vida. El establecimiento no se hará cargo de pérdidas o robos de estos.
- c. **Registro de la conducta en el libro de clases:** El objetivo del registro es contar con una descripción de los hechos sucedidos o de la conducta observada.
- d. **Notificación al apoderado:** Con el propósito de involucrar a la familia, se informará al apoderado a través de citación de apoderado.

- e. **Reflexión guiada:** Intervención dirigida a los alumnos que han cometido una falta media o han acumulado un número significativo de atrasos y/o anotaciones. El alumno será citado por profesor jefe o encargado de convivencia y reflexionará acerca de su conducta, propondrá maneras de modificarla y de reparar el daño causado cuando corresponda.
- f. **Citación al apoderado:** Se citará al apoderado cuando no se perciba un cambio de actitud o conducta en el alumno. Ello, con el propósito de buscar en conjunto una manera de abordar la situación, para producir un cambio efectivo y permanente. También se citará a los apoderados de los alumnos que cometan faltas medias, en esta instancia se verá la realización de un acto reparatorio por parte del alumno.

5. Reconocimientos.

Artículo 16. El Colegio Cambridge Larraín reconoce y premia a los estudiantes que representan los valores institucionales y se destacan en algunas áreas. Fortalecer las actitudes positivas de los estudiantes es uno de los objetivos del quehacer educativo.

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

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

- a. Mejor rendimiento académico por curso: Premia al estudiante que obtiene el mejor rendimiento académico de cada curso.
- b. Mejor compañero o compañera por curso: Premia al estudiante que, según la opinión de sus compañeros, representa los valores institucionales. Sólo se puede premiar a los estudiantes con un concepto de muy bueno en respeto y/o responsabilidad.
- c. Premio al esfuerzo: Premia al estudiante que ha destacado en actitudes positivas y logros de metas y objetivos.

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

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAÍN

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

1. Normativa General.

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

Aplicabilidad:

Artículo 1. Esta normativa general es aplicable a **todos** los estudiantes del Colegio Cambridge Larraín.

2. Ciclo Inicial. (Prekínder y Kínder)

Artículo 2. En el ciclo de Educación Inicial, serán las Educadoras Profesoras Jefes de curso quienes en un diálogo permanente y sistemático con los respectivos apoderados, a partir del protocolo que han elaborado para estos efectos. Procurarán lograr que los apoderados asuman a plenitud la responsabilidad de contribuir decididamente a la creación en sus hijos del hábito de la puntualidad y el valor de la responsabilidad. Considerando que la hora de entrada al establecimiento es a las 08:00 horas y de salida a las 13:00 horas.

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

Artículo 3. Por su parte, los alumnos de 1° Año Básico a 6° Año Básico que lleguen atrasados hasta quince (15) minutos, después del toque de campana al inicio de la jornada escolar, es decir a las 08:15 horas, se incorporarán rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases, cuando por razones climáticas u otras no se realice formación.

Artículo 4. Los alumnos que llegasen con más de quince (15) minutos de atraso, previo registro del hecho en Inspectoría, se incorporarán de inmediato a sus respectivos cursos. El Sr. Inspector deberá emitir un informe diario de atrasos a través de un formulario tipo dirigido al profesor jefe que corresponda. Con esta información, el profesor jefe hará el seguimiento pedagógico que corresponda con el propósito de hacer tomar consciencia al apoderado del alumno implicado de la importancia de la puntualidad y la responsabilidad en la educación de los niños de los deberes que le son propios de su condición de estudiante.

Artículo 5. Inspectoría deberá informar al profesor jefe correspondiente en la eventualidad que un alumno registre tres atrasos acumulados en un mismo semestre académico. En estos casos, Inspectoría citará al apoderado, quien deberá firmar un compromiso de adoptar las medidas que eviten la repetición de los atrasos. Si los atrasos se reiteraran en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico, el apoderado será citado por el Profesor Jefe quien procederá a informar al respectivo apoderado que se dará inicio a la aplicación progresiva de las medidas estipuladas en los artículos N° 10, 11 y 12, de esta Normativa.

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

Artículo 6. Habrá un margen de quince (15) minutos desde el toque de campana, es decir a partir de las 08:00 horas, para que los alumnos atrasados se incorporen rápidamente a la formación matutina o directamente a las respectivas salas de clases, cuando por razones climáticas u otras no se realice formación.

Artículo 7. A partir del minuto dieciséis (16) de atraso: 08:16, el alumno deberá esperar en el lugar establecido para el efecto, el término de la primera hora de clases para incorporarse a la segunda hora. Si un alumno atrasado tiene calendarizada en la primera hora una prueba u otra actividad con evaluación sumativa, para todos los efectos, se le considerará ausente a la prueba y deberá atenerse a las disposiciones de los Art. N° 23 y Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 8. El Inspector General o el docente nominado para el fin, procederá a registrar el correspondiente atraso en un Cuaderno de Atrasos. Además, en el mismo acto, procederá a aplicar una guía y apoyo, aconsejando y orientando al estudiante en sus hábitos y su falta, haciendo énfasis en las consecuencias de sus actos. Se aplicará una amonestación verbal según las disposiciones señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 9. El Sr. Inspector deberá emitir un informe diario de atrasos a través de un formulario tipo dirigido al profesor jefe que corresponda. Con esta información, el profesor jefe hará el seguimiento pedagógico que corresponda con el propósito de hacer tomar consciencia al alumno de la importancia de la puntualidad y la responsabilidad de los deberes que le son propios de su condición de estudiante.

Artículo 10. Si un estudiante acumula tres (3) atrasos tipificados en el N° 7 de este Reglamento en un mismo período semestral o cinco acumulados en el año escolar, el Sr. Inspector comunicará el hecho por escrito al profesor jefe respectivo, quien procederá a aplicar la **Amonestación Escrita** al alumno en presencia del apoderado, el cual deberá firmar la constancia de la amonestación en la hoja de vida del alumno. A partir de la fecha de la amonestación escrita, el profesor jefe deberá intensificar su trabajo de acompañamiento pedagógico con el estudiante a objeto de lograr que éste supere su conducta de impuntualidad horaria.

Artículo 11. Si un estudiante con amonestación escrita por atrasos, según Art. N° 10 de esta normativa, tiene dos (2) nuevos atrasos en el año escolar tipificados en el N° 7 de esta Normativa, podrá ser suspendido de clases por un período de uno (1) a cinco (5) días. Esta sanción será determinada por el Equipo Docente Directivo del establecimiento. Terminada la suspensión, el profesor jefe deberá intensificar aún más su trabajo de acompañamiento pedagógico con el estudiante a objeto de lograr que éste tome real consciencia de la gravedad y consecuencias de su conducta de impuntualidad. El profesor jefe deberá involucrar a la familia del alumno en la superación de la falta que genera la suspensión.

Artículo 12. Si un estudiante que hubiere sido suspendido por reiteración de atrasos, según el Art. N° 11 de esta Normativa, tiene dos (2) nuevos atrasos en el año escolar tipificados en el N° 7 de la presente Normativa, por acuerdo del Consejo General de Profesores, se le podrá aplicar **condicionalidad por un semestre calendario**. La condicionalidad deberá quedar debidamente registrada en la hoja de vida del alumno con la firma de toma de conocimiento del apoderado del alumno involucrado. Durante la vigencia de la condicionalidad, el profesor jefe, el alumno en cuestión y su familia, deberán en un trabajo conjunto, general y aplicar estrategias que permitan superar la situación que originó la condicionalidad.

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

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

1. Sobre Convivencia Escolar.

Artículo 1. El Colegio Cambridge Larraín es un organismo social, es decir, un conjunto de personas que interactúan, que influyen unas en otras, que comparten metas y un conjunto de propósitos comunes, con una identidad específica, tienen objetivos que alcanzar y en torno de los cuales sus integrantes se unen, se organizan y actúan para su máxima y eficiente realización.

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

Conceptos Claves:

- a. **Sana convivencia escolar:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia.
- b. **Convivencia escolar Positiva:** La coexistencia armónica de los integrantes de la Comunidad, que supone una positiva interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, conforme lo plantea la ley sobre violencia escolar 20.536.
- c. **Clima escolar:** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje.
- d. **Convivencia escolar:** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia.
- e. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: en las actividades en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas, en las salidas a terreno y paseos escolares, en los actos y ritos ceremoniales, en los eventos y actividades deportivas, etc.
- f. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Un conflicto es una oportunidad de crecimiento toda vez que sea entendido como una dimensión inherente al ser humano que permite afianzar los vínculos si se gestiona de buena manera.
- g. **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas.

La violencia puede ser:

1. **Física:** Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

2. **Verbal y Emocional:** Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
 3. **Sexual:** violencia verbal y/o física dirigida al sexo, opuesto o no, como por ejemplo piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.
- h. **Acoso escolar o bullying¹:** Es imprescindible entender que **no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar**; el bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia:
1. Se produce entre pares.
 2. Es reiterada en el tiempo.
 3. Existe asimetría de poder entre las partes.
- i. **No es acoso escolar o bullying:** Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil, etc.

2. Comité de buena convivencia escolar.

Artículo 2. La Dirección del Establecimiento constituirá un Comité destinado a velar por la sana convivencia escolar que estará formada por el Director, Coordinadora Pedagógica del ciclo, docentes, Educadoras o Técnica en Párvulos, Psicólogo, Educadora Diferencial y Encargado de Convivencia Escolar.

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

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

3. Encargado de Convivencia Escolar.

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

Artículo 3. Existirá un encargado de la convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y propuestas del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, será parte del Consejo Escolar.

