

Reglamento de Convivencia Escolar

“Trabajando para mejorar la calidad de la educación en El Salvador”

“La educación no está al servicio de la individualidad, sino pensada para la colectividad, la persona al servicio del bien común”.

(Antón Makárenko)



I. Introducción.....	4
II. Disposiciones Generales.....	5
<i>Definición de los valores Institucionales.....</i>	<i>6</i>
III. LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	8
<i>De los estudiantes.....</i>	<i>8</i>
<i>Derechos de los estudiantes.....</i>	<i>9</i>
<i>Deberes de los Estudiantes.....</i>	<i>9</i>
<i>Deberes en relación al entorno.....</i>	<i>10</i>
<i>Deberes en relación al orden y responsabilidad.....</i>	<i>10</i>
IV. Derechos y Deberes de los Apoderados.....	12
<i>Derechos de los Apoderados.....</i>	<i>12</i>
<i>Deberes de los Apoderados.....</i>	<i>12</i>
V. Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	15
<i>PERFIL DEL DOCENTE DE AULA.....</i>	<i>15</i>
<i>DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....</i>	<i>15</i>
<i>DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....</i>	<i>16</i>
<i>PERFIL DEL PROFESOR JEFE.....</i>	<i>17</i>
<i>PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....</i>	<i>17</i>
<i>De los derechos y deberes de los Asistentes de la Educación.....</i>	<i>18</i>
<i>DUPLA PSICOSOCIAL.....</i>	<i>18</i>
<i>EQUIPO DIRECTIVO.....</i>	<i>20</i>
<i>DIRECTOR.....</i>	<i>21</i>
VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	22
<i>Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.....</i>	<i>22</i>
<i>Medios De Comunicación Formal.....</i>	<i>25</i>
<i>Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....</i>	<i>25</i>
<i>Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.....</i>	<i>26</i>
VII. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	28
<i>Violencia intrafamiliar:.....</i>	<i>28</i>
VIII. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.....	29
<i>De los procedimientos frente a las conductas de abuso sexual o violación.....</i>	<i>29</i>
<i>Del Derecho a apelación.....</i>	<i>30</i>
<i>Del Derecho a difusión.....</i>	<i>30</i>
<i>Protocolo de tocaciones entre niños.....</i>	<i>30</i>
IX. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	31
<i>Glosario.....</i>	<i>33</i>
<i>Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.....</i>	<i>34</i>
<i>Otras medidas.....</i>	<i>34</i>
X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN.....	34
<i>Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad.....</i>	<i>34</i>
<i>Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, padres y madres.....</i>	<i>35</i>
XI. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	36
<i>Viajes o Giras de Estudios Nacionales.....</i>	<i>36</i>
<i>Viajes o Giras de Estudios al Extranjero.....</i>	<i>37</i>

De los Paseos de Fin de Año.....37

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.38

Faltas y abordaje disciplinarios38
 Faltas más comunes y protocolo a seguir50

XIII. Normas de Convivencia Escolar 50

Del comportamiento General en la Sala de Clases.....50
 De la Clase de Religión.....51
 De la Clase de Educación Física.51
 Del comportamiento en Recreos, Espacios Comunes52
 De la Normativa del CRA y Patio Lector.....52
 De la Colación, Usos del Comedor Escolar y Horarios53
 De la comunicación Familia – Escuela.....54
 De las Reuniones de Apoderados/as54
 De las citaciones de apoderados y entrevistas.....54
 Del Retiro de estudiantes de clases.....56
 De los Actos cívicos y Ceremonias.....57
 De la Sala de Enlaces.....58
 Del Centro de Alumnos58
 Del Centro de padres y apoderados/as59
 Del Consejo de profesores60
 De los Consejos Escolares61
 De las Actividades extra-programáticas y/o ALE61
 De los Paseos de curso y salidas pedagógicas.....61
 Del Proyecto de Integración Escolar.....63
 De la Ley de responsabilidad penal juvenil64

XIV. Anexo 1: Servicio de Transporte 68

Normas de utilización del servicio68
 Disciplina y Faltas68
 Condiciones mínimas de seguridad en el transporte:68

XV. Anexo 2: Protocolos de actuación..... 69

Presentación.....69
 Objetivos del Protocolo.....70
 Acciones a seguir en caso de acoso escolar.....72
 Protocolos.....84

IX. Bibliografía..... 148

I. Introducción.

El Reglamento de Convivencia Escolar es un componente del Reglamento Interno de todo Establecimiento Educacional. Los Establecimientos Subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es lograr un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la Comunidad Educativa.

Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman 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. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora de las acciones que la comunidad educativa emprende y emprenderá a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujeto de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

El presente Reglamento Interno se complementa en cumplimiento a lo dispuesto, por la Secretaría Ministerial de Educación, con el siguiente marco legal:

Constitución Política de la República de Chile. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- Convención sobre los derechos del niño.
- Ley N° 20084 de responsabilidad penal adolescente.
- Ley indígena N° 19.253 de 1993.
- Política de Convivencia Escolar 2011 de MINEDUC.
- Decretos Supremos N° 240 del 1999 N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio.
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales MINEDUC.
- Ley N° 20.845 de “Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado”.
- El DFL N° 2 del 20-08-98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas.
- LGE N° 20.370, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia y Básica, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencias, etc., entre otras especificaciones.

II. Disposiciones Generales.

El presente reglamento, luego de conocido, comentado y aceptado por todos los estamentos que aquí se mencionan, es obligatorio para todos aquellos quienes componen LA COMUNIDAD EDUCATIVA, de la “ESCUELA COEDUCACIONAL PARTICULAR N° 1”, ubicada en Avenida Diego Portales N° 1510, Comuna de Diego de Almagro, ciudad de El Salvador, RBD N° 390-5, dejando establecido que, en la 1ª reunión de apoderados de comienzos de año, se hará un análisis detallado en cada curso.

“Téngase en consideración que ante cualquier situación anómala en que incurra un miembro de nuestra comunidad educativa, éste no podrá argumentar desconocimiento del presente REGLAMENTO INTERNO, ya que, desde el momento de su aprobación y/o firma de matrícula, existe mutuo acuerdo para dar cumplimiento íntegro al mismo”.

NUESTRA VISIÓN COMPARTIDA
<p>“Constituirnos (ser) en una Fundación Educativa de avanzada que contribuya al cambio educativo, considerando las demandas de la sociedad del presente y del futuro en un contexto global”.</p>
NUESTRA MISIÓN
<p>“Educar a las nuevas generaciones con las competencias necesarias para el Siglo XXI”</p>

En base a los objetivos transversales que promueve la Reforma Educativa, los principios y valores que el establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

1. RESPETO	2. COMPROMISO
3. INCLUSION	4. UNIDAD
5. RESPONSABILIDAD	6. SENTIDO DE IDENTIDAD
7. HONESTIDAD	8. JUSTICIA
9. LIBERTAD	10. TOLERANCIA
11. SOLIDARIDAD	12.- AUTONOMIA

Definición de los valores Institucionales

Respeto

Como valor implica:

- Reconocer, aceptar y valorar las cualidades y derechos, tanto propios como de todos los individuos que constituyen la comunidad educativa.
- Valorar y cuidar el patrimonio de nuestra institución.
- Tratar a los demás con dignidad, cuidando la forma y los modos con el afán de mantener una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. (Tratar a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados).

Compromiso

Como valor implica:

- Capacidad que tenemos las personas para tomar conciencia de la importancia de cumplir con algo que hemos pactado anteriormente.
- Lo que transforma una promesa en realidad, es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones, es la acción que habla más alto que las palabras, es hacerse el tiempo cuando no lo hay, es cumplir con lo prometido cuando las circunstancias se ponen adversas, es el material con el que se forja el carácter para poder cambiar las cosas, es el triunfo diario de la integridad sobre el escepticismo. Comprometerse y mantener los compromisos, son la esencia de la proactividad.

Inclusión

Como valor implica:

- Que cada miembro de la comunidad educativa tiene el deber de generar una interacción socio educativa basada en la empatía y la aceptación de la diversidad, con el afán de atender las necesidades de aprendizaje de todos los estudiantes, con especial énfasis en aquellos que son vulnerables a la marginalidad y la exclusión social.
- Que los seres humanos y las sociedades somos legítimamente diversos, por ende, debemos generar procesos académicos flexibles en favor del aprendizaje para todos.
- Que es una necesidad considerar la diversidad y la integración social como base para la coexistencia y desarrollo cultural de nuestra comunidad educativa.

Unidad

Como valor implica:

- Mantenerse Unido y solidarios con otros grupos de personas.
- Asociación de personas que tienen intereses, problemas o fines comunes entre se forjan las virtudes y valores con quienes comenzamos a formarnos como personas conscientes, de bien.

Que la cooperación tiene más sentido cuando, siendo autónomos, elegimos compartir. *“Yo hago lo que usted no puede, y usted hace lo que yo no puedo. Juntos podemos hacer grandes cosas.”* Madre Teresa de Calcuta.

Responsabilidad

Como valor implica:

- Que el/la estudiante debe llegar a comprender que su desempeño integral depende de sus propias decisiones, sean éxitos o fracasos, ya que las personas se enorgullecen más de sus logros si se sienten totalmente conscientes y partícipes de ellos.
- El cumplir con un deber más allá de los sentimientos, para lograr convertirse en un estudiante que cumpla con eficiencia y eficacia las tareas a realizar y con ello, pueda sentir la satisfacción del deber cumplido.
- El ser capaz de hacerse cargo de las consecuencias de sus decisiones y demostrar independencia y autonomía en sus opiniones y conductas. Ser capaz de decidir por sí solo/a.
- Que el ser conscientes de lo que hacemos o lo que dejamos de hacer puede tener sobre los demás o sobre uno mismo ciertas consecuencias. *“La libertad significa responsabilidad. Es por eso que la mayoría de los hombres la ignoran.”* George Bernard Shaw.

Sentido de Identidad

Como valor implica:

- Conjunto de los rasgos propios de un individuo o de una comunidad. Estos rasgos caracterizan al sujeto o la

colectividad frente a los demás.

- Es la conciencia que una persona tiene respecto de si misma y que la convierte en alguien distinto a los demás.

Honestidad

Como valor implica:

- Procurar siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- Es un comportamiento que se ajusta a los valores de verdad y justicia, ser honesto es ser sincero, no tener segundas intenciones en el trato con las otras personas.
- Ser honesto es no sacar ventaja de las posibles debilidades o situaciones de inferioridad de otras personas.

Justicia

Como valor implica:

- Se basa en el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada quien lo que corresponde o pertenece.
- Se refiere a la virtud que todos los individuos deben poner en práctica de manera coherente y en busca tanto del bien propio como sociedad.

Libertad

Como valor implica:

- Es la facultad que tiene un ser humano de actuar según su criterio.
- Es un valor humano, pero también es un derecho que rige varios aspectos de la vida del hombre.
- Capacidad de expresar los pensamientos y la libre expresión de las personas.

Tolerancia

Como valor implica:

- Se refiere al respeto hacia las ideas, formas de pensamiento o comportamiento de las personas.
- Es la cualidad de quien acepta la diferencia entre las personas.
- Es un valor moral que implica el respeto integro hacia el otro.

Solidaridad

Como valor implica:

- Colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian a experiencias difíciles.
- Sentimiento de unidad basado en intereses o metas comunes, compartido por muchos individuos, para pertenecer a un mismo grupo social, para trabajar unidos, para lograr una misma meta o para luchar juntos por un mismo motivo.

Autonomía

Como valor implica:

- Capacidad o condición de desarrollar tareas, de tomar decisiones y actuar en cuestiones relativas a uno mismo de una manera independiente y poder controlar, afrontar y tomar por iniciativa propia decisiones acerca de cómo vivir de acuerdo a las normas y preferencias propias.

III. LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9° de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9° de la Ley General de Educación).

De los estudiantes

Los estudiantes son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín *alumnus*, participio pasivo del verbo *alere*, que significa “alimentar” o “alimentarse” y también “sostener”, “mantener”, “promover”, “incrementar”, “fortalecer” Alumnos en Práctica. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc.

Derechos de los estudiantes

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:

- Respeto de su dignidad, sus diferencias étnicas, religiosas e ideológicas y posible discapacidad física y / o cognitivas.
- La formación integral en sus dimensiones: cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa y cívica.
- Recibir atención respetuosa por parte del personal de la Comunidad Educativa.
- Recibir por parte de los profesores un servicio de calidad.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones según Reglamento de Evaluación.
- Ser representado en el Consejo Escolar en la persona del presidente (a) del CEAL, quedando registro de la temática tratada en el Libro de Actas con firma de él o ella.
- Tener la posibilidad de recurrir a instancias superiores como Rectoría, Inspectoría General, U.T.P., Orientación y/o Convivencia Escolar cuando no sea escuchado.
- Ejercer la libre expresión en forma respetuosa, es decir, tener la posibilidad de disentir, discrepar y ser escuchado al momento de dar una explicación, asumiendo las consecuencias de sus dichos y/o actos.
- La libre expresión (en forma respetuosa), disentir y discrepar y a ser escuchado al momento de explicar una equivocación, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- Usar los espacios y recursos que el colegio le ofrece, en los tiempos previstos para ello, en forma adecuada y responsable.
- Acceder a Una programación dosificada de trabajo, respetando el cronograma y el horario previamente establecido por el Establecimiento.
- Conocer su hoja de vida en el libro de clases en la hora de Consejo de Curso y/u orientación.
- Ser estimulado, reconocido y destacado por sus méritos artísticos, académicos, deportivos y valóricos, a través de anotaciones positivas en el libro de clases, reconocimiento en el cuadro de honor, diario mural o página web y/o entrega de diplomas, cartas de reconocimiento, premios y/o actividades públicas, entre otros estímulos.
- La protección, primeros auxilios y atención oportuna en caso de accidente o enfermedad, cuyo procedimiento debe asegurar la comunicación inmediata con el apoderado para que este tome conocimiento y trasladar al hospital o centro asistencial más cercano al estudiante si fuese necesario, en favor de proteger la vida.
- Ausentarse en horas de clases por razones comprobadas y/o calificadas por inspectoría, cuya acción siempre

debe estar bajo solicitud y/o autorización firmada por el(la) apoderado(a). Ejemplo: controles médicos, trámites legales e imprevistos, actividades deportivas, culturales y artísticas.

- Recibir el extracto de Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de Evaluación a través de la Agenda Escolar el cual debe ser analizado en conjunto con el profesor jefe durante el primer o segundo consejo de curso y/u orientación de cada año, quedando dicha actividad registrada en el libro de clases.
- La Escuela Coeducacional Particular N° 1 reconoce y garantiza para los alumnos y alumnas de la escuela, “Los Derechos Internacionales del Niño”, con especial énfasis en:
 - Otorgar las facilidades necesarias para que las alumnas en situación de embarazo puedan cumplir durante todo el período, tanto los procedimientos de evaluación y asistencia establecidos en el presente reglamento, como también la atención regular en centros de salud para el control prenatal, de post-parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. No obstante, cada caso será evaluado por el Rector y el Equipo Directivo.
 - Ofrecer una educación de calidad y asegurar el bienestar psicosocial de aquellos(as) alumnos(as) que reciban apoyo de programas como Chile Solidario, Puente, Chile crece Contigo, entre otros, con el afán de evitar todo tipo de discriminación por su condición socio-económica.
 - Tener un apoderado sustituto que será registrado al momento de la matrícula en la ficha del estudiante.

Deberes de los Estudiantes

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos y alumnas, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil:

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- 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.
- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a 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).
- Respeto de su dignidad, sus diferencias étnicas, religiosas e ideológicas y posible discapacidad física y / o cognitivas.
- La formación integral en sus dimensiones: cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa y cívica.
- Recibir atención respetuosa por parte del personal de la Comunidad Educativa.
- Recibir por parte de los profesores un servicio de calidad.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones según Reglamento de Evaluación.
- Ser representado en el Consejo Escolar en la persona del presidente (a) del CEAL, quedando registro de la temática tratada en el Libro de Actas con firma de él o ella.
- Tener la posibilidad de recurrir a instancias superiores como Rectoría, Inspectoría General, U.T.P., Orientación y/o Convivencia Escolar cuando no sea escuchado.
- Ejercer la libre expresión en forma respetuosa, es decir, tener la posibilidad de disentir, discrepar y ser escuchado al momento de dar una explicación, asumiendo las consecuencias de sus dichos y/o actos.
- La libre expresión (en forma respetuosa), disentir y discrepar y a ser escuchado al momento de explicar una equivocación, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- Usar los espacios y recursos que el colegio le ofrece, en los tiempos previstos para ello, en forma adecuada y responsable.
- Acceder a una programación dosificada de trabajo, respetando el cronograma y el horario previamente establecido por el Establecimiento.
- Conocer su hoja de vida en el libro de clases en la hora de Consejo de Curso y/u orientación.
- Ser estimulado, reconocido y destacado por sus méritos artísticos, académicos, deportivos y valóricos, a través de anotaciones positivas en el libro de clases, reconocimiento en el cuadro de honor, diario mural o página web y/o entrega de diplomas, cartas de reconocimiento, premios y/o actividades públicas, entre otros estímulos.
- La protección, primeros auxilios y atención oportuna en caso de accidente o enfermedad, cuyo

procedimiento debe asegurar la comunicación inmediata con el apoderado para que este tome conocimiento y trasladar al hospital o centro asistencial más cercano al estudiante si fuese necesario, en favor de proteger la vida.

- Ausentarse en horas de clases por razones comprobadas y/o calificadas por inspección, cuya acción siempre debe estar bajo solicitud y/o autorización firmada por el(la) apoderado(a). Ejemplo: controles médicos, trámites legales e imprevistos, actividades deportivas, culturales y artísticas.
- Recibir el extracto de Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de Evaluación a través de la Agenda Escolar el cual debe ser analizado en conjunto con el profesor jefe durante el primer o segundo consejo de curso y/u orientación de cada año, quedando dicha actividad registrada en el libro de clases.
- La Escuela Coeducacional Particular N° 1 reconoce y garantiza para los alumnos y alumnas de la escuela, “Los Derechos Internacionales del Niño”, con especial énfasis en:
 - Otorgar las facilidades necesarias para que las alumnas en situación de embarazo puedan cumplir durante todo el período, tanto los procedimientos de evaluación y asistencia establecidos en el presente reglamento, como también la atención regular en centros de salud para el control prenatal, de postparto y a los que con posterioridad requiera el lactante. No obstante, cada caso será evaluado por el Rector y el Equipo Directivo.
 - Ofrecer una educación de calidad y asegurar el bienestar psicosocial de aquellos(as) alumnos(as) que reciban apoyo de programas como Chile Solidario, Puente, Chile crece Contigo, entre otros, con el afán de evitar todo tipo de discriminación por su condición socio-económica.
 - Tener un apoderado sustituto que será registrado al momento de la matrícula en la ficha del estudiante.

Deberes en relación al entorno

- El alumno contribuirá a mantener ordenado y limpio su entorno escolar, ósea, su sala de clases, patio, pasillos, laboratorio, biblioteca, techado gimnasio, y toda dependencia destinada al aprendizaje, la recreación o desplazamiento.
- El alumno hará uso correcto de servicios como los baños, comedor escolar, sala de enfermería. Protegerá el inmobiliario e instalaciones del establecimiento.
- El alumno tiene prohibido rayar, pintar, escribir, destruir su podio (mesa y silla)
- En caso que estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).

Deberes en relación al orden y responsabilidad.

- El estudiante asistirá regularmente al establecimiento, a lo menos el 85% del total de las clases anuales, para ser promovido.
- En caso de 2 inasistencias injustificadas, Trabajadora Social del establecimiento acudirá a realizar visita domiciliaria, a conocer el motivo de las inasistencias. Siendo estas frecuentes se procederá a realizar las gestiones correspondientes.

“Derecho a la educación:

- Todos los niños deben recibir educación que contribuya en crear su propio futuro. El niño tiene derecho al disfrute de la vida social que le da la escuela. El derecho a la educación constituye un elemento esencial para el desarrollo social, psicológico y económico del menor”.
- En el caso que un estudiante presente un porcentaje de asistencia bajo la norma anterior, se encontrará en situación de repitencia por inasistencia a clases.
- Esta situación podrá ser revertida a través de una carta de solicitud emitida por el apoderado, dirigida al rector del establecimiento, en la cual deben ser explicadas las razones de las inasistencias del o la estudiante y adjuntar certificados médicos, en el caso de no haberlos presentado previamente. Con estos insumos, el rector en conjunto con el equipo directivo y el profesor jefe del alumno(a), realizarán un análisis del caso, para posteriormente entregar una resolución al apoderado solicitante.
- Mantener una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Aceptar que el respeto a todas las personas es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado

para el aprendizaje.

- Promover la sana convivencia escolar, participando y siendo responsables, respetando a sus compañeros y a todo el personal del establecimiento educacional.
- Asistir regularmente a clases y, en caso de inasistencia por fuerza mayor, presentar el correspondiente certificado médico o justificar con la presencia del apoderado. Los certificados médicos se recibirán hasta 48 horas después de que los estudiantes se integren a clases.
- El alumno se presentará a clases con todos los materiales exigidos por sus profesores y útiles escolares necesarios para realizar las tareas del día; el no traerlos obstaculizará sus aprendizajes. (excepto alumnos prioritarios y preferentes). No se aceptará que el apoderado acuda a la escuela, durante la jornada, a dejar materiales o trabajos olvidados la responsabilidad es un valor que es necesario formar desde pequeños.
- El alumno deberá ser responsable con su vestimenta escolar ya sea polerón de buzo, chalecos, cotonas evitando las pérdidas futuras, si extravió su pertenencia dirigirse a inspector encargado del ropero escolar.
- En caso de salidas pedagógicas y/o actividades extra programáticas del establecimiento, los alumnos solo podrán salir con previa autorización firmada por el apoderado al momento de la matrícula y vestidos con el uniforme o buzo según la ocasión.
- Permanecer fuera de las salas de clases durante los recreos y utilizar el patio y otros espacios del Establecimiento, considerando el respeto hacia los demás y la buena convivencia. Por ello deberán evitar los juegos violentos, las agresiones físicas o verbales y el abuso sobre cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Los pasillos del colegio son de libre circulación por lo que no se permite su uso para juegos ni estadía en hora de recreo.
- Adoptar una actitud de compromiso, respeto y colaboración frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el buen desarrollo de la clase y de todas las actividades planificadas por el colegio.
- Cumplir, oportunamente, con trabajos y tareas.
- Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos con sus pares, autoridades, profesores y personal de apoyo a la docencia.
- Cumplir con la entrega de comunicaciones y circulares emanadas del establecimiento y dirigidas a los padres y/o apoderados.
- Entregar al profesor jefe, inspector o coordinador de ciclo todo objeto encontrado y que no le pertenezca.
- Actuar de forma honesta, no participando en hurtos, robos o bromas de mal gusto que denigren la imagen personal o de algún otro compañero o funcionario del establecimiento.
- Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Ser responsables y conscientes ante conductas que pueden ser constitutivas de delito y dañinas para su persona.
- Solucionar conflictos de manera pacífica a través del diálogo y la negociación, siguiendo los conductos regulares, evitando las agresiones verbales y las agresiones físicas.
- Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
- Usar el uniforme establecido, en forma correcta de acuerdo a lo descrito en el presente reglamento, y con un adecuado aseo personal.

IV. Derechos y Deberes de los Apoderados.

Derechos de los Apoderados

Todos los padres y apoderados al momento de matricular su pupilo(a) en nuestra escuela, tienen derecho a:

- Que reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo del colegio y de los Planes y Programas de Estudio que el Estado de Chile ha elaborado para ello.
- Recibir del colegio toda la información en forma oportuna del proceso de aprendizaje y del desarrollo personal y social de su pupilo(a).
- Ser citado oportunamente a reuniones y actividades programadas por el Colegio.
- Ser atendido en horarios establecidos por el Profesor Jefe o de asignatura, los cuales serán comunicados por el profesor jefe en la primera reunión de padres y apoderados.
- Ser representados en el Consejo Escolar en la persona del presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados, dejando constancia en el acta respectiva de su participación y firma.
- La cuota del Centro General de Padres y Apoderados es de carácter voluntario, su administración es responsabilidad absoluta de este estamento.
- Ser notificado por escrito al momento de detectarse su condición de prioritario o vulnerable y de los beneficios a que se hace acreedor.
- Ser respetado en su condición de padre y/o apoderado, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser elegido a participar en Directivas de Curso y/o Centro General de Padres, cumpliendo con las exigencias y responsabilidades de cada cargo.
- Aportar ideas y sugerencias, en pro del perfeccionamiento institucional, para alcanzar mayores niveles de excelencia al Reglamento Interno del Manual de Convivencia.
- Ser citado por escrito para tomar conocimiento del desempeño y hábitos de formación de su hijo (a).
- Solicitar por escrito revisión de la sanción aplicada a su hijo (a) por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la persona responsable.
- Conocer, apoyar y participar del reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Recibir por escrito al momento de la matrícula el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, para ser leído en su totalidad y con su firma aceptar su conformidad con éste y cada vez que se introduzcan modificaciones.
- Informarse al momento de matricularse de la condición de condicionalidad o no permanencia para el año lectivo siguiente de su pupilo (a) en el colegio y a conocer los motivos causantes de esta decisión, de acuerdo a las leyes vigentes (Ley de Inclusión).

Deberes de los Apoderados.

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos y alumnas por lo cual es imprescindible que se impliquen y tengan una participación activa en el quehacer educativo de nuestra escuela. Para los alumnos, es muy importante que los padres de familia estén presentes en las diversas actividades que la escuela organice. Por ello es necesaria su presencia activa en las reuniones, charlas y/o eventos a los que el establecimiento invita. Por este motivo los padres y apoderados deberán poseer las siguientes características que permitan un adecuado vínculo positivo familia-escuela.

- Conocer, apoyar y participar en el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Revisar en forma diaria la agenda de su pupilo (a) siendo este medio de comunicación formal entre el Colegio y la familia.
- Toda inquietud o problemática relacionada con nuestra institución educativa, debe ser informada al Establecimiento a través de una carta o solicitando entrevista a quien corresponda, evitando realizar comentarios públicos, a través de cualquier medio, que vayan en desmedro de la Institución.
- Justificar, personalmente o por escrito en portería o persona que se determine para ello, toda inasistencia a clases. La justificación debe ser en el primer piso, incluyendo certificados médicos.
- Solicitar la matrícula anualmente y será otorgada exclusivamente en el día indicado por el establecimiento al padre o madre del alumno.
- No circular libremente por el establecimiento en horas de clases, ni recreos, salvo que esté autorizado por alguno de los miembros del equipo directivo.

- En caso de ausencia y/o enfermedad del alumno, el apoderado deberá presentarse a entregar la documentación dentro de las primeras 48 horas y a más tardar al momento del ingreso del alumno o alumna a clases. Los certificados emitidos y entregados fuera de plazo no se considerarán válidos.
- Velar porque su pupilo asista al establecimiento correctamente presentado con su uniforme completo, todos sus útiles ordenados y que cumpla con sus obligaciones escolares.
- Presentarse el día que sea citado al establecimiento. De no comparecer, enviar justificativo de la falta mediante agenda escolar, de lo contrario Asistente Social del establecimiento realizara visita domiciliaria para conocer el motivo.
- La asistencia a reuniones de padres y apoderados es obligatoria. Su inasistencia debe ser justificada previamente y en forma personal con el profesor jefe o persona responsable.
- Aquel apoderado que no asista a dos reuniones o más, la asistente social del establecimiento realizara visita domiciliaria para conocer el motivo. Si se encuentra trabajando justificar mediante carta de aviso a profesora jefe.
- Asistir al establecimiento para informarse del rendimiento y comportamiento de su pupilo(a) los días viernes desde las 14:30 hasta las 15:15 horas., ya que, en este horario, todos los(as) profesores(as) jefes(as) y de asignatura, estarán disponibles para atención de apoderados(as). También tendrán la posibilidad de asistir en otro horario, siempre y cuando hayan sido citados(as). Cuando el apoderado se encuentre citado o requiera pedir una entrevista con algún profesor y/o directivo, deberá dirigirse a Inspectoría/portería (1er piso), para anunciar su llegada o realizar la solicitud. En ningún caso podrá transitar por el establecimiento o entrar a las salas de clases sin previa autorización.
- Los apoderados, bajo ninguna circunstancia, deberán enviar a su pupilo(a) al establecimiento estando enfermo(a).
- No traer útiles escolares olvidados o encargos personales a los alumnos que se encuentren en clases. El personal de la Unidad Educativa no está autorizado para recibir encargos o mensajes en Inspectoría, otras dependencias o telefónicamente.
- Colaborar y apoyar a su pupilo(a) preocupándose responsablemente de hacer cumplir el presente reglamento que prohíbe el uso en el establecimiento de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, de videos, mp3, mp4, radios, juegos electrónicos, joyas y otros. Además de estar prohibido, el establecimiento no se responsabilizará su pérdida.
- Recurrir oportunamente a las diferentes instancias de apoyo ofrecido por el establecimiento, como orientación, psicólogo, asistente social, psicopedagogía, inspectoría general, Proyecto de integración escolar y Encargado de Convivencia escolar.
- Asistir a los Talleres de Padres de Convivencia Escolar, en las fechas señaladas por el Establecimiento. Asistir a las charlas de Escuela para Padres, en las fechas que se estime conveniente.
- Colaborar efectiva y positivamente en actividades del curso, establecimiento y Centro General de Padres.
- Una vez concluida la jornada de clases, según lo declarado en el apartado “IV. Deberes de los actores escolares, Asistencia y puntualidad”, es responsabilidad del apoderado hacerse cargo de su educando. Esto también incluye a los alumnos que usan FURGONES ESCOLARES. El establecimiento no se responsabilizará de los alumnos una vez finalizadas las clases y que hayan salido del establecimiento.
- La matrícula es un contrato anual de prestación de servicio educativo. Sólo podrá matricular y ser apoderado el padre y/o la madre del alumno. En casos excepcionales, cuando el alumno no viva con sus padres podrá ser otra persona o el tutor legal, situación que deberá acreditar con la documentación correspondiente. En el momento de matricular deberá quedar constancia de un apoderado suplente.
- La firma que se estampa al pie de la Ficha de Matrícula debe coincidir con la del Registro de Observaciones, hoja de vida del libro de Clases y de todo informe o comunicación entre el apoderado y el establecimiento.
- Los datos consignados en la Ficha de Matrícula, y otros documentos deben ser fidedignos. El entregar información engañosa, se procederá a realizar visita domiciliaria mediante asistente social para verificar datos.
- No serán aceptadas las justificaciones a través de llamadas telefónicas. Excepcionalmente, se aceptará la justificación de inasistencias a través de Certificados Médicos que expresen claramente las razones de la ausencia y el período correspondiente. Este documento será presentado por el apoderado al momento de reintegrarse a clases (1° piso – Inspectoría).
- El estudiante que ingrese después de las 09:45 hrs. deberá presentar certificado médico para hacer válida la asistencia correspondiente a ese día, de no ser así se registrará como inasistente.
- Si el apoderado debe ausentarse de la ciudad o del país, debe presentarse en Inspectoría o con la persona que lo remplazará como tal durante su ausencia.
- Todo cambio de residencia del alumno debe comunicarse en Inspectoría y al profesor jefe.
- Disponiendo la Unidad Educativa de personal titulado y especialmente preparado para el desarrollo de las actividades curriculares, no está permitido a los apoderados intervenir en el aspecto Técnico-Pedagógico.
- Todo deterioro o destrucción del equipamiento físico del colegio ocasionado por el alumno será cargo del apoderado, en cuanto a su reposición, según sea el caso, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda, siendo calificada como una falta grave.