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

- Nombre del encargado de Convivencia Escolar: Máximo Daniel Leyton Sandoval.
- E-Mail: mleyton@cambridge.cl

De acuerdo con el TÍTULO SEGUNDO: Regulaciones Técnico Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento, en su artículo 13, sus funciones son:

- a. Liderar y coordinar la Unidad de Convivencia Escolar.
- b. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c. Transmitir, promover y practicar los principios, misión y visión propuestos por la institución, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos(as).
- d. Integrar el equipo de gestión escolar del establecimiento en el ámbito académico, ante el Director Académico del colegio y UTP, confirmando y asistiendo a las reuniones a las que se le convoca y respondiendo con celeridad y eficiencia los requerimientos de información, a través de las vías oficiales de comunicación.
- e. Aplicar correctamente, y en cada caso particular, los protocolos y planes de acción que establece el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- f. Propiciar un clima organizacional armónico, manteniendo un trato cordial y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- g. Mantener reserva de los temas tratados en reuniones (consejos, entrevistas), así como de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- h. Promover que la comunidad escolar conozca los lineamientos generales de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)
- i. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar formativamente situaciones de violencia escolar, fomentando la resolución dialógica y pacífica de los conflictos
- j. Atender a estudiantes, apoderados y/o docentes por situaciones relacionadas con problemas de convivencia o acoso escolar dentro y/o fuera del establecimiento (agresión física, bullying, cyberbullying, entre otros)
- k. Determinar, junto a Dirección Académica, UTP e Inspectoría General, medidas o sanciones acorde a lo establecido en el Reglamento Interno (resolución de conflicto, aplicación de normativa, derivación externa y/o dupla psicopedagógica)
- l. Ejecutar, junto a Dirección Académica y UTP, actividades informativas y/o formativas sobre temas de convivencia escolar donde participen los diversos estamentos de la comunidad escolar (exposiciones, talleres, capacitaciones)
- m. Promover la participación de la comunidad educativa en la creación de diversas instancias que fomenten una convivencia escolar sana.

4. Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.

Artículo 4. Para alcanzar sus metas y objetivos, el Colegio diseña proyectos, planifica actividades, ofrece experiencias que permitan alcanzar los aprendizajes, con el propósito de lograr aquellos objetivos generales. Cada proyecto y actividad diseñada durante el año escolar debe adherirse a los principios y bases señaladas en el presente documento, a modo de resguardar los lineamientos generales del colegio, su proyecto institucional y la cultura que se desea mantener y promover dentro de la institución.

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

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

Artículo 5. Por consiguiente, el colegio propondrá espacios de crecimiento y desarrollo para padres, apoderados y familiares que sientan el deseo y necesidad de prepararse en diversos aspectos. Esto incluye habilidades parentales, inteligencia emocional, desarrollo psicosexual, manejo de conflictos, técnicas de estudio y aquellos temas que sean pertinentes para el crecimiento del estudiante y su grupo familiar.

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

Frente a todas estas nuevas dificultades, se hace necesario contar con algunas herramientas prácticas tanto de temáticas de prevención como también estrategias para afrontar este confinamiento y que permita ser una antesala preventiva y de contención. Posicionando a nuestro centro en alternativas de clima y gestión en Convivencia Escolar.

4.1. Objetivo General.

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

4.2. Objetivos Específicos.

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

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

Paralelamente a los objetivos para el logro de la buena convivencia, se han presentado los siguientes Planes de gestión de Intervención Convivencia Escolar Situaciones de Crisis, desde el área de Educación Diferencial y desde el área de Psicología Escolar.

4.3. Desde Educación Diferencial.

Frente a la contingencia sanitaria, se ha presentado un plan de trabajo para acompañar y apoyar el proceso de aprendizaje de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Con el objetivo de apoyar de mejor manera al alumnado con NEE, se han propuesto dos modalidades de trabajo:

- a. En el caso de alumnos con mayores necesidades de intervención, se propone trabajar bajo modalidad On-Line, en una sesión semanal con estudiantes y/o apoderados por videoconferencia, de esta manera ofrecer las orientaciones, adecuaciones, pautas de trabajo y hacer un seguimiento de manera más adecuada.
- b. Para los alumnos que presentan NEE pero no requieren esa atención prioritaria, se propone ofrecer orientación y enviar el plan de trabajo (documento de intervención educativa individual) orientado al contexto familiar. Así mismo informarles de esta modalidad On-Line para que, en caso de estar interesados, puedan acceder a esta metodología.

4.4. Plan de trabajo de Intervención Convivencia Escolar Situaciones de Crisis.

Este lineamiento corresponde al plan de gestión de convivencia, en conjunto a otras iniciativas y actividades.

a. Contención Equipo de Trabajo Colegio Cambridge Larraín:

Durante estos periodos de cuarentena, incertidumbre y constantes cambios se hace fundamental poder brindar atención y contención a nuestros equipos de trabajo. Para ello, equipo de convivencia escolar, lleva a cabo un plan de intervención que permita brindar apoyo socioafectivo para cada agente de nuestra comunidad, siendo nuestros estudiantes, docentes, equipo administrativo y equipo auxiliar.

Objetivo General:

- Brindar apoyo socioafectivo a docentes, administrativos y equipo auxiliar del Colegio Cambridge Larraín.

Objetivos Específicos:

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

- Generar un acercamiento sincero con los equipos de trabajo, reforzando el vínculo de los colaboradores con la institución.
- Ofrecer la opción de generar apoyo psicológico en los casos que sea necesario.

Metodología:

- **Contacto Online:** reuniones con Docentes, con administrativos y equipo Auxiliar, permite que los participantes tengan contacto con más miembros de la comunidad, mantener el sentimiento de unidad y brindar un espacio fraterno para compartir experiencias durante este periodo.
- **Contacto telefónico:** Esta metodología es más personalizada y permite tener una interacción más profunda entre los interlocutores. Se puede obtener más información de los colaboradores.
- **Apoyo Psicológico:** Se brinda apoyo psicológico online a aquellos agentes de la comunidad que así lo requieran y soliciten.

b. Seguimiento y contención psicológica a estudiantes y familias:

Se brindará apoyo y contención psicológica vía online. Es posible trabajar con casos específicos y conocidos (informando de esta labor a Profesor Jefe y respectiva Coordinación) estudiantes y sus familias, brindando apoyo, contención y orientaciones generales para el desarrollo emocional, psicológico y socioafectivo.

Objetivo General:

- Generar un espacio de apoyo y contención psicológica.

Objetivos específicos:

- Apoyar durante el periodo de cuarentena y los efectos adversos que este puede generar a nivel psicológico y afectivo.
- Estrechar lazos y vínculos entre el colegio y la comunidad educativa.
- Fomentar el bienestar general de la comunidad.

Metodología:

- Entrega de Planes de trabajo adaptado al contexto.

Estudiantes:

- Antes de iniciar alguna intervención con el estudiante se oficiará comunicación y coordinación con profesores jefes, profesores de asignatura y coordinadoras.
- El contacto es directo con los apoderados y siempre intermediado por ellos. Se trabaja en orientación parental o personal según se requiera o se solicite.
- En una segunda instancia se abre el espacio para trabajar con aquellas familias que lo soliciten.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

- Las sesiones de trabajo son de 45 minutos, las cuales se pueden agendar cada 7 días, 15 días o 30 días, según se requiera.

c. Talleres para Padres y Estudiantes Modalidad Online:

Si bien los periodos de cuarentena presentan ciertas dificultades y cambios a la estructura tradicional de enseñanza, se presentan oportunidades de trabajo y desarrollo que pueden acercar al colegio a la comunidad de padres y apoderados. En este sentido, se nos abre la posibilidad de generar talleres y orientación para padres vía online, específicamente en plataforma Google Classroom y Aplicación de videoconferencia Meet, lo que facilita la participación, pues no se dependen de factores como el espacio, y factores como el tiempo pasan a ser de menor relevancia.

Objetivo General:

- Propiciar talleres y orientaciones para apoderados en diversas materias de interés.

Objetivos específicos:

- Fortalecer el vínculo Colegio/apoderados.
- Propiciar herramientas de desarrollo familiar, escolar, personal, entre otros.
- Brindar apoyo constante a las necesidades de apoderados y estudiantes.

Metodología:

- Talleres impartidos según área de especialidad.
- Talleres con modalidad online. Posibilidad de generar talleres de una sesión, o talleres divididos en sesiones para dar continuidad y estructura al trabajo.

5. Faltas a la buena convivencia escolar.

Serán afectos de sanciones aquellos alumnos que no cumplan con el reglamento de este y que norman los deberes del alumno.

Artículo 6. Para tal efecto se considerará los siguientes tipos de faltas:

- FALTA LEVE:** El incumplimiento de alguno de los deberes del alumno en forma no reiterada, que no afecten la integridad de las personas ni ocasionen intencionalmente perjuicios personales y/o a terceros.

b. **FALTA MENOS GRAVE:** La reiteración en más de dos ocasiones de una falta leve, que constituya transgresión a las leyes y normas ordinarias y/o que ocasione daños y perjuicios físicos, psicológicos o morales, personales o a terceros transgrediendo el ideario valórico y formativo del proyecto Educativo Institucional.

c. **FALTA MUY GRAVE:** La reiteración de faltas graves. Para tal efecto se considerará los siguientes tipos de medidas:

Artículo 7. Cuando la falta tenga el carácter de leve, atendiendo el nivel del alumno, el profesor jefe, procediendo por medios pedagógicos y de persuasión, obtendrá la rectificación conductual por parte de alumno, consignará la observación respectiva en el Libro de clases si es procedente e informará al apoderado.

Artículo 8. Cuando la falta tenga el carácter de menos grave, el profesor jefe en coordinación con el Inspector General reunirá los antecedentes necesarios para emitir la medida pedagógica adecuada a la falta. Tales medidas se registrarán en un informe que se dará a conocer al apoderado en presencia de su pupilo (o no, dependiendo de las circunstancias), sin perjuicio de sancionar al alumno de acuerdo con su nivel y a la gravedad de la falta.

Artículo 9. Cuando la falta tenga el carácter de grave, el Inspector General, reunidos los antecedentes necesarios, elevará un informe a la Dirección del Establecimiento, quien resolverá de acuerdo con las normas establecidas, previo análisis de la situación en Consejo General de Profesores, la medida definitiva a aplicar en dicho caso.

Artículo 10. Faltas, Procedimiento y Medidas.

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

A. Faltas Leves	Procedimiento y Medidas
Ingresar al colegio fuera del horario establecido.	Llamado de atención verbal formativo.
Ingresar atrasado a la sala de clases, después de recreo o cambio de hora.	
Presentarse sin el uniforme escolar.	
La NO realización de tareas y trabajos.	Amonestación verbal con compromiso del estudiante
NO presentarse a pruebas calendarizadas o especiales sin justificación.	
Uso de maquillaje excesivo, aros vistosos, piercing que puedan presentar situaciones de riesgo.	
Participar en juegos bruscos de manera irresponsable.	Trabajo colaborativo en relación con la asignatura.

Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase.	Registro en la hoja de vida del alumno por faltas reiteradas y conversación con el estudiante.
Ensuciar, desordenar y/o descuidar los espacios comunes de trabajo y ambientes preparados.	Citación al apoderado por falta leves reiteradas por el profesor jefe o asignatura.
No trabajar o no participar en actividades académicas.	
Uso de teléfonos, reproductores de música u otros dispositivos en horarios de clases sin autorización del docente.	
No usar el uniforme de Educación Física en las clases que corresponde.	