- La Escuela y de acuerdo a la normativa vigente se reservará el derecho de participación de los alumnos(as) en las ceremonias institucionales, salidas pedagógicas u otras instancias de esparcimiento, si el alumno(a) no hubiese cumplido a cabalidad el reglamento interno en cualquiera de las disposiciones. Ejemplos:
 - Graduación
 - Paseos de cursos
 - Fiestas de finalización de año
- El apoderado al tomar conocimiento del Reglamento y al momento de la Matrícula, aceptará todas las normas, derechos, deberes y sanciones que ahí se registran no teniendo derecho a reclamo, una vez efectuada la Matrícula de su pupilo(a).
- El establecimiento tendrá derecho a exigir cambio de apoderado en caso que éste no cumpla con las disposiciones generales que el reglamento exige y específicamente cuando calumnie o desprestigie por cualquier medio a la institución, agrede física y/o verbalmente a cualquier miembro de la Unidad Educativa. En estos casos la Dirección del Establecimiento citará al apoderado para notificar la pérdida de su condición de tal y solicitarle que en plazo de una semana nombre específicamente a alguien en su remplazo.
- Si en el punto anterior, el apoderado se niega, el alumno (a) pasará a la condicionalidad en el año en curso y la cancelación de matrícula del año siguiente.
- Acudir a las citaciones dadas por los especialistas, cumplir con los tratamientos y presentar documentos que los acrediten, cuando esto sea requerido para el apoyo de su pupilo/a.
- Será responsabilidad exclusiva del apoderado presentar los certificados médicos de especialidad (psicólogo, neurólogo, psicopedagogía), solicitados en caso necesario en un periodo no superior a un mes.
- Supervisar en el hogar el buen uso de los medios electrónicos (redes sociales), regulando su utilización de acuerdo a la edad de su pupilo/a.

V. Derechos y deberes de la comunidad educativa

PERFIL DEL DOCENTE DE AULA

El docente es un profesional, titulado de Educación Superior, competente en su asignatura, responsable en su quehacer, comprometido con el proceso de aprendizaje académico y valórico de los alumnos al interior del aula, adscrito al Proyecto Educativo Institucional, respetuoso de las personas y su entorno, participativo, crítico y propositivo. Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en nuestro establecimiento educativo.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

- Ser una persona moralmente íntegra, culta y comprometida con su labor educativa.
- Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente y ser humano.
- Tener espíritu participativo con todo su quehacer pedagógico.
- Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.

En general, cumplir con todas las actividades inherentes al cargo establecidas en el artículo 6, letra b, título II de la ley de la Profesión Docente N° 19070 de 1991 y 19410 de 1995. De los derechos y deberes de los Docentes de Aula:

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento.
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Disponer del multicopiado de pruebas y guías de estudio, con fines pertinentes a la labor docente.
- Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente, cuando lo solicite.
- Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio, siguiendo el conducto regular.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Recibir la información de manera oportuna por parte de las instancias que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean de tipo administrativo, pedagógico y/o seguridad.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos, disciplinarios y evaluativos que afecten a los alumnos.
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución)
- Derecho al descanso y al disfrute del tiempo libre (hora de reflexión). (D. Universal)
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución)
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución)
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho a recibir retroalimentación de su labor docente
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución)

- Contar con los tiempos legales para desarrollar el trabajo pedagógico que incluye: planificación de unidades de aprendizaje, preparación de instrumentos de evaluación, selección de material y otros.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Ser autocrítico y proactivo.
- Trabajar en Equipo con sus pares y estudiantes.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal de acuerdo al contrato de trabajo.
- Realizar empeñadamente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
- Respetar a los alumnos en las distintas etapas del desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
- Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
- Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, respetando su calidad de persona y sus respectivos roles.
- Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a los directivos de la Escuela.
- Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignados de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el cargo que ejerza.
- Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencias del cargo dentro de la jornada laboral.
- Asistir a consejos de profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico pedagógicas.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Disciplinarios u otras instancias semejantes.
- Iniciar y terminar puntualmente su clase de acuerdo al horario establecido.
- Responder del cuidado del libro de clases mientras esté a su cargo en el aula y en su trayecto a Inspectoría General.
- Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
- Registrar en el libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Entregar a U.T.P. planificaciones, instrumentos de evaluación y otros.
- Mantener una comunicación efectiva permanente con los apoderados a través de reuniones, citaciones, informes escritos y agenda escolar
- Registrar asistencia a través de huella digital
- Atender individualmente a los alumnos y a sus apoderados cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
- En caso de requerir permiso administrativo, cursar con el encargado la solicitud por lo menos con 48 horas de anticipación.
- Cuidar y promover en los alumnos el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (biblioteca, sala de computación, salas de clases, etc.)
- Solicitar en dos días hábiles, la autorización para el multicopiado de guías, pruebas etc.
- Cumplir con la labor docente, carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el contrato de trabajo firmado.
- Abstenerse de pedir dinero a los alumnos, venderles libros, guías de trabajo, materiales, organizar paseos, rifas, fiestas, cobrar cuotas u otros sin previo permiso de la autoridad y siempre en concordancia de las funciones docentes.
- Se prohíbe el uso de redes sociales al interior del aula como WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, etc.
- Según ley 20.105. Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores: establecimientos de educación Pre-Básica, Básica.

En caso de ausencia laboral, esta debe ser notificada a Secretaria de Rectoría (primera Instancia), Inspector General (segunda Instancia) quienes informaran a jefe de UTP

PERFIL DEL PROFESOR JEFE

El profesor jefe es el docente responsable de la organización y conducción de un grupo curso y de sus apoderados en concordancia con los principios y normativas contenidas en el presente reglamento de convivencia escolar.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

- Liderazgo
- Ejercer autoridad de manera reflexiva, respetuosa y pacífica.
- Compromiso con el trabajo con alumnos y apoderados.

De los derechos y deberes del Profesor Jefe

a) De los Derechos:

- Contar con todos los derechos del profesor de aula.
- Recibir asesoría permanente de parte del Orientador/a del establecimiento.
- Contar con el apoyo permanente del departamento de UTP para el manejo de aspectos disciplinarios.
- Recibir oportunamente informes de notas de los alumnos de su curso para poder entregarlos en reuniones de apoderados.

b) De los Deberes:

- Organizar y conducir al grupo curso para promover el desarrollo individual de los alumnos como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.
- Organizar y conducir a los apoderados en sus tareas de apoyo a sus pupilos y a la labor educativa del establecimiento.
- Cautelar el rendimiento y conducta de los alumnos a través de un seguimiento periódico de los registros del libro de clases.
- Entrevistar al inicio del año a cada alumno de su curso, con su apoderado y dejar constancia en el libro de clases, a fin de recabar información que permita un buen trabajo con el alumno.
- Derivar a otros especialistas los casos de alumnos y alumnas que sobrepasen las funciones docentes, tales como; Trabajadora Social, Médicos, Psicólogo escuela o externo, Neurólogos, Fonoaudiólogo, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector General etc.
- Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Ser mediador, cuando sea necesario, entre alumnos de su curso y profesores de asignatura.
- Considerar sugerencias que permitan mejorar el rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
- Planificar las actividades de Orientación para su curso.
- Informar a Padres y Apoderados mensualmente sobre rendimiento escolar, conducta y comportamiento de los alumnos y alumnas del curso.
- Organizar el funcionamiento de grupos de apoyo en las clases para alumnos y alumnas que presenten bajo rendimiento escolar.
- Analizar y sugerir, con la debida reserva, acciones en problemas de adaptación y familiares.
- Informar a la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P) del Establecimiento, de casos especiales de rendimiento escolar por: falta de estudio, desinterés, inasistencias, otros.
- Establecer un calendario de pruebas y controles semestrales de su curso, de acuerdo a la planificación del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de los Padres y Apoderados.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El asistente de la educación es considerado parte fundamental del proceso educativo y desde sus distintas funciones se reconoce su aporte para disponer el ambiente, los recursos y apoyos para los aprendizajes de todos los alumnos,

cumpliendo así con las siguientes características:

- Posee sentido de pertenencia y participa en todas las actividades de la comunidad escolar.
- Colabora de manera responsable y participativa con el docente.
- Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoya la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- Es amable y de trato respetuoso con los distintos miembros del colegio.
- Se reconoce su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.

De los derechos y deberes de los Asistentes de la Educación.

De los derechos:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre (horario de reflexión). (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).

De los deberes:

Los asistentes de la educación tienen las siguientes obligaciones:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento.
- Brindar trato adecuado a los distintos actores del establecimiento educacional.
- Debe respetar las normas del establecimiento
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

DUPLA PSICOSOCIAL

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes como al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

La Dupla jerárquicamente dependerá del Departamento de Orientación.

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar.

Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- 1.- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- 2.- Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- 3.- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar.
De autoestima y motivación para los estudiantes y docentes.
Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
- 4.- Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- 5.- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- 6.- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 7.- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 8.- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- 9.- Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social, tales como:
 - Alimentación escolar. (PAE)
 - Programa salud escolar
 - Habilidades para la vida (Junaeb)
 - Beca indígena
 - Transporte escolar. (Justificando la necesidad)
 - Bono logro escolar, yo elijo mi PC, entre otros.
- 10.- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 11.-Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- 12.- Entregar y recepcionar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej: DEPROVED, Entrega certificado alumnos prioritarios y preferente.
- 13.- Seguimiento alumna/o padres o madre embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informes mensuales a los profesores jefes y que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

- Consejo de Profesores: 1 vez al mes.
- Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- Cantidad de alumnos atendidos y causa de derivación.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

EQUIPO DIRECTIVO

Está formado por director/a, Jefe UTP, Orientador/a e Inspector General y Encargado/a de Convivencia Escolar. Los equipos directivos de los establecimientos educacionales tienen el deber y misión de conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a designar y remover a Profesores Jefes y/o Jefes de Departamento (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Horario de reflexión) (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento

DEBERES EQUIPO DIRECTIVO

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (conocida con anterioridad por el docente) (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

DIRECTOR/A

Es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

FUNCIONES

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del director/a de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el/la directora/a complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7° Estatuto Docente).

Se agregan funciones de la ley Aula Segura (Ley 21.128) las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia.

El proyecto de Ley “Aula Segura” establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula y debe notificar por escrito su fallo, tanto al alumno como a sus padres o apoderados y a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

1.- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

2.- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos. Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

3.- Hechos de agresión sexual.

4.- Daños a la infraestructura.

5.- El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo. El alumno que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.

DERECHOS DEL DIRECTOR

Los directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del director.

DEBERES DEL DIRECTOR

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el/la directora/a deberá:

- Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de

los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.

- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación.

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Nivel Educación Parvularia

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica sin constituir antecedente obligatorio para ésta.

En nuestro establecimiento educacional se cuenta con el nivel Pre kínder y kínder. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la Ley 20.370, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- Apreciar sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

Nivel Educación Básica

La Educación Básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

La educación básica tendrá una duración de seis años, según lo estipula la Ley 20.370. Los ajustes a esta nueva distribución se harán de acuerdo a la normativa y plazos que el Mineduc, estipule para ello.

La educación básica tendrá como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

1.- En el ámbito personal y social:

- Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.
- Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades, y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
- Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
- Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y salud.

2.- En el ámbito del conocimiento y la cultura:

- Desarrollar la curiosidad, la iniciativa personal y la creatividad.
- Pensar en forma reflexiva, evaluando y utilizando información y conocimientos, de manera sistemática y metódica, para la formulación de proyectos y resolución de problemas.
- Comunicarse con eficacia en lengua castellana, lo que implica comprender diversos tipos de textos orales y escritos adecuados para la edad y expresarse correctamente en forma escrita y oral.
- Comprender y utilizar conceptos y procedimientos matemáticos básicos, relativos a números y formas geométricas, en la resolución de problemas cotidianos, y apreciar el aporte de la matemática para entender.
- Conocer y valorar el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano, y tener hábitos de cuidado del medio ambiente.
- Conocer y apreciar expresiones artísticas de acuerdo a la edad y expresarse a través de la música y las artes visuales.

Horario Jornada de Clases

El estudiante debe llegar puntualmente a su jornada de clases, teniendo en cuenta el siguiente horario:

HORARIOS PREKINDER	
LUNES a VIERNES	
JORNADA ÚNICA	8:30 HRS. A 12:30 HRS. INCLUSIVE
RECREOS	
SEGÚN TÉRMINO DE ACTIVIDAD.	

HORARIOS KINDER	
LUNES a VIERNES	
JORNADA ÚNICA	8:30 HRS. A 12:30 HRS. INCLUSIVE
RECREOS	
SEGÚN TÉRMINO DE ACTIVIDAD.	