B. Faltas Menos Graves	Procedimiento y Medidas
Registro anterior de tres faltas leves y/o acumular anotaciones negativas en su hoja de vida en forma reiterada.	Registro de la conducta en el libro de clases.
Copiar en evaluaciones, no entregar pruebas en el periodo que fue tomado.	Avisar a inspectoría
Deambular o salir de la sala en hora de clases, sin autorización del docente.	Notificación al apoderado
Usar un lenguaje grosero con sus compañeros y/o demás personas de la comunidad. Se entenderá por grosero las palabras soeces y aquellas que hieran la dignidad de las personas.	Citación al apoderado por parte de Inspectoría.
Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada sin autorización.	Trabajo formativo reparatorio.
Molestar a compañeros de cursos menores.	
Producir daño al uniforme y/o materiales de otro alumno.	

C. Faltas Graves	D. Procedimiento y Medidas
Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Citación al apoderado por parte de Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo. Carta de compromiso.
Registro de tres faltas graves y/o acumular anotaciones negativas en su hoja de vida en forma reiterada.	
Sustraer pertenencias de la escuela o de algún miembro de la comunidad.	

Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o drogas, sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades realizadas organizadas por este.	Trabajo formativo reparatorio. Acción Formativa Intencionada.
Realizar conducta de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad.	Suspensión. Citación del apoderado por parte del Director.
Portar armas de cualquier tipo.	Condicionalidad. Calendarización.
Falsificar y/o adulterar documentos, libro de clases o cualquier tipo de informe relacionado con el establecimiento.	Expulsión. (En el caso que su conducta atente de forma grave a la convivencia escolar).
Presentar trabajos de otros alumnos como propios.	Cancelación de Matricula.
Destruir mobiliario o instalaciones del establecimiento.	
Intimidar, amenazar o agredir a sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa de manera física y/o psicológica.	
Acoso escolar (hostigamiento sostenido en el tiempo), en forma física, sicología o a través de medios digitales (Ciberbullying).	

6. Gestión colaborativa de conflictos.

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

Artículo 10. Este enfoque formativo Se enseña y se aprende a convivir con los otros por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. Este reglamento de convivencia se convierte en un instrumento para identificar, transformar y eliminar todas las formas de exclusión que ocurren en la escuela y en lograr que la comunidad escolar sea un espacio de encuentro y diálogo entre todos sus actores. 2016)

6.1 Técnicas de Resolución de Conflictos.

a. La Negociación:

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto -latente o manifestó- o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

¿Quiénes participan en la Negociación? Sólo participan las partes involucradas.

A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

¿Cuándo NEGOCIAR? Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más.

Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

Para conocer los pasos de PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO: NEGOCIACIÓN, los encontrará en Anexos.

b. La Mediación:

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

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

¿Quiénes colaboran como mediadores en el Colegio Cambridge Larraín?

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

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

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

Beneficios De Los Programas De Mediación.

1. Mejora del clima escolar, Aumenta la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
2. Disminuye el número de conflictos y conductas violentas, vandálicas y disruptivas, y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
3. Se reduce el número de sanciones, expulsiones y expedientes disciplinarios.
4. Incremento del tiempo dedicado a la docencia, ya que no es necesario insistir continuamente en la disciplina.

A Nivel Social.

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

Fases de la Mediación.

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

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

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

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

1. Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo.
2. En casos como éstos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
3. Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.

4. Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.
5. Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso.

El rol del mediador o mediadora: debe asumirse desde las siguientes características:

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

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

c. El Arbitraje Pedagógico:

El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa con relación al conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución.

En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo con los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que **permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.**

Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en Colegio Cambridge Larraín, es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Como en las técnicas presentadas anteriormente, en el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales.

El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, podríamos entonces describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:

1. Resguardar la dignidad de las partes.
2. Resguardar el derecho a la educación.
3. Resguardar el restablecimiento de las relaciones.
4. Proponer una salida justa al problema.
5. Reparación del daño implicado en el conflicto.

Pasos que seguir:

- **Paso 1: Reconstituir el conflicto.**

Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

- **Paso 2: Buscar una solución justa.**

Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

7. Protocolo de violencia escolar.

Artículo 11. El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso, así también como la presentación de definiciones de conceptos claves, responsables y planes preventivos. Dichas acciones serán de conocimiento de cada miembro de la comunidad escolar del Colegio Cambridge Larraín.

a. Responsables.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

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

Todo el personal de los establecimientos tiene responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

b. Acerca del personal.

Todo el personal deberá ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia o seguridad, los cuales definirán sus responsabilidades específicas. Para contener dichas situaciones se ha designado un Equipo de Convivencia coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar.

c. Acerca de la Familia.

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

d. Acciones Preventivas.

1. Con Alumnos y Alumnas:

- Unidades de orientación programa MINEDUC.
- Objetivos transversales.
- Instancias de sociabilización.
- Trabajo con Centro de Alumnos.
- Charlas.
- Salidas a terreno.
- Entrevistas individuales.

2. Con Profesores y Asistentes de la Educación:

- Selección de personal. (entrevistas, recopilación de antecedentes)
- Jornada de inducción a personal que ingresa.
- Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Conocimiento del Manual de Convivencia escolar.

- Perfeccionamiento específico en Mediación escolar, Resolución de conflictos, talleres de autocuidado y buena convivencia.
 - Evaluación de desempeño.
 - Actividades de convivencia.
3. Con Padres y apoderados.
- Reuniones de padres y apoderados.
 - Temas mensuales en reuniones de apoderados.
 - Actividades de curso que favorezcan la convivencia en el curso.
 - Charlas dictadas por psicólogo del Establecimiento.
 - Charlas dictadas por profesionales externos.

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

8. Instancias de participación.

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

Artículo 12. Del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.

Es el organismo que representa a los Padres y Apoderados ante las autoridades del establecimiento. Le corresponde, de acuerdo con el fundamento de su organización, colaborar en el proceso educativo desarrollado por la Unidad, organizando actividades que, sugeridas a nivel de Dirección, puedan canalizar la iniciativa y espíritu formativo consecuente con la línea del Colegio. El Centro General tendrá un directorio integrado por once directivos elegidos entre los delegados de los distintos cursos del Colegio, por el Director del colegio y por dos profesores que serán designados por el Consejo de Profesores del Establecimiento. Su gestión durará un año.

Sus principales objetivos son:

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

Artículo 13. Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

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

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

Artículo 14. Centro de alumnos, apoderados y reglamentos.

- a. Del Centro de Alumnos.

Es el organismo formado por todos los estudiantes del establecimiento. La ciudadanía escolar que da derecho a participar en las elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos es a partir del 7° Año Básico. El organismo máximo del Centro de Alumnos es la Asamblea de Delegados de Curso, quien delegará sus funciones ejecutivas en un directorio que estará formado por a lo menos un Presidente, un Secretario General y un Tesorero.

El Centro de Alumnos será asesorado por un docente del establecimiento designado oportunamente por la Dirección.

Artículo 15. Los objetivos fundamentales que persigue el Centro de Alumnos son:

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

Artículo 16. Son funciones del Centro de Alumnos:

- a. Crear las oportunidades necesarias para responder a las distintas inquietudes, intereses y actividades de los alumnos, especialmente las de orden cultural, social y deportivas.

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

Artículo 17. Consejo de Estudiantes por la Convivencia Escolar:

Estará constituido por aquellos estudiantes seleccionados como representantes de convivencia escolar en cada curso, el psicólogo de la institución, y los coordinadores de enseñanza básica y media. La selección de los representantes se realiza por medio de votos y postulaciones guiadas por el profesor jefe. Será constituida una vez al mes o cuando sea solicitado por alguna situación extraordinaria en dos grupos (Primero a sexto básico, séptimo a cuarto medio). Los estudiantes tienen la facultad de invitar a otro agente de la comunidad escolar si lo estiman pertinente.

Artículo 18. Sus principales funciones son:

- a. Analizar situaciones de convivencia escolar que atañen a la comunidad.
- b. Construir estrategias de prevención frente a situaciones de acoso, bullying, discriminación u otras situaciones propias de la convivencia en la institución.
- c. Dar solución reflexiva frente a situaciones de convivencia escolar.
- d. Propiciar un espacio donde se puedan exponer y elaborar aquellas situaciones de convivencia que son percibidas como importantes o necesarias de trabajar por los propios estudiantes.
- e. Fortalecer el sentimiento de pertenencia de los estudiantes con la comunidad escolar, haciéndolos participes y constructores activos del colegio al cual desean pertenecer, manteniendo y siguiendo los lineamientos institucionales.

TÍTULO DUODÉCIMO: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAÍN

1. Aprobación y entrada en vigencia.

Entra en vigor el día que es aprobado por el Consejo Escolar de establecimiento, en su primera reunión anual.

2. Modificaciones.

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

Será prorrogable año a año. Al término del año escolar se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, ya sean del Consejo Escolar o del Equipo Directivo del establecimiento, al director quien lo presentará en la instancia superior pertinente para que en forma colegiada se decida su pertinencia e inclusión o no en el Reglamento.

3. Actualización.

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

4. Difusión.

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

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

TÍTULO DÉCIMO CUARTO: ANEXOS.

Pautas y Protocolos de Actuación.

¿Qué es un Protocolo de Actuación?

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

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

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

1. RI CICLO INICIAL 2023

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (en adelante RI) tiene como objetivo lograr un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la Comunidad Escolar y contiene las normas, las sanciones, los procedimientos, el debido proceso y los protocolos de acción necesarios para brindar un trato justo y equitativo a cada miembro de la Comunidad.

Este RI sirve para orientar el proceder de los actores que interactúan en la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia/agresión, etc.

Las normas de convivencia, tanto generales del Establecimiento como particulares de la sala de clases, concretarán los deberes, derechos y prohibiciones de padres/apoderados y estudiantes; contemplando acciones preventivas, correcciones o medidas disciplinarias.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura

TÍTULO PRIMERO: MARCO NORMATIVO Y LEGAL

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

La sana convivencia escolar es definida, por la Ley 20.536, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Artículo 16A).

Objetivos.

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

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

Nuestra Misión:

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

Nuestra Visión:

Ser uno de los colegios de cursos pequeños en la comuna de La Reina más exitoso en desarrollar capacidades y atender la diversidad.

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 correlativos.

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

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

TÍTULO TERCERO: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, siguiendo el conducto regular establecido por la Institución². A su vez, es su deber colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 1. De los derechos de los niños y niñas.