HORARIOS PRIMEROS A SEXTOS BÁSICOS	
LUNES A JUEVES	
JORNADA MAÑANA	8:00 HRS. A 13:00 HRS. INCLUSIVE
JORNADA TARDE	14:30 HRS. A 16:050 HRS. INCLUSIVE
VIERNES	
JORNADA MAÑANA	8:00 HRS. A 13:00 HRS. INCLUSIVE
JORNADA TARDE	-----
RECREOS	
9:30 HRS. A 9:45 HRS.	
11:15 HRS. A 11:30 HRS.	

Horario de Apertura y Presentación al Establecimiento

APERTURA DE LOS ACCESOS AL ESTABLECIMIENTO	
Mañana	Tarde
07:45 HRS.	14:20 HRS.

HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN AL COLEGIO	
Mañana	Tarde
08:00 HRS.	14:30 HRS.

Inasistencias

INASISTENCIAS
A cada alumno se le lleva un registro de inasistencias y atrasos. Las inasistencias deben justificarse personalmente, al momento de reincorporarse el alumno, lo cual se consigna en el libro respectivo. Para ingresar a clases el alumno debe llevar su libreta de comunicaciones timbrada por el inspector de nivel y/o Inspector General Al acumular tres atrasos se aplicará sanción correspondiente de este reglamento

Clases, Retiros y Evaluaciones

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE CLASES, RETIROS Y ASISTENCIA A EVALUACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Llegar puntualmente, en los horarios establecidos, tanto al inicio de la jornada como al comienzo de cada clase después de los recreos.• Los alumnos deben cumplir completo su horario de clases.• Excepcionalmente se autoriza el retiro de alumnos durante la jornada, sólo previa presentación del apoderado(a) o apoderado(a) suplente, quien debe firmar el libro de salida.• Asistir en las fechas fijadas a todas las evaluaciones orales y/o escritas, entrega de trabajos, disertaciones u otros procedimientos evaluativos.

Obligaciones y Restricciones

OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Hacer uso de la Agenda de la Escuela obligatoria como nexo permanente entre el hogar y la escuela.• No traer elementos o artículos (MP3, MP4, celular o teléfono móvil, juegos mecánicos o electrónicos, juguetes, joyas o artículos de valor, etc.), que alteren el buen desarrollo de las actividades escolares. No pudiéndose usar en ningún sector de la escuela. El colegio ni el personal del establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, hurtos o daños al contravenir esta DISPOSICIÓN.• Si el alumno o alumna es sorprendido utilizando en la sala de clases alguno de estos elementos se aplicará la sanción correspondiente estipulada en este reglamento.

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados, como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

Medios De Comunicación Formal.

Agenda Escolar:

- ✓ La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados. Por la importancia que reviste debe ser mantenida en perfectas condiciones de limpieza y conservación, esta agenda debe ser la institucional y correspondiente al año en curso.
- ✓ El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados, ante cualquier cambio deberá informar al profesor jefe. Es responsabilidad del apoderado estampar la firma en la primera página, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente. Su uso es obligatorio, y el alumno debe portarla diariamente, siendo responsable de su cuidado y presentación. Si se deteriora o extravía deberá ser reemplazada en forma inmediata. No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno. Es responsabilidad del apoderado actualizar información en agenda o colegio cuando se produzca cambio de teléfono o dirección del alumno.

Página Web Institucional:

- ✓ Corresponde a www.fees.cl. Permite conocer las actividades e informaciones del establecimiento, asimismo la plataforma [Papinotas](#). permite conocer las principales novedades del quehacer educativo.

Circulares y Autorizaciones:

- ✓ Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado. Siendo responsabilidad del alumno hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por la Escuela y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.

Regulaciones referidas a los procesos de admisión

PROCESO DE ADMISIÓN (De acuerdo al Ar. 13 de la LEGE)

1° El Director establece junto al equipo directivo las etapas, procedimientos, calendarización y responsables del Proceso de Admisión para el año siguiente.

2° El Proceso de Admisión ha de contemplar, al menos, las siguientes etapas:

- a) N° de vacantes de acuerdo a capacidad.
- b) Definición de criterios de selección:
 - Hermanos y hermanas de alumnos
 - Hijos de funcionarios
- c) Postulantes en general
- d) Medios de difusión: en la página web y comunicaciones mediante agenda escolar del establecimiento.
- e) Plazos de postulación: desde el septiembre a diciembre.
- f) Respuesta: Máximo 20 días de corrido, desde el momento de la postulación
- g) Requisitos: Cumplir con la edad reglamentaria al 30 de marzo para los niveles de prebásica y 1° básico. De 2° básico a 6° básico ser alumno regular en el sistema escolar.
- h) Responsables: Encargado SIGE
- i) Difusión del Proceso: Pagina Web, mediante comunicado en agenda y reunión de apoderados.
- j) Inscripción de postulantes a cargo de Inspector/a de nivel y secretaria de admisión en forma presencial.
- k) Publicación de los resultados
- l) Matrícula de los alumnos nuevos.
- m) El proceso de admisión no tiene cobro por su participación y no se aplica ningún tipo de prueba en ningún nivel de enseñanza.

Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.

Teniendo presente el perfil del alumno/a, la presentación personal y los buenos modales son parte importante de su formación y distinción. Por ello se preocupará especialmente de

UNIFORME:

Los alumnos/as de Educación Parvularia, Educación Básica se presentarán a la escuela con su uniforme completo, limpio y en buen estado. Su uso es obligatorio en todas las actividades desarrolladas por el establecimiento educacional.

El estudiante se presenta diariamente y a todas las actividades extraprogramáticas y/o solemnes con su uniforme completo oficial autorizado por el establecimiento.

- Los alumnos(as) deberán utilizar su delantal y cotona.
- Los alumnos(as) de 6° años básicos podrán usar polerones de curso personalizados, a partir del mes de abril de cada año lectivo, siempre y cuando el comportamiento del alumno y alumna haya sido acorde al presente reglamento durante el año escolar, de lo contrario su uso de suspenderá durante un mes.
- En educación parvularia los alumnos de Pre Kínder podrán asistir todos los días con el buzo del establecimiento.

En las niñas:

- El peinado de las alumnas del establecimiento desde Pre-Kínder a Sexto año básico debe cumplir las siguientes normas:
 - Cabello Largo: Tomado en moño, trenza o medio moño, sin flequillos que tapen los ojos.
 - Cabello Corto: Bien peinado con el uso de pinches o cintillo de los colores ya mencionados, sin flequillos que tapen los ojos.
- Las uñas de las alumnas deben ser cortas y limpias sin esmalte de uñas.
- Sin peinados de fantasía, pelos de colores o rapados, sin moda y no se permitirán accesorios fuera de los expresamente autorizados.
- Cabe destacar que el establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o hurtos de elementos no permitidos como relojes, joyas, pulsera, anillos, cadenas y sujetadores de cabellos que puedan ser considerados peligrosos.

En los varones:

- Cabellos cortos, limpios y bien peinados de manera que se vea el cuello de la camisa o polera.
- Corte de pelo clásico escolar
- Las uñas deben siempre estar cortas y limpias.

NIÑAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polera oficial (blanca, piqué con insignia escuela) manga corta o larga. ▪ Falda gris desde la cintura hasta 5 cms. de la rodilla (5cms) o pantalón de tela, color azul marino o negro. ▪ Suéter o polar, azul marino con la insignia de la escuela en lugar visible. ▪ Calcetines o pantys de color gris. ▪ Zapatos negros cerrados de corte escolar. ▪ Las alumnas que usen camiseta interior, ésta debe ser de color blanco y sin dibujos o estampados. ▪ Chaquetón, abrigo, parca (negro y/o gris y/o azul marino) sin figuras ni distintivos u otros que no sean del Establecimiento. Casos particulares se resolverán con Insp. General. ▪ Las alumnas que en invierno usen gorro de lana o polar, este será únicamente de color gris, negro o azul marino, sin 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polera oficial (blanca, piqué con insignia escuela) manga corta o larga. ▪ Pantalón gris, desde la cintura. ▪ Suéter o polar, gris, negro o azul marino con la insignia de la escuela en lugar visible. ▪ Calcetines de color gris, negros o azul marino. ▪ Zapatos negros cerrados de corte escolar. ▪ Los alumnos que usen camiseta interior, ésta debe ser de color blanco y sin dibujos o estampados. ▪ Chaquetón, abrigo, parca (negro y/o gris y/o azul marino) sin figuras ni distintivos u otros que no sean del Establecimiento. Casos particulares se resolverán con Insp. General. ▪ Los alumnos que en invierno usen gorro de lana o polar, este será únicamente de color gris, negro o azul marino sin figuras

<p>figuras ni distintivos que no sean del Establecimiento. Casos particulares se resolverán con Insp. General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las alumnas que en invierno usen bufanda, ésta será necesariamente de color gris, negra o azul marino sin figuras ni distintivos que no sean del Establecimiento. ▪ La camisa y la corbata se reserva para actividades oficiales del Establecimiento. 	<p>ni distintivos u otros que no sean del Establecimiento. Casos particulares se resolverán con Insp. General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los alumnos que en invierno usen bufanda, ésta será necesariamente de color gris, negra o azul marino sin figuras ni distintivos que no sean del Establecimiento. Casos particulares se resolverán con Insp. General. ▪ La camisa y la corbata se reserva para actividades oficiales del Establecimiento.
---	---

Actos oficiales:

Cuando la alumna y alumno representen a la escuela o asistan a actos oficiales, deberán usar.

NIÑAS

- Falda gris
- Camisa blanca o polera pique del establecimiento.
- Corbata oficial de la escuela.
- Chaleco color azul de la escuela
- Zapatos negros.
- Calcetas grises.

VARONES

- Camisa blanca.
- Pantalón gris.
- Corbata oficial del colegio.
- Zapatos negros.
- Calcetas grises.

De la Clase de Educación Física.

Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Cada prenda y accesorio debe ser marcado con nombre y curso. • Todos los útiles de aseo deben venir en una bolsa debidamente identificada.
Uniforme obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo deportivo completo azul y polera roja. • Zapatillas deportivas polivalentes, Ejemplos: “running”, “cross-training”, “baloncesto”, “tenis”. (no están autorizadas las zapatillas de baby fútbol) • Jockey • Polera de recambio
Accesorios	<ul style="list-style-type: none"> • Bloqueador solar • Toalla • Jabón • Desodorante • Botella con agua potable (500cc. a 1000cc.)
Eximición Médica	<ul style="list-style-type: none"> • Si por determinación médica, el alumno no está en condiciones de desarrollar actividades prácticas en Educación Física, es obligación del apoderado presentar en Inspectoría el certificado médico correspondiente que indique la razón y el período durante el cual regirá la eximición. • Podrán eximirse de las actividades prácticas de Educación Física, todo el período escolar o parte de él, aquellos alumnos que presenten certificado médico. • Los alumnos eximidos serán igualmente evaluados con tareas trabajos diferenciados, además deberán asistir con buzo solamente en la jornada correspondiente a la clase de Educación Física.

VII. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, la escuela n°1 establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:10, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. (Derechos del Niño).

El (la) docente que sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato la encargada de convivencia escolar y/u orientadora, para se realicen las primeras indagaciones y posteriormente informar a Rectoría, para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes.

La denuncia se hará frente a la entidad correspondiente según el caso: Carabineros de Chile, OPD, PPF, PRM, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía (Diego de Almagro). Ante una sospecha y/o denuncia de vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se citará de manera inmediata a sus apoderados o adultos responsables para informar los antecedentes recopilados, exponer un plazo de 24 horas para interponer la denuncia antes las autoridades competentes.

La entrevista con el (la) estudiante debe tener como requisito:

Estudiante de Prebásica a 6 básico: la encargada/o de convivencia escolar, orientador/a, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

Se debe disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días. Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes. En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el resguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

Violencia intrafamiliar:

En el caso de alumnos/as que llegan a clases con lesiones que pudieran ser atribuibles a violencia intrafamiliar, enfermera, profesor jefe, asistente, etc. Informará a la/el Encargada/o de Convivencia Escolar y denunciará el hecho.

Para atender de mejor manera un accidente escolar cada estudiante contará con una ficha de enfermería con el objetivo de contar con los números de contacto del estudiante, enfermedades preexistentes o alergias, además de la existencia de seguros de salud privados.

La ley de seguros de accidentes escolares n° 16.744, decreto 313, protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clases o en el trayecto desde y hacia sus hogares respecto de esta ley, se debe señalar:

- 1.- La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.
- 2.- El alumno/a accidentado(a) es derivado/a de ser necesario a un centro de atención de urgencia pública, por personal del establecimiento, a través de un formulario diseñado especialmente para ello.
- 3.- Los Padres o Apoderados del alumno accidentado serán informados de inmediato acerca de la derivación del alumno al servicio de urgencia, para que el apoderado o algún familiar responsable se presente para acompañarlo. Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal de la escuela, teniendo

presente la gravedad del accidente.

4.- Si la atención de urgencia del servicio público de salud emite alguna receta médica, esta será costeadada por el apoderado.

5.- Los beneficios de este seguro se suspenden en los periodos de vacaciones escolares.

6.- En caso de que el apoderado rechace el seguro escolar, deberá quedar registrado en bitácora de sala de primeros auxilios, asumiendo la total responsabilidad de situaciones que se presenten a posterior.

7.- El apoderado del alumno es la única persona que podrá firmar cualquier tipo de procedimiento que se solicite en el servicio de urgencia, el personal del establecimiento no está autorizado a firmar este tipo de documento, por esto es de suma importancia que apoderado/a asista al servicio de urgencia y mantenga sus números telefónicos actualizados.

8.- La enfermera del establecimiento será la encargada de derivar al servicio de urgencia si la situación lo amerita, será la encargada de comunicarse con los apoderados y comunicar la situación de emergencia.

9.- La funcionaria que traslade al alumno al centro asistencial será la encargada de realizar el retiro en el libro correspondiente.

VIII. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:10, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, abordar el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. Además de charlas sobre autocuidado, violencia sexual y grooming.

Protocolo de Acción ante pornografía infantil y la posesión de material pornográfico.

1.- La o El encargada/o de Convivencia, acompañado por la dupla psicosocial, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:

Estudiante de Prebásica a 6 básico: La o El encargada/o de convivencia escolar, orientador/a, estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

2.- Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.

3.- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.

4.- Una vez recabada toda la información, deberá informarse al Sostenedor y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.

De los procedimientos frente a las conductas de sospecha o abuso sexual o violación

Los procedimientos en cuanto a alumnos y alumnas de nuestro establecimiento víctimas de abuso sexual y/o violación son:

- En primera instancia, los encargados serán los profesores jefes y dependiendo de las circunstancias es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa informar a la dirección del colegio.
- Informar a orientación cuando exista cualquier sospecha de este tipo de actos.
- Orientación y/o Encargado de Convivencia Escolar serán los responsables de entregar todos los antecedentes recabados a la dirección del establecimiento para tomar las medidas legales correspondientes, con la finalidad de resguardar la integridad física y/o psicológica de los alumnos y alumnas.
- El(la) Rector(a) deberá Informar a la autoridad policial correspondiente, entregando los antecedentes de la situación acontecida, resguardando la privacidad de la víctima y de su familia.