Todo estudiante tiene derecho a:

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

Artículo 2. De los derechos y deberes de los padres y/o apoderados.

Todos los Padres y Apoderados tienen derecho a:

- a. Visitar a su hijo e hija cuando lo deseen previa consulta a la Educadora, procurando mantener la armonía de la sala y de acuerdo con el tiempo convenido
- b. Manifestar sus inquietudes y/o preocupaciones a las autoridades correspondientes respetando el conducto regular.
- c. Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones.
- d. Recibir Informes Evaluativos de su pupilo/a.
- e. Apelar sobre sanciones relacionadas con su hijo/a, dentro de un margen de respeto hacia el estamento correspondiente.
- f. No ser discriminados en cuanto a raza, credo, situación económica, género, situación parental, nacionalidad o posición política.

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

Conducto regular: 1. Educadora, 2. Coordinadora Pedagógica y/o Encargado de Convivencia Escolar (dependiendo el asunto), 3. Director.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

- a. Cumplir con la entrevista de los padres y/o apoderados con la Educadora del Nivel que corresponda y con los acuerdos tomados en ésta.
- b. Llenar fichas (Anamnesis) solicitadas.
- c. Respetar el proceso de matrícula, presentando la siguiente documentación: Certificado de Nacimiento en original para uso de Matrícula.
- d. Informe pedagógico de institución educativa anterior si corresponde.
- e. Proporcionar en forma fidedigna, los datos y antecedentes familiares del menor. Estos serán considerados de carácter confidencial.
- f. El derecho a cupo se mantendrá hasta que termine el periodo de matrícula. El colegio se reserva el derecho de hacer uso de la vacante una vez finalizado el plazo.
- g. Si algún apoderado realiza una acción irrespetuosa frente a cualquier miembro de la comunidad escolar, explicitadas dentro del RI, perderá inmediata e irrevocablemente su derecho como apoderado, además de la apertura del debido protocolo de actuación, pudiendo asumir como nuevo apoderado, otro familiar directo del menor.
- h. Asistir en forma obligatoria a todas las reuniones de apoderados y citaciones. De no asistir, el apoderado debe justificar en forma personal o por escrito a la brevedad posible.
- i. Colaborar en forma responsable con las tareas dadas por la Educadora.
- j. Traer Lista de Útiles a más tardar el día 31 de marzo.**
- k. El apoderado no debe dejar en las dependencias del establecimiento coches de bebés, bicicletas ni juguetes de gran magnitud.
- l. Cumplir con lo que se les solicita en los plazos correspondientes en lo que se refiere a actividades institucionales como del nivel.
- m. Cumplir con la derivación a especialistas que comunique la dupla psicopedagógica y la educadora, así como también la entrega de Certificados que se le solicite de su pupilo/a, en los plazos estipulados por los profesionales. Si el apoderado no cumple con los plazos, será citado por coordinación para ver los motivos de su incumplimiento.

Artículo 3. Del retiro de estudiantes.

- a. Autorizar personalmente a quienes retiran a su pupilo/a. (Libreta de comunicaciones). Registrar a 3 personas para estos fines. Si cambia uno o más, dar aviso inmediato a su educadora. Utilizar diariamente la credencial de salida.
- b. Presentar certificado médico o informar en el momento de la matrícula, si su pupilo/a es alérgico/a algún medicamento o alimento.
- c. Informar oportunamente los cambios de dirección, teléfono y/o celular a la Educadora del Nivel.
- d. Si fuese extranjero, la autorización del ministerio de educación dura 6 meses, para ser matriculado en nuestro establecimiento, mientras tramita su cédula de identidad nacional.
- e. La atención de apoderados por parte del equipo profesional se hará en los horarios estipulados previa cita.
- f. Se utilizará una libreta de comunicaciones del colegio para enviar o recibir mensajes en caso de ser necesario, la que debe ser revisada a diario y firmada por el apoderado.**

- g. El apoderado de ciclo inicial entregará a su hijo en la puerta de entrada a la educadora de turno. Frente a cualquier solicitud, recomendación o sugerencia, ésta debe ser formulada a la educadora de nivel a través de la agenda o bien a la educadora de turno.
- h. Retirar a su pupilo toda vez que presente estado de enfermedad, febril (37.5°C), etc.
- i. Este reglamento no avala ni considera que el apoderado entregue y use información a través de redes sociales RRSS, pasando por alto el conducto regular, o menospreciando a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4. De los horarios de funcionamiento y atención.

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

Artículo 5. De los atrasos.

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

Artículo 6. De las inasistencias.

- a. En el caso de inasistencia del alumno, el apoderado deberá justificar a través de Licencia o Certificado Médico a la Educadora del Nivel y llamar al colegio para informar tal situación³. En su defecto, deberá comunicar con anticipación su inasistencia.
- b. No se realizará entrega de niños a adultos que puedan poner en peligro la seguridad del menor (estados de ebriedad, drogadicción, situaciones judiciales, etc.). Frente a esta situación, se comunicará a alguno de los adultos autorizados en los registros entregados por el apoderado, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. Toda vez que proceda, se avisará a las policías correspondientes.
- c. Los niños se regirán por el calendario Escolar Regional del Mineduc, en los periodos de inicio, vacaciones y cierre del año escolar. Cualquier modificación será comunicada vía agenda, reunión y/o página web.

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

Artículo 7. Vestuario y útiles.

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

TÍTULO CUARTO: ALIMENTACIÓN E HIGIENE

Artículo 8. Alimentación de los niños y niñas.

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

Artículo 9. Higiene.

- a. Los apoderados deberán preocuparse de que el niño/a mantenga una buena presentación y aseo personal acorde a las exigencias institucionales.
- b. El apoderado deberá traer al menor con la ropa necesaria para su permanencia en el colegio, la cual deberá venir marcada con nombre y apellido. El colegio no se responsabilizará por prendas ni por especies de valor que ingresen a sus dependencias.
- c. Deberán además enviar mudas completas incluyendo el calzado para cambios en casos de emergencia.
- d. Aquellos menores que presenten pediculosis, herpes y conjuntivitis deberán realizar tratamiento. En el caso de la pediculosis, no podrán ingresar hasta que el síntoma sea eliminado.

TÍTULO QUINTO: DE LA ATENCIÓN MÉDICA Y LA SALUD EN GENERAL.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Artículo 10. Accidentes escolares.

- a. Todo niño y niña que se accidente en el recinto del Ciclo Inicial recibirá atención básica de urgencia por el personal Profesional. Si fuere preciso el traslado del menor al Servicio de Urgencia, se comunicará al apoderado o a quienes estén autorizados en caso de no ser ubicados los padres. En caso de utilizar Seguro Escolar Particular, debe avisar a la Educadora y entregar los datos de contacto de tal convenio.
- b. Cabe destacar, que es necesario llamar al apoderado para informar, independiente la gravedad de la lesión.
- c. El compendio de PROTOCOLO DE ACCIDENTES lo encontrará en Anexos.

Artículo 11. Estados de salud.

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

Artículo 12. Suministro de Medicamentos.

- a. No se suministrará medicamento alguno a un niño/a, sin la presentación de la receta médica o fotocopia.
- b. Los fármacos por suministrar deben venir en envases claramente identificables, con el nombre del niño o niña, nivel al que pertenece, dosis, horario y llenado de ficha de suministro de medicamentos.
- c. El compendio de administración de medicamentos en el colegio del PROTOCOLO DE SUMINSTRO DE MEDICAMENTOS lo encontrará en Anexos.

TÍTULO SEXTO: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 13. Conceptos Claves.

- a. **Sana convivencia escolar:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia.
- b. **Convivencia escolar Positiva:** La coexistencia armónica de los integrantes de la Comunidad, que supone una positiva interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, conforme lo plantea la ley sobre violencia escolar 20.536.

- c. **Clima escolar:** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje.
- d. **Convivencia escolar:** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia.
- e. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: en las actividades en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas, en las salidas a terreno y paseos escolares, en los actos y ritos ceremoniales, en los eventos y actividades deportivas, etc.
- f. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Un conflicto es una oportunidad de crecimiento toda vez que sea entendido como una dimensión inherente al ser humano que permite afianzar los vínculos si se gestiona de buena manera.
- g. **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas.

La violencia puede ser:

1. **FÍSICA:** Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
2. **VERBAL Y EMOCIONAL:** Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
3. **SEXUAL:** violencia verbal y/o física dirigida al sexo, opuesto o no, como por ejemplo piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.
4. **Acoso escolar o bullying⁴:** Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar; el bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterada en el tiempo y existe asimetría de poder entre las partes.
5. **No es acoso escolar o bullying:** Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil, etc.

Artículo 13. Encargado de Convivencia Escolar.

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

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

- Nombre del encargado de Convivencia Escolar: Máximo Daniel Leyton Sandoval.
- E-Mail: mleyton@cambridge.cl

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

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

Artículo 14. Comité de Sana Convivencia Escolar.

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

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

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

Artículo 15. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se tomarán acciones frente a cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar.

La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un procedimiento explícito a seguir. (el compendio de los protocolos puede ser revisados en anexos).

Artículo 16. Definición de maltrato escolar.

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

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

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

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

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

Artículo 17. Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Por ejemplo:

- a. **Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico de algún miembro de la comunidad educativa. Por ejemplo:

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

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

Artículo 18. Medidas Disciplinarias.

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

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

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

Artículo 19. Criterios de aplicación.

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

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

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 1. La pluralidad y grado de responsabilidad del/los agresores/es;
 2. El carácter vejatorio o humillante del maltrato o la falta.
- d. La discapacidad o indefensión del afectado. Asimetría de poder.

Artículo 20. Obligación de denuncia de delitos.

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

Artículo 21. Reclamos.

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

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

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

Artículo 22. Protocolo de actuación.

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

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

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

En anexos se encuentran las especificaciones de los distintos Protocolos.

Artículo 23. Deber de protección.

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

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

Artículo 24. Notificación a los apoderados.

Se deberá notificar a sus padres o apoderados toda conducta contraria a la sana convivencia escolar, quedando constancia por escrito de ella en la Institución Educativa.

Artículo 25. Investigación.

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

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

Es importante recalcar que, en el caso de ausentarse la educadora del nivel, la investigación se realizará con la ayuda directa de la dirección o subdirección del establecimiento.

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

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación.

(dentro de 15 días) el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que se aplique la o las medidas sugeridas, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad del establecimiento.

Artículo 26. Citación a entrevista.

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

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

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

Artículo 27. Resolución y reparación.