- Dependiendo de lo que resuelva Tribunales de Familia, se establecerán redes de apoyo para brindar ayuda psicológica a la víctima y orientación a su familia o se aceptarán las decisiones u orientaciones de la entidad pública correspondiente (tribunales, fiscalías y otros).

Del Derecho a apelación

Los alumnos y alumnas que por alguna razón o circunstancia hayan sido sancionados y que para su entender no consideren justa la medida, tienen derecho a presentar una apelación por escrito al Rector o Rectora del establecimiento, entidad que deberá analizar la solicitud en conjunto con el equipo directivo y proceder a responder formalmente. Dicha respuesta debe ser entregada al estudiante y su apoderado(a), cabe señalar que la resolución tomada debe ser firmada por las partes involucradas.

Para el ejercer el derecho de apelación, el alumno o alumna, deberá presentar su solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de notificación entregada por el Rector o la Rectora del establecimiento en la cual se explican las causales de la sanción, y dicha autoridad, en un plazo no mayor a tres días hábiles, deberá pronunciar su resolución.

Del Derecho a difusión

El presente reglamento de disciplina y convivencia escolar debe ser conocido por toda la comunidad escolar.

Para el cumplimiento de este deber, la escuela elaborará una síntesis del mismo, la cual entregará a toda la comunidad. En el caso de los padres y apoderados, ellos recibirán este documento al momento de efectuar la matrícula de su pupilo(a), a su vez, los estudiantes podrán contar con el presente reglamento en la agenda escolar que es entregada por establecimiento a comienzos de cada período escolar. En el caso de los docentes y asistentes, ellos recibirán un documento digital vía correo electrónico u otro medio de almacenamiento USB, además de existir ejemplares impresos en las oficinas de cada integrante del equipo directivo.

Protocolo de tocaciones entre niños

Al respecto el Ministerio de educación señala en sus orientaciones que “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar, sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar”.

Si son menores de 14 años de edad, nos encontramos en presencia de conductas sexuales exploratorias inadecuadas. Es esperable que niños pequeños quieran mirar y tocar los cuerpos de otros, viéndose como juego, si aparecen conductas sexuales exploratorias inadecuadas, los padres y docentes deberán estar atentos a ella.

Pasos a seguir:

1.- Se solicitará la presencia de los padres y/o apoderados para informar o comunicar la situación ocurrida. El trabajo que realizará el establecimiento se llevará a cabo el proceso de investigación correspondiente tomando las declaraciones de los adultos responsables (padres, apoderados, profesores, inspectores, etc.) pares y compañeros de curso de los niños afectados. También se solicitará la intervención del psicólogo/a de nuestra Escuela, quién entrevistará a los niños afectados, previa solicitud de autorización a los apoderados. Una vez realizados estos procedimientos el psicólogo propondrá e implementará un plan de trabajo en relación al caso.

2.- De acuerdo a los resultados de la investigación, en el caso de que lo amerite, se informará a los padres y/o apoderados que será derivado a la Oficina de Protección de la Infancia (O.P.D) los que pondrán en acción protocolos a seguir, coordinando, derivando o intervención directa.

Consideraciones referentes a la temática:

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita
- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado las tocamientos.
- La Escuela, a través de la encargada de convivencia escolar, deberá actuar sin retraso en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con él o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculcado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- La Escuela derivará a los padres o apoderados del afectado(a) que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, la escuela deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

IX. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El porte y consumo de alcohol, drogas y/o psicofármacos es una acción contraria al cuidado por la persona en todos sus aspectos, además de contravenir a nuestro proyecto educativo. Por tanto, su porte y/o consumo no deben realizarse en actividades curriculares, extracurriculares, representación de la institución educacional en espacio fuera de la escuela y portando su uniforme a la salida de clases en las inmediaciones del establecimiento.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, entre las 8:00 a 8:10, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante un posible porte y/o consumo, como en todas las horas de clases con el respectivo (a) Profesor (a). Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. Se realizará además charla con Carabineros, consultorio y/o toda entidad de apoyo en el tema.

Ante la sospecha de porte y/o consumo de un(os) estudiante (s) se actuará de la siguiente manera:

Acción frente a la sospecha de Consumo

- 1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa, que tenga sospecha de consumo sostendrá una entrevista con uno o más de los integrantes del Equipo de Formación, dejando registrado los antecedentes en la pauta de entrevista, la cual deberá ser firmada.
- 2.- Luego se realizará una entrevista con el o los estudiantes involucrados, dejando registro de los antecedentes en la pauta de entrevista, la cual deberá ser firmada por éstos. En caso de negarse a firmar, se dejará de igual manera el registro de la entrevista con observación.
- 3.- A continuación, ante el reconocimiento del consumo frente a los integrantes del Equipo de Formación, se para brindará la contención y apoyo pertinente, para posteriormente citar a apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en la pauta de entrevistas. En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y se le solicitará que realice las gestiones pertinentes para que el menor sea derivado a un Psicólogo particular o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica.

4.- En el caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el Equipo de Formación del establecimiento el encargado de informar al Apoderado, respecto al caso, habiendo informado previamente al equipo directivo. Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.

5.- Si el alumno o alumna presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna e informar previamente al establecimiento sobre el tratamiento.

6.- El equipo de Orientación mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

Acción frente al Consumo (hecho consumado)

1.- Si un estudiante es sorprendido, por cualquier funcionario de la comunidad educativa, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, para realizar la entrevista correspondiente y posteriormente informar al apoderado o adulto responsable, de dicha conducta para iniciar el plan de intervención en conjunto con el Orientador.

2.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, Padres y Apoderados, Asistente de la educación, Alumnos) puede informar sobre algún tipo de consumo, a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar presentando evidencias o bien el relato bajo firma en una pauta de entrevista, para luego dar paso a una investigación interna y brindar el apoyo y contención necesaria.

3.- El departamento de Orientación brindará el apoyo y orientación pertinente tanto al alumno involucrado como a la familia, respecto de las ofertas de tratamientos con la red, psicoeducación del consumo, etc.

4.- El departamento de orientación mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el alumno o alumna y el apoderado según corresponda a la complejidad del caso.

Acción frente al microtráfico o Tráfico de Drogas y otros estupefacientes

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico de drogas.

1.- Si un estudiante es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, quién a su vez informará a sus padres o apoderado, para entregar las explicaciones pertinentes y luego realizar la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado por el(al) con el objeto de resguardar la información hasta tener el relato de todos bajo una pauta de entrevista la cual debe quedar firmada. Ahora bien, si hay evidencias que delatan el tráfico o microtráfico, se informará a los apoderados y se procederá a realizar inmediatamente la denuncia en carabineros, fiscalía, PDI, etc.

3.- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

4.- El departamento de orientación mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, y el apoderado en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

Acción frente al hallazgo de Drogas en el Establecimiento

1.- Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

2.- Los directivos de la escuela establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.) e iniciar la investigación pertinente.

Se registrará esta situación en la hoja de vida del libro de clases, constituyendo una falta grave. De no existir una modificación en su conducta y al reiterarse la falta, se sugerirá al apoderado el cambio de establecimiento. En el caso de estar con flagrancia de porte de drogas, y amerite su denuncia ante las autoridades correspondientes, se considerará su derecho a la inocencia y será informado a su apoderado de la obligación del establecimiento a denunciar. Lo anterior se realizará un plazo de 12 horas como máximo.

Si la autoridad policial, PDI o Carabineros, si la persona determina llevarse al (la) estudiante detenido (a) debe estar su apoderado acompañándolo en el proceso y el orientador/a y/o encargado/a de convivencia escolar. Esta situación será al mismo tiempo informada a la DEPROVED de educación correspondiente, procediéndose a la condicionalidad de matrícula.

El (la) estudiante que incurra en porte y/o consumo de drogas o alcohol en el establecimiento debe, durante el año escolar presente, un acompañamiento formativo, pedagógico y medidas disciplinarias, sumado a solicitar apoyo a redes de ayuda psicosocial municipal gubernamental o privado si lo determina su apoderado.

Glosario

Convivencia Escolar	De acuerdo al documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), la Convivencia Escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as)”.
Sana convivencia Escolar	Según el Reglamento, emanado del Ministerio de Educación, 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”
Buena Convivencia Escolar	Según la Ley 20536, la buena convivencia escolar se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
Derechos	Son conductas dirigidas a la observancia de normas que regulan la convivencia social y permiten la resolución de conflictos.
Deberes	Son las situaciones en la cual una persona tiene que dar, hacer o no hacer de acuerdo a las normas establecidas.
Comunidad Educativa	Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo.
Conforman la comunidad	alumnos, padres y/o apoderados, profesores, docentes directivos, asistentes de la educación y otros.

Conflicto	Situación en la que dos o más personas no están de acuerdo con la forma de actuar de una de ellas, o con que una de ellas tome decisiones.
Agresión	Es un ataque provocado, práctica o hábito de ser agresivo, es una tendencia hostil o destructiva. La agresión es un acto contrario al derecho del otro.
Agresión sexual	Relación sexual no consentida, que se consigue por medio de la violencia o el engaño.
Violencia escolar o bullying	Acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la unidad educativa. Cualquier forma de maltrato psicológico (considerado el ciberbullying), verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

La Escuela Coeducacional N°1, cuenta con un equipo de auxiliares encargadas del aseo, desinfección y/o ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños, con turnos asignados especialmente a los baños en las horas de recreos en que estos tienen mayor uso, asegurando de esta forma, la higiene de los ambientes, material didáctico y mobiliario en general de las diferentes áreas del establecimiento. Las dependencias destinadas a preparar o almacenar alimentos están acondicionadas de modo que estos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de plagas.

Otras medidas

- Los alumnos/as contribuyen con el orden y aseo de su escuela, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- Cada alumno/a mantiene el aseo de la sala de clases que ocupa.
- Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares de la Escuela.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN

Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad.

- El (la) estudiante que se encuentre en la situación de maternidad o paternidad deberá ser entrevistada (o) por la orientadora, rector y UTP, para conocer la realidad y prestar la colaboración en su proceso escolar. Si se encuentra impedida la asistencia regular a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y/o trabajos en todas las asignaturas.
- UTP asumirá o delegará a un docente la función de tutor del estudiante para realizar un seguimiento cercano para brindar un apoyo pedagógico y resguardar su derecho a educación.
- El estudiante tendrá derecho a solicitar los permisos especiales para control médico al inicio, durante o final de la jornada escolar. Estas salidas deben ser justificadas por medio de carné de salud o certificado médico.
- Las alumnas embarazadas podrán asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Durante recreo se facilitará el CRA o patio lector como espacio protector para evitar estrés o posibles caídas.
- Para la labor de amamantamiento se permitirá la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
- Se cumplirá todos los alcances que se encuentren en Reglamento inciso tercero del artículo 2 de la Ley N 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad del Ministerio de Educación, y la Resolución Exenta N° 193, del 9 de marzo de 2018.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, padres y madres

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

De acuerdo a la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada, esta ley de retención y apoyo a estudiantes embarazadas está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. En nuestro establecimiento además protegeremos los derechos de padres y madres adolescentes, y sus hijos frente a enfermedades.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

Objetivos del procedimiento

1.- Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.

Derechos de las estudiantes embarazadas y madres

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 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”.

Criterios de evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación). El mismo criterio será utilizado para los alumnos padres que presenten alguna dificultad en relación a necesidades de sus hijos, contarán con las condiciones necesarias para desarrollar las actividades académicas.

Criterio para la promoción:

- a) Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar.
- b) Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como, por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano y lactancia.
- c) Para los estudiantes padres, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada de las necesidades de su hijo(a).
- d) A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- e) Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- f) Cobertura por el Seguro Escolar.
- g) Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

Deberes de las estudiantes embarazadas y madres

- a) Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- b) Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c) Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a.
- d) En el caso de los estudiantes padres también se solicitará justificar sus inasistencias a clases con los respectivos certificados de salud del hijo o pareja embarazada.
- e) Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto.
- f) Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- a) Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- b) Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- c) Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
- d) Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor jefe, Inspector General, UTP o Rectoría.
- e) Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

XI. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes. Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al reglamento de convivencia y evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

Viajes o Giras de Estudios Nacionales

Se entenderá por "Viaje de Estudios" al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1°, Decreto N° 2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación). Sólo se patrocinarán los viajes que se realicen de acuerdo a lo establecido por el Art. 2° del Decreto 2822/1970 que indica: "El Ministerio de Educación Pública podrá otorgar su patrocinio a viajes de estudios a petición de los interesados, siempre que en su realización participe a lo menos un miembro del Personal Docente del establecimiento y que el Programa de actividades y el Presupuesto hayan sido aprobados por la Dirección del respectivo Establecimiento y el Centro de Padres y Apoderados que corresponda", y que se acredite la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos y la documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado, permiso de circulación, revisión técnica, seguro automotriz, licencia del o los conductor(es) y número de la placa del o los vehículo(s).

Viajes o Giras de Estudios al Extranjero

En casos calificados se podrá conceder patrocinio oficial en calidad de viajes de estudios o gira de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico, que tengan lugar en otros países (Artículo 5o. Decreto 2822 de 18.08.1970 del Ministerio Educación). Sin embargo, será responsabilidad del Director/a del Establecimiento, velar por la seguridad de los alumnos y alumnas. El Departamento Provincial de Educación, previa evaluación de los antecedentes, emitirá un informe acreditando dicha calificación.

De los Paseos de Fin de Año

Según lo regulado por el Decreto N° 2822/1970, a través de los paseos escolares de fin de año, se ha decidido formalizar el sentido formativo de éstos, de los requisitos y procedimientos para realizarlos. Por tanto, para su aprobación y realización será requisito, el cabal cumplimiento de los procedimientos que se señalan más adelante, explicitando la planificación didáctica formalizada a través de un instrumento que declare los Objetivos de la actividad y temas transversales que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos curriculares relacionados con las Unidades desarrolladas durante el año escolar. Los alumnos que participen en estos paseos, estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho los alumnos regulares. No procederán, en días de lunes a viernes y después del término del año escolar. Aquellos paseos que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación no podrán acogerse al Decreto N° 313/72.

Procedimiento y requisitos para los viajes, giras y paseos escolares.

Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 10 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba esta actividad al Decreto N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Salidas	Autoriza	Solicitud	Días	Responsable	Plazo
Terreno o dentro de la ciudad (Pedagógicas o Recreativas)	Director	A DEPROVED: "cambio de actividades con alumnos"	Clases	Director: Velar por la seguridad del transporte (Legalidad)	10 días antes (*)
Terreno dentro de la región a otra comuna (Pedagógicas o Recreativas)	DEPROVED	A DEPROVED	Otro/s	Documentación	15 días antes (*)
Gira de Estudios dentro del País	DEPROVED	A DEPROVED	Otro/s	Documentación	15 días antes (*)
Gira de Estudios fuera del País	DEPROVED	A DEPROVED	Otro/s	Documentación	30 días antes (*)

(*) Los días se cuentan desde el momento que se ingresan las solicitudes en el Departamento Provincial de Educación.

Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente:

- Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento.

- Nombre completo y RUT del Profesor(a) que irá a cargo de los alumnos(as).
- Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizará el cometido.
- Objetivo de la actividad.

Si se trata de paseos de curso dentro fuera de la ciudad, el Profesor-Jefe deberá informar por escrito a Rectoría, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación.

El establecimiento sólo autorizará al docente en paseos de curso y salidas pedagógicas con las siguientes consideraciones:

- El paseo, salida pedagógica, viaje, etc. deberá llevarse a cabo dentro del periodo escolar y en el horario y días de la jornada escolar de los alumnos y alumnas (lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas)
- Deberá asistir más del 60% del grupo curso.
- En caso de que el paseo, salida pedagógica, viaje, etc. Se realice fuera de este horario será tomado como viaje particular. La responsabilidad será absoluta de los apoderados que acompañen a los estudiantes.

En la referida documentación deberá comunicar:

- Carta de Solicitud dirigida al Rector.
- Nombre, R.U.T., teléfono y dirección del docente y asistente de la educación que acompaña si es el caso.
- Nómina de alumnos.
- Lugar del paseo (destino).
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono (en triplicado).
- Autorización del Rector(a).
- Fotocopia de carnet de identidad de todos los estudiantes.
- Financiamiento.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Identificación de los adultos que acompañan.
- Medio de transporte: licencia del chofer, permiso de circulación vigente del vehículo, certificado de revisión técnica vigente del vehículo y certificado de seguro obligatorio.
- Otros documentos que solicite la Secretaría Ministerial de Educación.
- Para salidas dentro de la ciudad, sólo se debe presentar autorización en triplicado con el nombre y Rut del apoderado, lugar y hora de la visita y firma del apoderado.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Faltas y abordaje disciplinarios.

Tipificación de sanciones.

Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Las faltas de los alumnos(as) se clasifican en leves, graves y muy graves, distinguiéndose en su justa dimensión, para efectos de aplicar medidas disciplinarias desde Pre Kínder hasta Sexto año básico Kínder.

Criterios a considerar:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando la identidad o el rostro
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- Haber agredido a un profesor o funcionario
 - La conducta anterior del responsable
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - La discapacidad o indefensión del afectado (siendo éste cualquier integrante de la comunidad educativa)

a) Falta leve:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Estas serán diferenciadas en **2 tipos**:

- Faltas de responsabilidad familiar (Ejemplos: atrasos reiterados al ingreso de la jornada escolar, falta de material, inasistencia reiterada a evaluaciones, inasistencias constantes a clases sin justificación, etc.).
- Faltas de responsabilidad directa del alumno(a) (Ejemplos: uso del celular en clases, no entrar a tiempo al aula, no trabajar en clases, interrumpir clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.)

b) Falta grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica y moral de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, falta de respeto a los docentes (alzar la voz, responder de mala forma, ofender o intimidar) falsear o corregir calificaciones, etc.

c) Falta muy grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el *acoso escolar*, etc.

Aplicación de sanciones.

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el derecho de participación de todos los involucrados, para ello, debe ser utilizada la ficha de resolución de conflictos.

Descripción de las medidas

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno o por la alumna, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal reparatoria:** Lo hace profesor o quien presencie la falta (inspectores, asistente de la educación). Acción cuyo objetivo principal es dialogar con el estudiante en torno a lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones o consecuencias de sus actos. Se le debe advertir que es importante que modifique su conducta en favor de su crecimiento integral y de la buena convivencia escolar, ya que, en el caso contrario, las sanciones serán cada vez más rigurosas.

Informar inmediatamente al apoderado mediante agenda escolar del alumno(a) quien presencie la falta dejándolo estipulado en el libro de clases, si lo presenciar un asistente de la educación debe de informar inmediatamente al inspector general para que redacte el acontecimiento.

- **Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento:** Lo hace profesores, inspector General, consiste en hacerle ver al alumno o a la alumna acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento. (Libro de clases, hoja de vida del alumno o Agenda Escolar).

Con conocimiento al apoderado mediante Agenda Escolar.

- **Asignación trabajo complementario extra aula (falta leve):** Consiste en que el alumno o alumna, en su tiempo libre debe asistir a la Escuela de forma obligatoria a realizar un trabajo académico, tras de haber realizado dos compromisos anteriores para mejorar conducta, otorgado por un docente o por una autoridad del establecimiento bajo supervisión de este. A partir desde las 16:00 a 17:00 horas, citarlo 1 día antes de la asignatura de orientación (*si no puede quedarse se dará un tema a trabajar*) para que al día siguiente lo presente a su grupo curso en 10 minutos.
- **Servicio Pedagógico:** consiste en una acción que el alumno o la alumna realiza y que tiene un sentido de apoyo académico. Ejemplo: apoyar pedagógicamente a alumnos de niveles inferiores de Pre básica para ser ayudante de la Educadora de Párvulo, ayudar en el trabajo del CRA, y ayudar en los recreos de los pre kínder y kínder.
- **Citación al Apoderado:** acción cuyo objetivo principal es entrevistar al apoderado para comunicar y dialogar en torno a la conducta inadecuada de su pupilo, destacando la importancia de mejorar para favorecer el crecimiento integral del estudiante y establecer compromisos con la finalidad de brindar apoyo para hacer efectivo el cambio conductual del o la estudiante. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia. En el caso que algún funcionario autorizado por la dirección, necesite entrevistar a un(a) apoderado(a) por temáticas conductuales relacionadas con observaciones negativas, atrasos e inasistencias, se aplicará el siguiente protocolo progresivo de citación para efectuar la solicitud de entrevista, la continuidad del protocolo dependerá de si el apoderado asiste o no a la entrevista:
 - *Primera citación: comunicación a través de la agenda escolar.*
 - *Segunda citación: llamado telefónico vía inspectoría.*
 - *Tercera citación: Se deriva el caso vía correo electrónico a la trabajadora social, con copia al equipo directivo, con el afán de realizar visita domiciliaria para conocer las razones de las ausencias al establecimiento y establecer compromisos.*
- **Servicio Comunitario (falta de tipo grave):** implica que el alumno(a) o alumno(as) realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de su esfuerzo personal. Ejemplo: Suspensión de clases (*de uno a cinco días*), con un trabajo formativo para su hogar, realizar disertación del trabajo enviado (*al curso que sea destinado*) al reincorporarse al establecimiento.

Entregándoles los utensilios básicos para su ejecución.

- **Suspensión de clases y actividades del establecimiento programáticas y extra programáticas (es para las faltas graves y muy graves):** esta medida consiste en detener temporalmente al alumno o alumna de asistir a clases durante un período específico (*de uno a cinco días*), debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad (reiteración) de la conducta. Mientras dure la suspensión, el alumno(a) no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por la Escuela ni en representación de ésta, pero si puede asistir a rendir evaluaciones programadas, con su uniforme completo en las dependencias del CRA, para no atrasar su proceso de enseñanza-aprendizaje. La suspensión en primera instancia corresponde a 1 día, la segunda instancia 3 días y tercera suspensión por 5 días. Después de la tercera suspensión se realiza un consejo especial para evaluar la conducta del alumno:
 - Matricula en Observación.
 - Condicionalidad de Matricula.
 - Cancelación de Matricula.
 - Cambio de establecimiento.
 - Alumnos Libres (Evaluaciones y exámenes Libres)

- **Matrícula en Observación:** Esta medida consiste en dejar al alumno (a) en un período de observación sistemático y permanente, desde meses hasta por un año, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el Colegio le otorgue. Se aplica en razón de un comportamiento continuo de faltas leves, registrado en su hoja de vida.
- **Condicionabilidad de Matrícula:** Consiste en que, a partir de la quinta reiteración de conductas graves y gravísimas, tras el consejo especial el alumno(a) queda en una situación especial que implica que al cometer nuevamente una falta de igual o superior gravedad está expuesto a la cancelación de matrícula, debiendo comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuada u otra similar, dejando explícito en su hoja de vida la línea roja que será firmado por el apoderado.

Este compromiso debe ser firmado por el alumno (a) y su Apoderado(a).

La duración de esta medida dependerá de la gravedad de la situación la cual podrá variar desde meses (ser semestral) hasta por un año, con el fin de observar y evaluar la evolución conductual durante el proceso de ayuda que el colegio, en conjunto con la familia, le otorguen al estudiante.

Los alumnos(as) afectados(as) con esta medida, mientras esté vigente su condicionalidad, no podrán participar en actividades que signifiquen representar al Colegio (competencias deportivas, actos culturales, desfiles, salidas a terreno, entre otros).

La situación final del alumno(a) con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto ésta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.

- **Denegación de matrícula año lectivo para el año siguiente:** es una medida que la Escuela aplica en situaciones especiales, tales como: Reiteración de faltas graves de Bullying por parte de un estudiante, incumplimiento o la ausencia de citaciones y /o compromiso por parte del apoderado(a). (negligencia parental, incumplimiento de acuerdos y otros).
- **Cancelación de Matrícula:** Acción que consiste terminar la relación de alumno regular entre un estudiante y el establecimiento producto de la tercera reiteración dependiendo de las conductas gravísimas. Esta medida será comunicada al apoderado(a) personalmente y por escrito por la Rectoría, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.

En el mes de noviembre se debe decidir a qué alumnos o alumnas se les cancelará la matrícula para el año siguiente. No obstante, debido a una falta gravísima que afecte la convivencia escolar y la imagen institucional la cancelación de matrícula puede producirse en cualquier período del año lectivo.

Las medidas que se aplicarán al nivel comprendido entre 1° y 2° básico, se considerarán sólo hasta matrícula en observación.

La aplicación de las medidas disciplinarias antes señaladas es una facultad privativa del Establecimiento, bastando, para la acreditación de la falta, un informe escrito de un funcionario del establecimiento que de fe de la existencia de la misma.

Los(as) alumnos(as) que se encuentren en la condición de Observación o Condicionabilidad no podrán optar a cargos de liderazgo en su curso ni como delegados o formar parte de la directiva del Centro de Alumnos del establecimiento.

El Profesor Jefe del curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento disciplinario del alumno(a), y registrar en el “Formulario de Registro de Entrevista” lo conversado, el cual debe ser firmado por ambas partes.

Consideración de atenuantes

Podrán considerarse atenuantes ante una falta cometida por un alumno, los siguientes antecedentes:

- No registrar anotaciones negativas anteriores en su hoja de vida.
- Reconocer la falta, mostrar arrepentimiento y comprometerse a no reincidir.
- Haber actuado en defensa propia, con la misma proporción de fuerza, sin que la provocación haya sido ocasionada por el alumno en cuestión.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- Situaciones de salud que hubiesen provocado alteración de las conductas.
- Registros positivos en hojas de vida anteriores a la situación de crisis de conducta y/o rendimiento.

- No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este Reglamento.
- Alumnos diagnosticados con algún síndrome neurológico (derivado por neurólogo, psiquiatra, genetista), que a su vez toman fármacos en relación a su diagnóstico, que en ciertas circunstancias estando medicados no logran su control de impulso, ya que surgen situaciones en su entorno que conllevan a la descompensación del alumno, llegando actuar de manera negativa e inexplicable y que sea premeditado por el niño.

Consideración de agravantes

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación o intencionalidad de la falta.
- Incitar a otros/as a participar en la falta, cuando un alumno manda agredir a otro.
- Haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este Reglamento.
- Presentar anotaciones negativas.

Cuadros descriptivos de faltas Acciones y actores según tipo de falta.

Tipo de falta	Descripción de la falta	Responsables
Faltas leves	Llamado de atención. Amonestación verbal. Acto reparador. Registro en el libro de clases. Información al apoderado.	Cualquier funcionario que presencie, dependiendo la falta. Profesores, Equipo de Directivo y Asistentes de la Educación.
Faltas Graves	Registro en el libro de clases. Derivación del alumno(a) a Encargado de Convivencia Escolar. Comunicación vía telefónica y/o citación al apoderado, para informarles de la causa. Derivación a Inspector General. Suspensión temporal de clases. Matrícula en Observación. Condicionalidad de Matrícula. Cancelación de Matrícula.	Profesores, Equipo de Directivo, Equipo de inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar, Rectoría, previa consulta al Consejo de Profesores, excepto en aquellos casos en que dicha medida disciplinaria es consecuencia de la reiteración de una falta. La medida será comunicada al apoderado personalmente por el equipo directivo.
Faltas muy graves	Derivación del alumno(a) a Encargado de Convivencia Escolar, realizando mediación, acto reparatorio con acta de entrega de mediación al apoderado. Derivación a Inspector General. Citación al apoderado. Suspensión temporal de clases.	Encargada/o de Convivencia Escolar e Inspector General.
	Condicionalidad de Matrícula. Suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones. Denegación de matrícula. Cancelación de matrícula.	Rectoría, previa consulta a la Encargada/o de Convivencia Escolar y al Consejo de Profesores.

Faltas más comunes y protocolo a seguir

Faltas Leves

Falta	Conducta	Sanción	Responsables
Leve	Desorden en la formación, en el ingreso y salida de clases o al término de la Jornada.	Llamado de atención. Amonestación verbal. Acto Reparador.	Cualquier funcionario que visualice la falta
Leve	Incumpliendo normas de presentación personal o higiene personal. (sin uniforme completo)	Registro en libro de clases.	
Leve	Asistir a clases de educación física o talleres deportivos sin su vestimenta adecuada.	3ª reiteración (anotación) de falta leve: profesor jefe cita al apoderado a entrevista, registra en la hoja de vida del alumno la línea azul y firmada por apoderado.	
Leve	No trabajar en clases o presentarse sin tareas		
Leve	Presentarse sin libreta de comunicaciones.		Docentes, Asistentes de la educación y auxiliares de servicio. <i>(da aviso a inspector de ciclo o, Inspector General)</i>
Leve	Interrumpir la clase, sin obedecer instrucciones, como molestar, tirar papeles, interrumpir, hacer otra cosa, dormir durante la hora de clases.		
Leve	Atrasos reiterados a clases (llegar atrasado a clases al inicio de la jornada y durante la jornada escolar por más de tres veces)	4ª reiteración (anotación): pasa a falta grave, citación de apoderado y alumno, entrevista con encargado(a) de convivencia escolar.	
Leve	Comer, beber o masticar chicle en la sala de clases.		
Leve	Presentarse sin las comunicaciones firmadas.		
Leve	No cumplir con la devolución oportuna de material de la escuela (libros, u otros)		
Leve	Asistir reiteradamente sin sus materiales de trabajo.	<u>Asignación de trabajo pedagógico formativo</u>	
Leve	Actitud desafiante o despectiva hacia cualquier persona de la Comunidad Educativa.		
Leve	Hacer bromas inadecuadas que atenten a la dignidad de la persona.		
Leve	Usar inadecuadamente el lenguaje, según contexto, o usar vocabulario soez en forma esporádica.		
Leve	Usar sin autorización cualquier aparato tecnológico (reproductores de audio, video, equipos móviles, etc.)		
Leve	Usar maquillaje, pearcing y/o expansiones.		

Faltas Graves

El apoderado deberá ser informado de la suspensión y firmar un compromiso de mejoramiento de la conducta de su pupilo(a).

El alumno quedará inhabilitado para participar en actividades extra programáticas o actividades de libre elección organizadas por el establecimiento durante el periodo de suspensión.

En caso de existir evaluaciones durante la suspensión, alumno(a) deberá asistir con su uniforme completo solo a las evaluaciones correspondientes en el CRA y al término de la evaluación se retira del establecimiento.

Alumno(a) con trabajo comunitario o servicio pedagógico, queda ausente ya que está en acto reparatorio por su falta conductual, y en caso de que apoderado de rehusé será suspendido.

En caso de que el alumno no asista a evaluación se someterá al protocolo de evaluación vigente.

Si el apoderado se negase a que su pupilo(a) realice trabajo comunitario o pedagógico, alumno será suspendido por dos o tres días, según la gravedad, determinada por el equipo de gestión.

Si se repite la falta por segunda vez se sancionará con una suspensión por tres días.

Al cometer la falta grave por tercera vez, la sanción correspondiente será la suspensión por cinco días.

- Al cometer la falta grave por cuarta vez, se realizará consejo especial para determinar la sanción correspondiente, ya sea, matrícula en Observación y condicionalidad de Matrícula, que será firmada por apoderado.
- Equipo de convivencia Escolar, será quien supervisará la sanción pedagógica formativa, y le entregará trabajo a realizar (*pedagógico*)

Al cometer falta grave por cuarta vez, se considerará como falta gravísima aplicando el procedimiento correspondiente, siendo suspendido en días según su gravedad, determinada por el equipo de gestión.

Falta	Conducta	Sanción	Responsable
Grave	Dañar intencionadamente el edificio o mobiliario de la Escuela (Serán los apoderados los responsables de los gastos por efecto de reparaciones de los daños causados y arreglar los daños provocados por sus hijos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el libro de clases. • Derivación del alumno(a) a Encargada/o de Convivencia Escolar. 	Encargada/o de Convivencia Escolar e Inspectoría General.
Grave	Usar vocabulario soez y/ realizar gestos groseros.		
Grave	Fugarse del establecimiento (salir de la sala o del recinto donde se desarrolla la clase o actividad programada por la escuela sin autorización).		
Grave	Causar algún accidente durante el recreo, formaciones o sala de clases en forma intencional.		
Grave	Traer material pornográfico y/o difundirlo	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Convivencia Escolar, deriva al alumno(a) a Inspectoría General • Citación al apoderado. <p>Se establecerá sanción de:</p> <p>1) Servicio comunitario en donde se refleja las faltas más graves.</p> <p>2) Servicio Pedagógico, en donde se refleja las faltas menos graves.</p> <p>Si por segunda vez, se vuelve a repetir las sanciones serán:</p> <p>Suspensión temporal</p>	
Grave	Sustraer o tratar de obtener por medios ilícitos instrumentos de evaluación para sacar provecho de ello.		
Grave	Plagiar y/o copiar en pruebas y trabajos.		
Grave	Hacer uso indebido de celulares, cámaras fotográficas, computadores, etc., que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa.		
Grave	Intimidar verbalmente o vía electrónica, ya sea individual o grupalmente, a cualquier miembro de la comunidad educativa.		
Grave	Mantener actitudes y conductas que afecten la moral y las buenas costumbres		
Grave	Grabar y/o divulgar una grabación o amenazar con realizarlo, que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona de la Comunidad Educativa		
Grave	Difamar a un compañero de curso para perjudicar su proceso de enseñanza aprendizaje sin prueba alguna.		
Grave	Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa: amedrentarlo, amenazarlo, chantajearlo, intimidarlo, hostigarlo, acosarlo o burlarse; (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, y familiares, etc.		
Grave	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, raza, nombre, nacionalidad, orientación sexual, situación de discapacidad, Necesidades Educativas Especiales o cualquier otra circunstancia de discriminación.		
Grave	Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad		

	Educativa a través de chats, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico	de clases de 2 o 3 días según la gravedad. (según hoja de vida del alumno)	
Grave	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar	Al cometer la falta grave por tercera vez, la sanción correspondiente será la una suspensión por cinco días.	
Grave	Negarse, rayar o escribir incoherencias al rendir una Evaluación Académica		
Grave	Desobedecer una orden directa de docente, inspectores, asistente de la educación.		
		Al cometer la falta grave por cuarta vez, se realizará consejo especial. • Matrícula en Observación. • Condicionalidad de Matrícula.	

Faltas Muy Graves

Toda medida y toda falta no contemplada en el presente Manual será revisada y resuelta por el Equipo Directivo, previa consulta al Consejo de Profesores especial.

En el caso de que la falta constituya delito (Ley de responsabilidad Penal Juvenil), el Colegio realizará la debida denuncia a la institución que corresponda (Carabineros, Investigaciones, O.P.D, etc.)

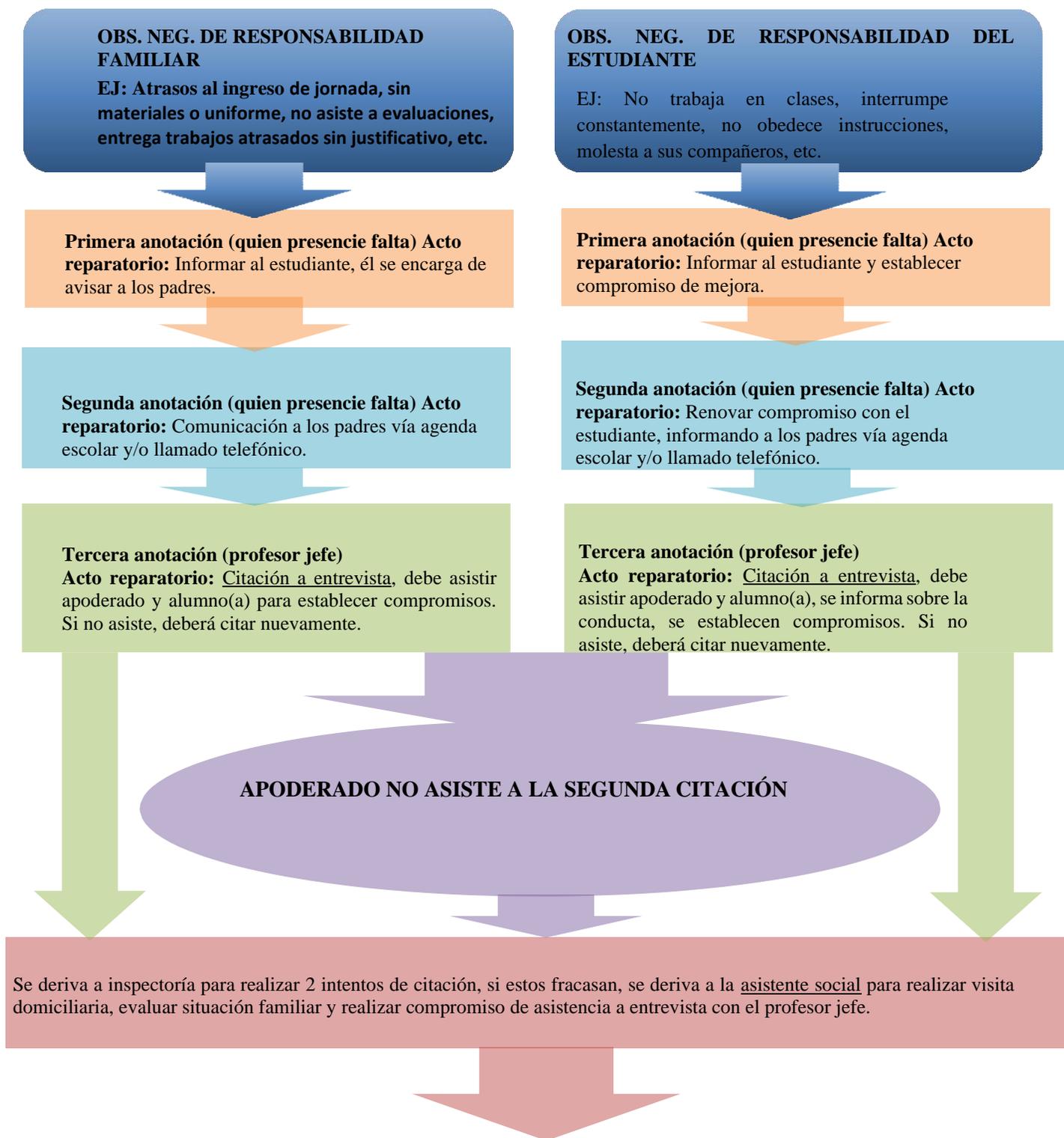
En el caso que exista reiteración de la falta, en caso de la falta la suspensión se aplicará por tres días hábiles. En caso de una segunda reiteración a la falta, la suspensión se aplicará por cinco días hábiles.

Falta	Conducta	Sanción	Responsable
Muy Graves	Agresión física y/o verbal hacia sus pares y/o personal del Establecimiento Educativo	•Registro en el libro de clases.	Equipo de Gestión
Muy Graves	Falsificar firmas o documentos oficiales.	• Derivación del alumno(a) a Encargada de Convivencia Escolar.	
Muy Graves	Adulterar Notas del libro de Clases o cualquier otro instrumento del establecimiento	• Encargada deriva al alumno(a) a Inspectoría General.	
Muy Graves	Hurtos (sin violencia) o robos (con violencia).	• Citación al apoderado.	
Muy Graves	Faltas de ética y moral, que atenten contra el desarrollo del alumno, tanto dentro o fuera del establecimiento cuando porten uniforme o signo de identificación del establecimiento.	• Suspensión temporal de clases por tres días.	
Muy Graves	El desacato a la autoridad de cualquier funcionario del establecimiento		
Muy Graves	Salir del Establecimiento sin permiso de las personas a su cargo, (Profesor - Dirección)	En caso de una segunda reiteración a la falta, la suspensión se aplicará por cinco días hábiles .	
Muy Graves	Faltar a clases con desconocimiento del hogar y la escuela.		
Muy Graves	Agresión o abuso sexual entre cualquier miembro de la comunidad escolar		
Muy Graves	Falsar información que conlleve delito		
Muy Graves	Consumo y/o venta de alcohol, cigarrillos y/o drogas al interior del Establecimiento o en actividades programadas fuera de este, o presentarse con evidencia de haber consumido alguna de ellas	En caso de tercera reiteración y previa consulta al consejo de profesores:	Institución Responsable

Muy Graves	<p>Porte de armas de fuego, o cortopunzantes. Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, que signifiquen peligro para la integridad física propia o de otros, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pistolas a balines, Fogueo, Reales - Corta Cartón - Cuchillo o Similar - Bate de Beisbol - Compas - Silicona Liquida - Neopren y Agorex - Todo tipo de aerosol - Desodorante en Spray - Agujas y Alfileres - Tijeras con Punta 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones. • Condicionalidad de matrícula lo que resta del año y año lectivo siguiente. • Cancelación de matrícula y/o Asistir solo a exámenes libres 	Equipo de Gestión
Muy Graves	Cometer algún delito establecido en la ley de Responsabilidad Juvenil.		
Muy Graves	Bullying / Acoso Escolar		
Muy Graves	Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido besarse, gravar escenas de esa índole al interior del establecimiento.		
Muy Graves	Provocar peleas con cualquier estudiante dentro del establecimiento		
Muy Graves	Difamar a un funcionario de la comunidad educativa que perjudique el desempeño laboral y derecho al trabajo sin prueba alguna		
Muy Graves	Realizar acoso o tocasiones de connotación sexual, en el baño, sala, recreo, comedor, radio, etc		

❖ *Todo acto reparatorio debe quedar registrado en el libro de clases.*

Flujograma para profesores e inspectores de procedimientos en casos de observaciones negativas leves¹



Cuarta anotación. (Pasa a Grave)

Acto reparatorio: Citación al apoderado o alumno a entrevista con el encargado(a) de convivencia para trabajo formativo. Si es necesario se derivará a U.T.P. u Orientación, Inspectoría General.

Faltas Graves

- El apoderado deberá ser informado de la suspensión y firmar un compromiso de mejoramiento de la conducta de su pupilo(a)
- El alumno quedará inhabilitado para participar en actividades extra programáticas o actividades de libre elección organizadas por el establecimiento durante el periodo de suspensión
- En caso de existir evaluaciones durante la suspensión, alumno(a) deberá asistir con su uniforme completo solo a las evaluaciones correspondientes en el CRA y al término de la evaluación se retira del establecimiento
- Alumno(a) con trabajo comunitario o servicio pedagógico, queda ausente ya que está en acto reparatorio por su falta conductual, y en caso de que apoderado de rehusé será suspendido.
- En caso de que el alumno no asista a evaluación se someterá al protocolo de evaluación vigente.
- Si el apoderado se negase a que su pupilo(a) realice trabajo comunitario o pedagógico, alumno será suspendido por dos o tres días, según la gravedad, determinada por el equipo de gestión.
- Si se repite la falta por segunda vez se sancionará con una suspensión por tres días.
- Al cometer la falta grave por tercera vez, la sanción correspondiente será la una suspensión por cinco días.
- Al cometer la falta grave por cuarta vez (*pasa a falta Muy Grave*), se realizará consejo especial para determinar la sanción correspondiente, ya sea, matrícula en Observación y condicionalidad de Matrícula, que será firmada por apoderado.

Al cometer falta grave por cuarta vez, se considerará como falta **muy grave** aplicando el procedimiento correspondiente, siendo suspendido en días según su gravedad, determinada por el equipo de gestión.

Falta	Conducta	Sanción	Responsable	
Grave	Dañar intencionadamente el edificio o mobiliario de la Escuela (Serán los apoderados los responsables de los gastos por efecto de reparaciones de los daños causados y arreglar los daños provocados por sus hijos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el libro de clases. • Derivación del alumno(a) a Encargada de Convivencia Escolar. 	Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspectoría General	
Grave	Usar vocabulario soez y/ realizar gestos groseros.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargad/oa deriva al alumno(a) a Inspectoría General. • Citación al apoderado. <p>Se establecerá sanción de:</p> <p>1) Servicio formativo pedagógico</p> <p>Si por segunda vez, se vuelve a repetir las sanciones serán: Suspensión temporal de clases de 2 o 3 días según la gravedad. (según hoja de vida del alumno)</p>		
Grave	Fugarse del establecimiento (salir de la sala o del recinto donde se desarrolla la clase o actividad programada por la escuela sin autorización).			
Grave	Causar algún accidente durante el recreo, formaciones o sala de clases en forma intencional.			
Grave	Traer material pornográfico y/o difundirlo			
Grave	Sustraer o tratar de obtener por medios ilícitos instrumentos de evaluación para sacar provecho de ello.			
Grave	Plagiar y/o copiar en pruebas y trabajos.			
Grave	Hacer uso indebido de celulares, cámaras fotográficas, computadores, etc., que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa.			
Grave	Intimidar verbalmente o vía electrónica, ya sea individual o grupalmente, a cualquier miembro de la comunidad educativa.			
Grave	Mantener actitudes y conductas que afecten la moral y las buenas costumbres.			
Grave	Grabar y/o divulgar una grabación o amenazar con realizarlo, que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona de la Comunidad Educativa.			<p>Al cometer la falta grave por tercera vez, la sanción correspondiente será la una suspensión por cinco días.</p> <p>Al cometer la falta grave por cuarta vez, se realizará consejo especial.</p>
Grave	Difamar a un funcionario de la comunidad educativa que perjudique el desempeño laboral y derecho al trabajo sin prueba alguna.			
Grave	Difamar a un compañero de curso para perjudicar su proceso de enseñanza aprendizaje sin prueba alguna.			