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

Artículo 28. Mediación.

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

Artículo 29. Cumplimiento.

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

Artículo 30. Resolución de conflictos.

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

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

1. Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
2. No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
3. Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
4. Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).
5. Si el conflicto es entre dos o más niños/as, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

6. Si el niño/a está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
7. Se les elogiará y prestará atención especialmente cuando se observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamientos puede reforzar lo que se desea evitar).
8. Cuando refuerce un buen comportamiento elogiándolo, será específica al indicarles lo que estuvo bien (no sólo se limitarán a decir “bien hecho”, ellas dirán, por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido tus juguetes).
9. **Cada Educadora o Técnica en Párvulos llevará un registro de seguimiento de los comportamientos indeseables de cada niño en caso de que estos ocurriesen.** Si el comportamiento indeseable del niño/a, no responde a las estrategias empleadas por las Educadoras se seguirán los siguientes pasos:
 - Amonestación verbal
 - Diálogo grupal reflexivo, si el caso amerita.
 - Entrevista de la Educadora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.
 - Si el caso amerita, se derivará al área de psicología escolar con su registro conductual, para que observe al menor y preste asesoría a las Educadoras y apoderados, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo y de modificación conductual.
 - Si es necesario, la unidad de psicología escolar remitirá al alumno al especialista externo que corresponda dando al apoderado un mes de plazo para presentar certificado de evaluación del profesional.
 - No obstante, si la actitud negativa persiste en el tiempo, pese a derivación de un profesional especializado, la institución educacional tiene la posibilidad de abordar estrategias necesarias, considerando las recomendaciones entregadas por el profesional tratante.
- c. El colegio aplicará las siguientes estrategias con el objeto de mejorar la convivencia armónica en el aula, como instancias de mejora en la conducta del niño/a:
 1. Se coordinará con el apoderado y/o especialista a una visita de observación de la conducta del alumno/a en la sala de clases, con el fin de constatar el comportamiento y el manejo que se emplea por parte de las educadoras en la sala de clases.

Artículo 31. Incumplimientos.

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

TÍTULO SÉPTIMO: DISPOSICIONES FINALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

a. Difusión.

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

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

b. Entrada en vigor y aprobación.

Entra en vigencia el día que es aprobado por el Consejo Escolar de establecimiento, en su primera reunión anual.

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

c. Actualización.

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

d. Modificación.

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

Será prorrogable año a año. Al término del año escolar se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, ya sean del Consejo Escolar o del Equipo Directivo del establecimiento, al director quien lo presentará en la instancia superior pertinente para que en forma colegiada se decida su pertinencia e inclusión o no en el Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, en todo momento se aplicarán las normas establecidas en las leyes vigentes.

El no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento podrá dar lugar a: amonestación verbal, amonestación escrita en bitácora de nivel, citación al apoderado con quien corresponda por protocolo o conducto regular.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL.

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

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

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

Protocolo de Actuación y Denuncia ante casos de Abuso Sexual que involucra a Funcionarios del Establecimiento:

Letra	Acciones a Seguir	Responsables
A	Detección del abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante (a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual.
B	Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia escolar quien registra el hecho.
C	Se abre expediente	Encargado de Convivencia escolar abre expediente
D	Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
E	Denunciar Norma 175 letra e) Código Procesal Penal	Norma 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar <u>ante la autoridad competente</u> los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones: e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.
F	Comunicar a Apoderado	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia informa de la situación.

G	Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
H	Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.
I	Post-denuncia	De acuerdo con las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES”

Ante una situación de maltrato escolar se debe intervenir rápidamente, si este hecho es observado directamente por un adulto (Docente, Asistente de la Educación administrativo, paradocente o auxiliar) se debe detener la situación de violencia e identificar a los implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes lo presenciaron).

Informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quién dará curso al protocolo.

Si la situación de maltrato no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún Docente, Directivo o Asistente de la Educación, se derivará el caso a convivencia escolar, donde se investigarán los antecedentes y se tomará las medidas que correspondan de acuerdo con el RI, siguiendo las acciones según protocolo.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor privacidad y trato digno.

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Detección de situación Maltrato	Miembros de la Comunidad escolar.	Quien observe, sospeche o reciba información de un hecho de agresión física y/o Psicológica, deriva Encargado/a de convivencia escolar.

2	Asistencia de policía	Secretaria	CE solicita la presencia de las policías respectivas, en caso de que proceda, asumiendo dicho llamado la secretaria de recepción.
3	Comunicar a dirección	ECE	Se informa a Dirección del hecho.
4	Evaluación Preliminar de la situación	ECE /psicóloga/o	Se desarrolla entrevista <u>con los involucrados</u> dejando registro de lo tratado.
5	Indagación de la situación	ECE /psicóloga/o	Encargado/a de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos, dependiendo de su intensidad y gravedad, dejando registro de los antecedentes recopilados. Incorpora versión de testigos.
6	Comunicación a los apoderados y aplicación de RCE.	ECE /Coordinadora/ Director	Se informa/entrevista a los apoderados, registrando el hecho en los documentos respectivos, fijándose las medidas disciplinarias de acuerdo con el RCE
7	Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	ECE /psicóloga/o	Encargado/a de convivencia escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación del procedimiento a la Dirección del Establecimiento en caso de ser necesario.
8	Informe Final	ECE	Encargado/a de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la Superintendencia de Educación escolar si se requiere (Informe incluyente).
9	Denuncia	Dirección	Si procede, la Dirección del establecimiento hará la denuncia correspondiente en los tribunales que compete.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN A TRABAJADORES DEL COLEGIO POR PARTE DE APODERADOS.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal asistente de la educación del Establecimiento.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el protocolo se tendrá en cuenta las siguientes conductas protegidas:

- a. Agresiones.
- b. Intimidaciones graves.
- c. Resistencia activa grave.
- d. Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.
- e. Las conductas descritas pueden ser cometidas por cualquier persona que tenga relación con ellos.

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del Establecimiento procede intentar mantener la calma, tratar de contener la situación y al agresor y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a Carabineros o a la PDI para que se apersonen en el Establecimiento o lugar relacionado con el Establecimiento donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al director y al Encargado de Convivencia.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Director o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El Director o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al encargado de convivencia para que se activen los protocolos.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un docente o asistente de la educación, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Establecimiento, a un Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos del Servicio de Urgencia. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Ante una situación de **agresión verbal** de parte de un Apoderado **hacia un profesor** o asistente de la educación, dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de clases (hoja de observaciones de quien corresponda si procede)
2	Sumario Interno	CE-Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Docente o asistente de la educación agredido. • Identificación del agresor o agresora. • Testigos. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. • Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

3	Carta a la Superintendencia de Educación	Director-CE docente o asistente afectado.	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. (Paralelo al paso 2)
4	Notificación al Apoderado	CE	Notificar al apoderado agresor, quien firmará una constancia en el libro de clases, hoja de observaciones, y/o en el documento elaborado para estos fines. (Paralelo al paso 3)
5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido. Generar en forma inmediata el cambio de apoderado toda vez que proceda.

Ante una situación de **agresión física** de parte de un Apoderado **hacia un profesor** o asistente de la educación se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

Pasos	Procedimiento	Responsable	Acciones
1	Constancia escrita	Docente - asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de clases (hoja de observaciones de quien corresponda si procede)
2	Sumario Interno	CE – Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Docente o asistente de la educación agredido. • Identificación del agresor o agresora. • Testigos. • Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. • Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora. Dependiendo de la gravedad de la embestida, se trasladará al docente al Servicio de Urgencia, para que los facultativos médicos puedan entregar un informe o parte de lesiones.

3	Carta a la Superintendencia de Educación	Director - CE	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. (Paralelo al paso 2)
4	Notificación al Apoderado	CE	Notificar al apoderado agresor de la sanción que se le impondrá por haber vulnerado los derechos de un docente o asistente de la educación. Este firmará una constancia en el libro de clases o el documento elaborado para estos fines. La sanción puede generar consecuencias en la Matrícula del estudiante, de la cual el Apoderado es responsable, llegando hasta la cancelación a fines del año en curso. Se realiza en forma inmediata el cambio de apoderado.
5	Carta de Disculpas	Apoderado o agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.
6	Denuncia ante Organismos policiales Fotografías. Evidencia	Director	La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el docente o asistente de la educación agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Escolar, tales como lesiones o amenazas. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Además, se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

5. PROTOCOLO SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR.

a. Protocolo de derivación frente a situaciones de violencia escolar.

El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso, así también como la presentación de definiciones de conceptos claves, responsables y planes preventivos. Dichas acciones serán de conocimiento de cada miembro de la comunidad escolar del Colegio Cambridge Larraín.

Son consideradas conductas de maltrato escolar:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa. (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.)
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de RRSS, mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

b. Protocolo de actuación.

Conflicto de menor complejidad.

Responsables	Acciones
Adultos, profesores, apoderados, auxiliares, administrativos y/o miembros de la comunidad escolar.	Intervención en el momento e informarse sobre la situación directamente a través de los alumnos involucrados.
Adulto que interviene en primera instancia	Deriva la situación a la Coordinadora de ciclo o Encargado de Convivencia.
Encargado de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> a. Se realiza entrevista con los involucrados para dar solución al conflicto. b. En caso de ser necesario se informará a los padres o apoderados con citación a entrevista. c. De ser un conflicto puntual que no revista mayor gravedad se podrá solucionar solo en coordinación con la coordinadora de ciclo y/o encargado de convivencia escolar, sin necesidad de registrar en hoja de vida.
DURACION DE ACCION: 1 Día desde la primera intervención.	

Conflicto de mayor complejidad.

Responsables	Acciones

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Adultos, profesores, apoderados, auxiliares, administrativos y/o miembros de la comunidad escolar.	Informan situación a Coordinadora de Ciclo y/o encargado de convivencia escolar para investigar conflicto.
Coordinadora de Ciclo y/o Encargado de Convivencia Escolar.	Se programa reunión de coordinación entre el equipo de convivencia y profesor jefe quienes analizarán la situación y determinarán si se identifica como caso de Bullying).
Coordinadora de Ciclo y/o Encargado de Convivencia Escolar.	Se citará por separados a los apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.
DURACION DE ACCION: 2 Días desde la primera intervención. (dependiendo de gravedad y duración de la investigación).	

c. Plan de Acción.

1. Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el(los) estudiante(s) involucrado(s). Toda intervención deberá quedar registrada en acta de convivencia escolar con firmas de quienes participan en el proceso.
2. En situaciones reiteradas: en cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que afecte a un alumno, se deberá informar el hecho al Profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
3. Se realizará intervención **de apoyo y orientación** psicológica inicial con el alumno afectado.
4. El Profesor jefe del alumno afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por éstos inmediatamente al Profesor Jefe.
5. Se citará a entrevista al(los) padre(s) del(los) niño(s) agresor(es). En esta participarán al menos dos integrantes de la reunión anterior (Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor jefe).
6. El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo se reunirán con el alumno afectado para trabajar con él. Éste deberá ser un trabajo de acogida, apoyo, fortalecimiento de la sensación de seguridad.
7. El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo se reunirán con el o los alumnos agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.
8. Se hará seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por alguna de las siguientes personas: el Profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo y/o el Psicólogo, realizando los siguientes pasos:
 - Entrevistas periódicas con los alumnos involucrados.
 - Permanente comunicación con los Profesores de Asignatura para conocer cómo evoluciona la situación.

- En caso de que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla este “Manual y Reglamento de Convivencia Escolar”.

Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un profesor o funcionario de la comunidad:

9. Quien detecte la situación (apoderado, profesor, alumno u otro) deberá comunicarla al Coordinador de Ciclo y/o al Encargado de Convivencia Escolar. Se deberá dejar registro escrito y firmado por los participantes.
10. El Coordinador de Ciclo citará a reunión en la que participarán, el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe del alumno (siempre y cuando alguno de éstos no estén involucrados en la situación). Allí se analizará lo ocurrido y se determinará la gravedad de la denuncia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.
11. Se informará al apoderado del alumno(a) afectado las decisiones tomadas y el proceder en el caso.
12. En caso de que la situación sea de alta gravedad, el Director citará al profesor o funcionario a una entrevista privada, con fin de informar de la denuncia y comunicar que se realizará una investigación.
13. El profesor o funcionario será suspendido de sus tareas hasta que se termine la investigación que realizará el equipo directivo.
14. Terminada la investigación se tomarán las medidas que el colegio considere oportunas y necesarias, basadas en el Marco Legal vigente.

6. PROTOCOLO SITUACIONES DE BULLYING.

Es importante señalar que al hablar de Bullying propiamente tal no nos referimos a un caso de abuso o agresión aislado o una situación que ocurre espaciada en el tiempo, o conflictos sin intención directa.

El bullying se comprende como un ataque consistente, continuo, constante y dirigido a un estudiante particular por uno o más estudiantes de la institución. Implica cualquier forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce de forma reiterada y consistente en el tiempo.

Es importante mencionar que el trabajo para enfrentar el Bullying y el acoso escolar debe ser tratado de modo preventivo en primera instancia, favoreciendo espacios de convivencia y desarrollo personal que movilicen a la institución a un sistema cultural que no avale o permita que situaciones de abuso o bullying se asienten como sistemas válidos de interrelación y resolución de conflictos.

Por otra parte, se estipula -y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación- que tanto agresor como agredido transitan por situaciones difíciles o complejas que pueden incidir en su comportamiento y hábitos, así como en las herramientas que posee para resolver conflictos, manejar su frustración y su propia regulación emocional. Teniendo esto en consideración, el trabajo de reparación y resolución de las conflictivas debe considerar a ambas partes como víctimas,

siendo necesario movilizar las soluciones y reparaciones del caso tanto con el acosador como con el acosado, realizando también trabajos en conjunto con la comunidad escolar.

El procedimiento que sigue el Colegio Cambridge Larraín para abordar situaciones de bullying o violencia escolar, se divide en cuatro partes:

1. Recibir el reporte de Bullying u hostigamiento escolar.

- a. Quien reciba el reporte de Bullying debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Dicho reporte debe poseer carácter objetivo.
- b. Es importante aclarar a quien reporta, que la situación de Bullying es considerada como una falta grave en nuestro colegio y que debe ser abordada.
- c. El reporte de acoso escolar debe ser comunicado al Encargado de Convivencia Escolar, el Coordinador de Ciclo e inspector correspondiente, así como al Director del establecimiento.
- d. Dicho reporte debe ser transcrito y registrado en el libro de coordinación del ciclo correspondiente además del libro de clases.
- e. Pedir a quien reporta que informe al colegio de cualquier nueva situación de Bullying que se produzca.
- f. El Coordinador del nivel correspondiente deberá asegurarse que el reporte llegue al Encargado de Convivencia Escolar, al Profesor Jefe y al Inspector del nivel correspondiente.
- g. El colegio no informará al apoderado del reporte hasta recabar toda la información que sea necesaria para aclarar el conflicto.

2. Investigación del reporte:

- a. El Coordinador del nivel correspondiente (Ciclo inicial – Básica o Media) liderará la investigación, con apoyo del Encargado de Convivencia.
- b. El Coordinador del nivel correspondiente informará y recopilará antecedentes desde orientación, profesor jefe, inspectoría u otros.
- c. El Coordinador del nivel correspondiente coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de Bullying. Estas, podrán incluir a:
 - Víctima de Bullying.
 - Alumno (a) o alumnos (as) acusados de Bullying
 - Testigos mencionados como presentes
 - Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
 - Curso y/o grupos al interior del curso.
 - Otros.

Si luego de las entrevistas iniciales, o de las dinámicas grupales llevadas a cabo, la situación aún no es clara, el Coordinador del nivel correspondiente, el Profesor Jefe y el Departamento de Orientación determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación.

3. Toma de decisiones y acciones.

a. En relación con el alumno que realizó bullying:

- El Director y los coordinadores de nivel deberán tomar la decisión de la medida que se abordara con el alumno, caso que sea clara su participación e intención. Es importante mencionar que las medidas deben tener carácter reparatorio para la comunidad.
- El(la) Coordinador(a) deberá citar a los padres en conjunto con Encargado de Convivencia y Profesor Jefe, para entregar la información recabada, informar las medidas que se abordaran a su hijo (a) y se analizará conjuntamente el plan de acción a seguir, el que se especificará en el libro de clases estipulando que se trata de un "registro de acoso escolar".
- El Director será el responsable del seguimiento con el apoyo de los coordinadores del nivel correspondiente, orientación y profesor jefe.
- Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso de que se estime conveniente.
- Se informará a los padres que Orientación trabajará con su hijo (a) como parte del plan de acción.
- El profesor jefe hará el seguimiento de este plan de acción con el alumno.
- Si el Equipo de Convivencia lo estima conveniente, el alumno podría ser derivado a evaluación psicológica externa u otra que sea necesaria.

Es una necesidad comprender que el estudiante que realiza acoso se encuentra en situaciones complejas tanto a nivel psicológico como social que pueden provocar estas conductas o hábitos agresivos. Por lo mismo, es necesario trabajar con el estudiante de modo integral reconociendo situaciones psicológicas y sociales y favoreciendo la contención del estudiante, así como apoyar el trabajo profesional de aquellos especialistas externos que estén involucrados.

b. En relación con la víctima de bullying:

El Coordinador del nivel correspondiente deberá citar a los padres en conjunto con Orientación y/o Profesor Jefe, para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de acción que involucra los siguientes procedimientos:

- El Coordinador del nivel correspondiente se hará responsable del seguimiento de la víctima con el apoyo del Equipo de Convivencia y el Profesor Jefe.
- Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso de que se estime conveniente.

- Se informará a los padres que el Equipo de Convivencia citará a su hijo(a) para ofrecer contención emocional. En caso de que el alumno(a) solicite no ser visto por el Equipo, se respetará su decisión y se informará a los padres que el seguimiento será realizado por el Principal.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- El Coordinador del nivel correspondiente deberá informar a profesores de asignaturas e inspectores de lo ocurrido y pedir que haya una especial supervisión. Para ello se realizará un "Consejo" y se confirmará la información a través de un e-mail.
- Se debe contener y resguardar la integridad física, psicológica y social del estudiante agredido, generando en el colegio un medio contenedor y protector. Importante es trabajar las herramientas y estrategias del estudiante para lidiar con situaciones conflictivas

4. Seguimiento.

- a. Se realiza un seguimiento constante en el **día a día** del colegio. Se debe monitorear a partir de profesores, inspectores y las partes involucradas, tanto en el hogar como en el colegio, abogando por una comunicación fluida entre la institución y los apoderados de los involucrados.
- b. **Luego de 1 mes**, el Coordinador del nivel correspondiente citará a los padres de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento del plan de acción. Se les señalará que el colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de acoso escolar que surja en relación con su hijo (a).
- c. El Profesor Jefe y/o el Coordinador del nivel correspondiente deberán hacer seguimiento de la situación de acoso escolar con las partes directamente involucradas (víctima y agresor), como también con el curso, amigos de la víctima y/o del agresor, con el apoyo del Departamento de Orientación.
- d. El encargado de Orientación deberá citar a la víctima y al agresor por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, con el fin de monitorear la evolución de la situación. Orientación será encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

7. PROTOCOLO PARA LA INCLUSION DE ALUMNOS TRANS.

Como definición, el Colegio Superior Cambridge declara que niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece en la Constitución Política de la Republica DFL N°2 de 2009, en tratados internacionales sobre DD.HH. que han sido ratificados por Chile y en la Convención de los derechos del niño, pero que debido a la vulneración de estos derechos hace necesario poner mayor énfasis en ellos.

Dentro de estos derechos se encuentran:

- a. El derecho al acceso y permanencia en el sistema educacional formal
- b. El derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes.
- c. El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados, en especial cuando ésta tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- d. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.

- e. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes.
- f. El derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Además, establece que los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes, tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar esos derechos contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Los padres, madres, apoderados o el propio estudiante (en caso de ser mayor de edad) pueden solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género y medidas de apoyo.

Para ello, deberán solicitar una entrevista con el director, quien tendrá que dar las facilidades a la familia para poder llevar a cabo dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles. Todo el proceso, deberá ser registrado en un acta simple, donde se mencionen las medidas a tomar, los acuerdos alcanzados, el seguimiento que se hará del caso, etc.

Las medidas básicas que se deben tomar son:

- a. Brindar apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia, velando porque exista un diálogo permanente entre el profesor/a jefe y el niño, niña o estudiante y su familia.
- b. Brindar orientación a la comunidad educativa, procurando promover espacios de orientación, reflexión, capacitación y acompañamiento.
- c. El uso del nombre social, lo que quiere decir que aunque el nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como certificados anuales de estudio, libro de clases, licencia de enseñanza media entre otros, mientras no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, cada establecimiento podrá agregar en el libro de clases, en el informe de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas o listados públicos, el nombre social de la niña, niño o estudiante trans, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- d. Asimilando esto también dentro del trato de toda la comunidad educativa, de manera de velar por el respeto a su identidad de género. (Dicho punto debe ser solicitado por el padre, madre o tutor legal o por el mismo estudiante en caso de contar con la mayoría de edad).
- e. En cuanto a presentación personal y uso de servicios higiénicos, dicho documento aclara que los estudiantes tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuado a su identidad de género, y tener las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando siempre su identidad de género.

8. PROTOCOLO FRENTE A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ILÍCITAS.

Según señala la ley 20.000 de alcohol y drogas, obliga a todo funcionario a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas ilícitas en un establecimiento educacional.

Así mismo la normativa procesal penal obliga a todo funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del establecimiento.

El incumplimiento de la obligación de denunciar acarrea una sanción penal.

a. Acciones frente a sospechas de consumo y/o tráfico de alcohol y drogas ilícitas

Es responsabilidad de todo integrante de la comunidad educativa dar aviso al Encargado de Convivencia sobre la sospecha del consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas detectado respecto de algún miembro de la comunidad educativa.

El Encargado de Convivencia abordará el caso de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno de Convivencia, según corresponda y el protocolo de acción.

Los estudiantes podrán avisar a un adulto significativo o de su confianza miembro de la comunidad educativa sobre la sospecha y éste deberá informar al Encargado de Convivencia inmediatamente de conocidos los hechos que constituyen la sospecha.

b. Medios por los cuales se puede recoger la denuncia:

- Comunicación informal: Conversaciones, rumores, comentarios, etc.
- Comunicaciones formales: Reuniones, entrevistas, cartas, correos electrónicos.

Para todo miembro de la comunidad escolar, frente a la sospecha de consumo o tráfico de drogas o alcohol, se realizarán las siguientes acciones en forma inmediata, con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes y detener aumento de este hecho.

c. Ante sospechas de consumo de alcohol y/o tráfico de drogas ilícitas, el Encargado de Convivencia debe activar el presente protocolo:

1. Una vez recibida la información, debe indagar, evaluar y resolver. Puede recurrir al Equipo de Convivencia como instancia consultiva.
2. Informar a Dirección.
3. Citar a los padres y/o apoderados de cada involucrado, para informar e indagar en forma privada y particular, mayores antecedentes sobre el caso y cada participante en la situación.
4. Confirmadas las sospechas de consumo, el Encargado de Convivencia solicitará apoyo a las instituciones externas especializadas en la temática.
5. Conocido y aclarado el caso, Inspectoría en conjunto con el Encargado de Convivencia establecen las medidas disciplinarias o formativas respectivas, contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
6. En una nueva entrevista, informar a los apoderados las acciones determinadas, solicitando una evaluación diagnóstica con el respectivo tratamiento de rehabilitación, hasta el alta del especialista. El apoderado debe firmar una carta compromiso.

7. Si procede, realizar la denuncia a Carabineros y a la Oficina de Protección de Derechos. Siempre se velará por el interés superior del niño o adolescente, resguardando la sobreexposición.
8. En el caso que los adultos responsables del estudiante no apliquen los procedimientos, incumplan los compromisos establecidos en el presente instrumento, los funcionarios del CSC pueden solicitar ayuda a redes externas y fiscalizadoras.

d. Acciones remediales.

El Equipo de Convivencia en conjunto con los especialistas que participen en el caso, son los responsables de gestionar y aplicar las acciones propuestas en el protocolo, orientadas a reparar y reinsertar a los estudiantes involucrados en la comunidad educativa si así se estima conveniente teniendo en consideración la seguridad de los demás estudiantes, el proceso de rehabilitación, conducta anterior del alumno, compromiso y cambio de actitud positivo.

A continuación, se presentan las acciones a seguir, determinando las más pertinentes a desarrollar en cada caso:

Estudiante traficante o consumidor de drogas ilícitas y/o alcohol o que desarrolla su actividad fuera del establecimiento:

1. Analizar y reflexionar en torno a sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento de Convivencia.
2. Socializar el presente protocolo de actuación.
3. Firma de carta compromiso.
4. Derivación a Apoyo Externo.
5. Dentro de lo posible, incorporar medidas de apoyo interno, sugeridas por el profesional externo.

e. Difundir el presente protocolo.

El cierre del proceso de rehabilitación o alta puede ser determinada sólo por el profesional externo que trabaja con el estudiante por medio de un informe o certificado de alta. Para determinar el cierre del proceso interno, el Colegio Cambridge Larraín exigirá el cumplimiento de todas las medidas acordadas y comprometidas.

9. PROTOCOLO VULNERACION DE DERECHOS. Prevención y Protocolo ante situaciones de maltrato infantil.

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

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

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

a. Marco normativo de referencia: ¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

b. Tipos y formas de maltrato infantil.

1. **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
3. **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
4. **Obligación de denunciar:** Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

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

5. **Incumplimiento de la obligación de denunciar:** El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

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

c. **Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil.**

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

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

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

La investigación que se extenderá en el tiempo de acuerdo con cada situación en particular no podrá exceder más de 10 días. Los pasos siguientes serán realizados, previa determinación de los antes mencionados, dependiendo del caso a investigar:

- Entrevista individual con el alumno acosado.
- Entrevista individual con el alumno acosador.
- Entrevista individual con los demás alumnos implicados

- Entrevista individual, a los padres y/o apoderados de acosador y acosado con el fin de informar de la situación.
 - Informar al profesor jefe con el objetivo de explicar la situación para que pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia vinculada con la denuncia.
2. **Segunda Fase, Resolución:** Una vez concluida la investigación acerca de los hechos denunciados, se presentará el caso al Comité de Convivencia escolar para determinar si los mismos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar.
 3. **Tercera Fase, Comunicación:** Una vez cerradas las fases anteriores, Convivencia escolar emitirá la Resolución del Caso a los apoderados de alumnos involucrados, informando las medidas pedagógicas adoptadas como Colegio Cambridge Larraín, además emitiendo copia a Dirección del establecimiento la resolución de la investigación del caso.
 4. **Cuarta Fase, Seguimiento del Caso:** Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, Inspectoría o Coordinación Formativa realizarán el seguimiento del caso a través de; Mínimo 2 entrevistas con Educadora del nivel, alumno y/o apoderado de los estudiantes involucrados, acompañamiento a posibles derivaciones externas y evaluación de medidas adoptadas, las que incluirán:
 - Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al estudiante afectado.
 - Medidas formativas de apoyo al estudiante causante
 - Medidas preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados.
 - Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
 - Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
 - Hechos constitutivos de delitos Acoso o Violencia Escolar y Bullying.

10. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.

Se entiende por protocolo de acción a todo procedimiento realizado por el establecimiento al momento de producirse algún accidente dentro de este.

Al momento de producirse un accidente:

-
1. El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

 - a. En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Sala de Primeros Auxilios y debe informar a Inspectoría de la condición del alumno.

 2. Se evalúa la gravedad del accidente.

 3. Se completa el formulario de accidentes

 4. escolares (Inspector de patio o a quien se le encomiende esa tarea “especificar”).

5. Se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor.

 - a. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento.

6. Se le avisa al apoderado por teléfono fijo o celular en el caso que no se produzca comunicación por esta vía se envía a alguien al domicilio del alumno.

7. Si el accidente es leve se entrega el formulario (firmando en dos copias de entrega) y el apoderado efectúa la atención en Servicio de Salud Pública, si así él lo decide. Debido a que gran mayoría de los estudiantes cuentan con Seguros de Accidentes Escolares contratados por mercado de distintas Clínicas.

8. En los casos que no exista comunicación inmediata con el apoderado responsable, si el malestar del alumno persiste y es una situación es grave, se debe continuar contactando con la familia para informar al apoderado, del traslado a la posta del Hospital "El Salvador" al alumno mayor de 14 años y al Hospital "Calvo Mackenna" al alumno menor de 15 años con el seguro escolar (se hacen 3 copias con los datos del alumno).

9. Si tiene seguro escolar particular contratado con alguna clínica será trasladado al lugar informado en ficha de matrícula, mientras se continúa tomando contacto con la familia.

Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

11. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS.

En Título Sexto: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica, en su artículo 38, se señala: Proveer las condiciones necesarias para facilitar las salidas pedagógicas que constituyan experiencias académicas significativas, complementarias y que contribuyan en la mejora de los aprendizajes en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de medio día, un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

Artículo 39. La salida pedagógica debe estar relacionada con los contenidos de la asignatura o curso definido en el plan de estudios del establecimiento educacional.

Artículo 40. Los docentes deberán consignar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar en la planificación anual de la asignatura. En caso de existir actividades no programadas, éstas deben ser presentadas con antelación a la Dirección del establecimiento para su análisis y aprobación.

- a. El docente u otro encargado que defina el establecimiento educacional deben tramitar el formato de la salida pedagógica, señalando:

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

1. Fecha

2. Lugar

3. Hora de salida y de llegada

4. Objetivos generales y específicos que cumplir en la salida, indicando su relación con el área inserta en la planificación.

5. Indicar las actividades a desarrollar y la forma de la evaluación.

6. El docente que está a cargo debe presentar el nombre de una segunda persona responsable.

- b. El documento será entregado al director(a), quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres y/o apoderados o adulto responsable de los estudiantes que participarán de la salida para su aprobación. Cabe señalar que el estudiante que no tenga la debida autorización firmada por su apoderado no podrá salir del establecimiento educacional, permaneciendo en el establecimiento educacional hasta el término de la jornada habitual.
- c. El docente deberá presentar a la Dirección y al jefe de U.T.P. la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
- d. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo o el buzo institucional dependiendo del lugar a visitar
- e. Deberá contar con la autorización firmada por el apoderado y cumplir con las obligaciones que les demanda ser estudiante.
- f. El docente que está a cargo deberá firmar el libro de acta de retiros del Establecimiento educacional, registrando el número de estudiantes que participan de la salida y documento con las respectivas autorizaciones de los padres y/o apoderados.
- g. Los padres y/o apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento educacional y responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento educacional, para que desde allí se informe a los padres y/o apoderados acerca de la demora.
- h. Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el docente encargado debe llevar consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
- i. El docente que está a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde el comienzo hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes, en caso de que ocurra un accidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano la persona que acompaña al grupo curso, quedando a cargo de los demás estudiantes el docente.
- j. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes para salir de la unidad educativa y regresar a la misma.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

- k. El docente al volver de la actividad deberá presentar un informe escrito, sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a respectivo e Inspector General.
- l. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario ser acompañados por un grupo de padres y/o apoderados.
- m. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante que sea sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente de acuerdo con lo establecido en Reglamento Interno.
- n. El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea ésta una institución educativa, empresa, predio, área natural u otro que por sus características deban cumplirse normas específicas.
- o. Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por el Director (a) la Provincial de educación Oriente, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de estudiantes con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.

12. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Nuestro reglamento se adhiere a lo que señala la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Artículo N° 11, la cual señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Artículo 37: Por consiguiente, nuestro establecimiento, en relación con les estudiantes que se encuentren embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes. Establecerá el presente protocolo de apoyo que involucra los siguientes elementos de la normativa y planteamientos de Ministerio de Educación y entregará orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

a. **Primera Fase:** DETECCIÓN.

Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

Plazo: Primeras 24 horas de conocido el hecho.

Responsable:

1. Idealmente el apoderado junto al estudiante.
2. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.

3. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.

Acciones:

1. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2.
2. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:
3. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
4. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
5. Brindar apoyo psicológico o escolar para informar a los padres la situación.

b. **Segunda Fase: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN.**

Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.

Plazo: Depende de fecha de la atención médica.

Responsable: Dirección – UTP – Apoderado.

Acciones: El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.)

1. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar un COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
2. El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

c. **Tercera Fase: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO.**

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Plazo: Posterior a la presentación del certificado

Responsable: Dirección, Encargado Convivencia Escolar, Profesor Jefe.

Acciones:

1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.
2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores.
3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

d. Cuarta Fase: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO.

Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas

Plazo: Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.

Responsable: UTP, profesor Jefe.

Acciones de la evaluación:

1. Se establecerá la elaboración de un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de las alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Asimismo, se nombrará a un docente como responsable para que supervise su realización.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Acciones de la asistencia:

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999.

2. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.
 - Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
 - Cabe señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

12.1 ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA

Respecto al periodo de embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

12.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos:

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
5. Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
6. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
7. Cuando nazca el niño/a a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud.

Deberes:

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en centro de salud.
2. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con registro de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado su profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a Supereduc si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso).
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
7. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

13. PROTOCOLO SUMINISTRO DE MEDICAMENTO.

Administración de medicamentos en el colegio.

El presente documento tiene por objetivo autorizar y asegurar la correcta administración de un medicamento recetado por un médico especialista a un estudiante de nuestro colegio durante la jornada escolar.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en el colegio.

- a En caso de que los apoderados, padres o algún familiar del estudiante no puedan acudir al colegio para administrar un medicamento durante la jornada escolar, el apoderado deberá acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar con la documentación correspondiente las indicaciones de administración.
- b El equipo psicoeducativo y directivo del colegio evaluará facultativamente cada caso considerando los antecedentes médicos.

-
- c El apoderado deberá firmar una solicitud y autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

A fin de asegurar la correcta administración de un medicamento el apoderado deberá aportar la siguiente documentación:

- d
- Informe de médico especialista que incluya datos personales del paciente, información sobre el diagnóstico e indicaciones. El documento debe incluir nombre, firma y timbre del médico tratante e institución.
 - Prescripción médica actualizada que incluya datos personales del alumno, fecha de emisión, información sobre la frecuencia de administración, dosis y hora a la que debe ser administrado el medicamento y duración del tratamiento. El documento debe incluir nombre, firma y timbre del médico tratante.

- e El medicamento se entregará en el envase original y deberá incluir los datos del alumno y las indicaciones de administración (duración y frecuencia) VI. El medicamento será custodiado por funcionarios del colegio y bajo ninguna circunstancia se mantendrá al alcance del alumno. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos, el colegio no podrá responsabilizarse de la administración de medicamentos.
-

14. PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO: NEGOCIACIÓN.

¿Quiénes participan en la Negociación? Sólo participan las partes involucradas.

A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

¿Cuándo NEGOCIAR? Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más.

Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

PASOS DE UNA NEGOCIACIÓN:

Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar.

En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades.

Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

- **PASO 1: Aclarando el conflicto.**

Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: “Yo te dije que...”, “porque yo...”.

La descripción de la controversia a resolver debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció.

Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarezcan el foco de disputa.

- **PASO 2: Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto.** Como ya hemos enfatizado, la importancia de dialogar constituye un aspecto central en la posibilidad de escuchar a la otra parte, aunque este tenga una posición distinta, o intereses que se pongan en tensión con los nuestros.

Un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera.

Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

- **PASO 3: Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto.** Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados.

Si hemos resguardado los puntos expuestos anteriormente, podremos generar opciones o resultados posibles, que se vinculen con los intereses descritos por ambas partes.

Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto.

El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

En síntesis, considerando los pasos descritos, podemos decir entonces que la Negociación implica una resolución del conflicto en que los involucrados se centran en el problema sucedido, proyectándose al futuro en la relación, pensando en una solución en que ambos ganen y en que realicen concesiones para satisfacer intereses comunes.

Es un trabajo realizado por las partes voluntariamente y sin la intervención de terceros, a través de un proceso de comunicación informal en el que llegan a un acuerdo verbal.

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

15. PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO: MEDIACIÓN

Para realizar la Mediación Escolar en Colegio Cambridge Larraín, la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

Técnicas para realizar la MEDIACIÓN.

- **PASO 1: Premediación.** En este paso previo, el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación.

Para lo anterior, el mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.

- **PASO 2: Presentaciones y reglas del juego.**

Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:

- a. Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
- b. actuar con la verdad.
- c. Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
- d. Ser respetuoso o respetuosa.

A la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

- **PASO 3: Cuéntame y te escucho.** Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. YO... En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones.

El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los involucrados a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

Además, el mediador o mediadora deberá poner atención tanto al contenido explícito del conflicto, como a la relación de las partes de que da cuenta este relato. En esta fase, el mediador/a y las partes se hacen una idea sobre lo sucedido.

- **PASO 4: Aclarar el problema.** Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuada mente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto. El mediador o mediadora puede realizar esta tarea a través del Parafraseo, devolviendo a las partes el relato del conflicto, sin tomar parte. Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.
- **PASO 5: Proponer soluciones.** El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo. Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Es importante considerar que estas propuestas deben plantearse en términos de lo que debiera hacerse para la resolución, y no en términos de lo que sólo el otro involucrado deberá hacer. Es decir, se pondrá en juego desde cada una de las partes, el modo en que se trabajará para esta resolución, más allá de exigir sólo al otro un cambio. Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto. Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.

- **PASO 6: Llegar a un acuerdo.** Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada una de ellas, y así llegar a un acuerdo. El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso, deben tener presente algunos requisitos para finalizar el acuerdo entre los involucrados, tales como:
 - a. Equilibrio, claridad y simpleza.
 - b. Realismo, posible de ser alcanzado.
 - c. Especificidad y concreción.
 - d. Aceptable por ambas partes.
 - e. Evaluable, y que posibilite reestablecer una relación respetuosa.

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Este ejercicio posibilita que verbalicen y logren visualizar el trabajo realizado, y la utilidad que les puede brindar en su vida cotidiana. A la vez, tomando en cuenta la petición de confidencialidad de lo dialogado en el espacio, se invita a los y las participantes a compartir con sus compañeros y compañeras de curso el conflicto solucionado (lo que sea pertinente relatar: Se sugiere que sea lo referente a la vivencia del proceso), lo que evitará rumores que puedan entorpecer la convivencia.

Cabe mencionar que la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo a través de la mediación podría implicar varias sesiones si el mediador o mediadora así lo requieren.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Actividades	Responsables	marzo				abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre			
Trabajo de Aula		s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4
Acogida est. Nuevos	EC, O, IG, I																																								
Diagnóstico de la CE	EC																																								
Diagnóstico y Ev. de est NEE	EDD																																								
Diagnóstico socioemocional	PsE																																								
Sesiones individuales. Acompañamiento socioemocionales	PsE																																								
Implementación programa de talleres de prevención	EC, O																																								
Sesiones de sensibilización sobre diversidad	EDD																																								
Taller de Sana Convivencia Digital	EC, O,																																								
Sesiones grupal. Acciones de intervención. Desarrollo de habilidades socioemocionales	EDD																																								
Sesiones apoyo individual. Est NEE	EDD																																								
Acciones de seguimiento y contención psicoeducativa	EDD, PsE																																								

Actividades	Responsables	marzo				abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre							
Comunidad Educativa		s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4				
Socialización RIMCE	IG, Jefaturas																																												
Acogida a Familias nuevas	Eq. Convivencia Dirección, docentes																																												
Conformación Comité de Convivencia Escolar y promoción de Orientación, Clima escolar (Representantes de cada curso)	EC, O, PsE																																												
Implementación y ejecución Radio Escolar	PsE, IG, O																																												
Semana de la Inclusión	Eq, Cov - Docen																																												
Taller escuela para Padres (Conversatorios)	Dto. de convivencia																																												
Reuniones Grupo Neurodivergente	EDD																																												
Socialización de información de entidades externas	Orientadora																																												
Acciones de sensibilización sobre diversidad a la comunidad educativa.	EDD																																												

Actividades	Responsables	marzo				abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre							
Trabajo con docentes		s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4				
Acciones de orientación y capacitación sobre atención a la diversidad en el aula.	EDD																																												
Sesiones, acompañamiento y asesoría a jefaturas: Acciones de crecimiento personal como vocacional.	Equipo de Convivencia																																												
Reunión Coordinaciones	Equipo de Convivencia																																												
Jornadas de reflexión en temas de Convivencia Escolar	EC, O, IG.																																												
Talleres de autocuidado	PsE																																												
Evaluación de actividades Dpto.	Equipo de Convivencia																																												

Equipo de Convivencia Escolar

Encargado de Convivencia (EC) : Máximo Leyton

Inspectoría General (IG) : Eduardo Cáceres

Inspectoría Ciclo Inicial (I) : Irene Prieto

Orientadora (O) : Ximena Otto

Educadora Diferencial (EDD) : Teresa Canela

Psicólogo Escolar (PsE) : Denisse Bustamante



Depto. Convivencia Escolar
Colegio Cambridge Larrain

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Avenida Larrain N° 6227, La Reina, Región Metropolitana
Teléfono (562) 22771325 * Email: contacto@cambridge.cl * Sitio web: www.cambridge.cl

COLEGIO CAMBRIDGE LARRAIN

Avenida Larraín N° 6227, La Reina, Región Metropolitana
Teléfono (562) 22771325 * Email: contacto@cambridge.cl * Sitio web: www.cambridge.cl