Grave	Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa: amedrentarlo, amenazarlo, chantajearlo, intimidarlo, hostigarlo, acosarlo o burlarse; (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, y familiares, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula en Observación. • Condicionalidad de Matrícula. 	
Grave	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, raza, nombre, nacionalidad, orientación sexual, situación de discapacidad, Necesidades Educativas Especiales o cualquier otra circunstancia de discriminación.		
Grave	Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.		
Grave	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.		
Grave	Realizar acoso o tocasiones de connotación sexual, en el baño, sala, recreo, comedor, radio, etc.		
Grave	Negarse a rendir una Evaluación Académica.		
Grave	Desobedecer una orden directa de docente, inspectores, asistente de la educación.		

Faltas Muy Graves o Gravísimas

- Toda medida y toda falta no contemplada en el presente Manual será revisada y resuelta por el Equipo Directivo, previa consulta al Consejo de Profesores especial.
- En el caso de que la falta constituya delito (Ley de responsabilidad Penal Juvenil), el Colegio realizará la debida denuncia a la institución que corresponda (Carabineros, Investigaciones, O.P.D, etc.)
- En el caso que exista reiteración de la falta, en caso de la falta la suspensión se aplicará por tres días hábiles.
- En caso de una segunda reiteración a la falta, la suspensión se aplicará por cinco días hábiles.

Falta	Conducta	Sanción	Responsable
Muy Grave	Agresión física y/o verbal hacia sus pares y/o personal del Establecimiento Educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el libro de clases. • Derivación del alumno(a) a Encargado/a de Convivencia Escolar. • Encargado/a deriva al alumno(a) a Inspectoría General. • Citación al apoderado. • Suspensión temporal de clases por tres días. <p>En caso de una segunda reiteración a la falta, la suspensión se aplicará por cinco días hábiles.</p>	Equipo de Gestión
Muy Grave	Falsificar firmas o documentos oficiales.		
Muy Grave	Adulterar Notas del libro de Clases o cualquier otro instrumento del establecimiento.		
Muy Grave	Hurtos (sin violencia) o robos (con violencia).		
Muy Grave	Faltas de ética y moral, que atenten contra el desarrollo del alumno, tanto dentro o fuera del establecimiento cuando porten uniforme o signo de identificación del establecimiento.		
Muy Grave	El desacato a la autoridad de cualquier funcionario del establecimiento.		
Muy Grave	Salir del Establecimiento sin permiso de las personas a su cargo, (Profesor /Dirección).		
Muy Grave	Faltar a clases con desconocimiento del hogar y la escuela.		
Muy Grave	Agresión o abuso sexual entre cualquier miembro de la comunidad escolar.		
Muy Grave	Falsear información que conlleve delito.		

Muy Grave	Consumo y/o venta de alcohol, cigarrillos y/o drogas al interior del Establecimiento o en actividades programadas fuera de este, o presentarse con evidencia de haber consumido alguna de ellas.	<p>En caso de tercera reiteración y previa consulta al consejo de profesores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Condicional. • Suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones. • Condicionalidad de matrícula lo que resta del año en curso. • Condicionalidad y/o Cancelación de matrícula año lectivo siguiente. 	Equipo de Gestión o Institución Responsable
Muy Grave	Porte de armas de fuego, o cortopunzantes. Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, que signifiquen peligro para la integridad física propia o de otros, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Como lo son: Pistolas a balines, Fogueo, Corta cartón, Cuchillo, Bate de béisbol, Compas, Silicona, Neopren, Agorex, Tijeras con Punta, Todo tipo de aerosol desodorante y/u otros.		
Muy Grave	Cometer algún delito establecido en la ley de Responsabilidad Juvenil.		
Muy Grave	Bullying cotidiano.		
Muy Grave	Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido besarse, gravar escenas de esa índole al interior del establecimiento.		
Muy Grave	Provocar peleas con cualquier estudiante dentro del establecimiento.		
Muy Grave	Tocar y mostrar partes íntimas a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro del establecimiento.		

XIII. Normas de Convivencia Escolar.

Es el conjunto de reglas que orienta la convivencia escolar de un establecimiento a través de criterios y procedimientos propios que permite generar un clima de sana convivencia de acuerdo a nuestro PEI y abordar los conflictos con criterio formador y determinar sanciones de acuerdo a la legalidad vigente en el país. (MINEDUC).

Del comportamiento General en la Sala de Clases

- Debe mantener, en todo momento, una actitud atenta y respetuosa hacia el profesor, hacia sus compañeros(as) y hacia la clase misma. El **respeto mutuo** entre alumnos(as) y profesor(a)-alumno(a), es fundamental en la formación y consolidación de la convivencia escolar.
- Debe asistir diariamente a clases con todos sus útiles y materiales de trabajo solicitados.
- Debe realizar sus trabajos con pulcritud y corrección.
- Debe mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- La intervención del estudiante debe ser siempre positiva, como un verdadero aporte a la clase, ya sea para plantear dudas, responder preguntas o emitir juicios y opiniones.
- Debe **ser honesto y veraz**, tanto en su trabajo como en sus relaciones sociales.
- Debe cumplir con las obligaciones (tareas, trabajos, entre otros) asignadas al hogar.
- Debe cuidar el mobiliario, lugar de trabajo asignado y toda dependencia del establecimiento.
- Debe respetar la propiedad ajena.
- Debe mantener un ambiente de estudio, disciplina y respeto tanto entre sus compañeros(as), como con todo el personal, dentro y fuera del establecimiento
- Debe salir de la sala de clases durante los recreos y dirigirse al patio asignado caminando.
- Debe participar responsablemente en el proceso educativo, realizando en clases las actividades para el logro de los objetivos propuestos, y cumpliendo las obligaciones que complementan el aprendizaje.
- Debe respetar a sus pares, a los profesores y profesoras, asistentes de la educación y funcionarios del establecimiento.

- Debe respetar el derecho a estudiar y aprender de sus compañeros.
- Debe permanecer en la sala durante toda la hora de clases, la salida al baño debe ser autorizada por el profesor a cargo. Además, serán considerados excepcionalmente los problemas de salud acreditados previamente con certificados médicos o comunicación del apoderado (1° a 6° básicos).

De la Clase de Religión.

- La clase de religión está centrada en los principios comunes de todas las religiones cristianas existentes en nuestro país, y por tanto se trabajan los valores espirituales universales basados en el respeto y amor al prójimo. No obstante, estas clases son optativas y el apoderado debe dejar firmada una constancia de esta decisión al realizar la matrícula de su pupilo(a) en el establecimiento.
- Cabe señalar, que, una vez firmada la constancia, el apoderado no podrá cambiar su decisión hasta el año siguiente.

De la Clase de Educación Física.

Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Cada prenda y accesorio debe ser marcado con nombre y curso. • Todos los útiles de aseo deben venir en una bolsa debidamente identificada.
Uniforme obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo deportivo completo azul y polera roja. • Zapatillas deportivas polivalentes, Ejemplos: “running”, “cross-training”, “baloncesto”, “tenis”. (no están autorizadas las zapatillas de baby fútbol) • Jockey • Polera de recambio
Accesorios	<ul style="list-style-type: none"> • Bloqueador solar • Toalla • Jabón • Desodorante • Botella con agua potable (500cc. a 1000cc.)
Eximición Médica	<ul style="list-style-type: none"> • Si por determinación médica, el alumno no está en condiciones de desarrollar actividades prácticas en Educación Física, es obligación del apoderado presentar en Inspectoría el certificado médico correspondiente que indique la razón y el período durante el cual registrará la eximición. • Podrán eximirse de las actividades prácticas de Educación Física, todo el período escolar o parte de él, aquellos alumnos que presenten certificado médico. • Los alumnos eximidos serán igualmente evaluados con tareas trabajos diferenciados, además deberán asistir con buzo solamente en la jornada correspondiente a la clase de Educación Física.

Del comportamiento en Recreos, Espacios Comunes.

- Debe retirarse de la sala ordenadamente y caminando con seguridad por los pasillos y escalas.
- Debe aprovechar el tiempo para ir a los servicios higiénicos, utilizando éstos en forma correcta y responsable. El **usar indebidamente los servicios higiénicos será sancionado como “falta grave”**.
- Debe evitar juegos bruscos que deterioren su vestuario o que pongan en peligro su seguridad o la de los demás.
- Debe permanecer dentro de los límites del recinto escolar durante la jornada y en otras actividades de la Escuela.
- Debe Comprender y asumir que al toque de timbre debe inmediatamente, establecer formación en el lugar asignado para su curso y esperar en orden al profesor(a) correspondiente para luego efectuar el ingreso a la sala de clases.
- En caso de sufrir una enfermedad y/o accidente que evidencie contusión o herida, serán inmediatamente llevados al servicio de enfermería o inspectoría para su atención. La encargada del servicio de enfermería, el Inspector General o Inspector del nivel podrán llamar al apoderado(a), si fuese necesario. Los(as) alumnos(as) no deben avisar por su cuenta.
- En caso de enfermedad o accidente, serán llevados a inspectoría o persona responsable para su atención. Sólo el Inspector General o Inspector de patio llamará al apoderado, si fuese necesario. Los alumnos no deben avisar por su cuenta.

De la Normativa del CRA y Patio Lector

- El llenado de la hoja de registro C.R.A. (Centro de Recursos del Aprendizaje), es indispensable para solicitar los textos a domicilio.

La inscripción como socio del CRA, implica una ficha personal, donde se registra los datos personales y el historial del material que el alumno(a) solicita.

- La inscripción como socio del CRA es de carácter personal.
- Como socio del CRA, puedes llevar hasta dos libros o revistas a tu domicilio. El préstamo varía de un día hasta una semana, de acuerdo a la disponibilidad y demanda existente.
- Los atrasos en la devolución de los textos serán registrados en la ficha personal del alumno (a). Cumplido dos atrasos, los beneficios del CRA serán suspendidos por una semana; si reincide, la suspensión aumentará a dos semanas, reiterar la situación, será cancelada la calidad de socio de Biblioteca. En ese caso, el alumno(a), sólo podrá consultar nuestras fuentes bibliográficas en horario de funcionamiento de la Biblioteca.
- En el caso de aquellos libros que sean ejemplares únicos o sean parte de una colección, su préstamo se realizará sólo en consulta dentro del Colegio.
- Los alumnos(as) que deseen utilizar textos, diccionarios, atlas, láminas o cualquier otro material educativo, deben anotar los datos personales en el Registro de Préstamos Bibliográficos del CRA.
- Los juegos, revistas y otros elementos didácticos sólo pueden ser llevados a clases, cuando sean solicitados por un profesor(a) de asignatura en forma personal.
- Los CDs del CRA pueden ser facilitados dentro de Biblioteca, anotando los datos personales en el cuaderno de Préstamos Bibliográficos.
- No está permitido comer ni beber en el CRA. La colación debe ser consumida en el patio o el comedor escolar.
- Todos los préstamos de material bibliográfico y/o audiovisual facilitados para su utilización en las salas de clases o para domicilio, serán registrados en la bitácora de préstamos.
- En caso de pérdida o devolución en mal estado el apoderado se hace responsable de su restitución.

De la Colación, Usos del Comedor Escolar y Horarios.

¿En qué consiste este servicio?

Es la entrega de una ración diaria de alimentación sólo para estudiantes de Educación Prebásica y Básica, que consiste en un desayuno y almuerzo o uno de ambos, dependiendo del grado de vulnerabilidad de los establecimientos educacionales a los que asiste el alumno.

¿Qué productos se entregan?

- Ración de desayuno de 250 calorías.
- Ración completa de 700 calorías compuesta por desayuno u once, más almuerzo, a alumnos pertenecientes a establecimientos educacionales con una mayor concentración de estudiantes vulnerables en su matrícula.
- Ración completa de 1000 calorías, compuesta por desayuno, más once y almuerzo, a alumnos pertenecientes a establecimientos educacionales de mayor vulnerabilidad.

¿Cuál es su objetivo?

Contribuir a incorporar y mantener en el sistema educacional a la población vulnerable de Educación Básica del país, que asiste a establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados, de zonas urbanas y rurales que participan en el Programa de Alimentación Escolar.

¿Cómo se asigna?

En base a información estadística de la JUNAEB, que mide las condiciones de vulnerabilidad de los establecimientos.

Horarios de atención del Comedor Escolar:

Horario de atención Comedor Escolar			
Lunes a viernes			
	Desayuno	Colación (programa Chile solidario)	Almuerzo
Pre-kínder y Kínder	08:30 a 09:00	11:30 a 11:45	12:00 a 12:30
Primero a Sexto básico	09:30 a 09:45	11:15 a 11:30	13:00 a 13:45

Normas de Conducta en el Comedor Escolar

Normas de Conducta
<ul style="list-style-type: none">• Mantener el orden y aseo del lugar• No botar comida• Respetar turnos• Obedecer órdenes del Encargado (a) del Comedor Escolar• Permanecer dentro del establecimiento en el Horario de colación.

De la comunicación Familia – Escuela.

La **Agenda Escolar Institucional** es el medio de comunicación oficial entre la escuela y la familia, por ende, los(as) alumnos(as) deberán portar diariamente este instrumento, siendo exigible en toda actividad escolar que el colegio disponga. En ella, deberán consignarse todos los datos de identificación del alumno(a) y de su apoderado(a), debidamente actualizados al inicio de cada año escolar. Además, el(la) apoderado(a) deberá registrar su firma para efectos de control de Inspectoría o persona responsable. Las disposiciones en ella contenidas, que no se opongan al presente reglamento, tendrán plena validez en el ámbito de la Comunidad Educativa.

De las Reuniones de Apoderados/as.

Es fundamental la asistencia y participación de los padres / apoderados(as) en todas las reuniones, ya que, esta se constituye como la instancia adecuada para establecer acuerdos comunes que permitan organizar y aportar al desarrollo integral del grupo curso.

Fundamentos y detalles	
Asistencia	Obligatoria.
Calendarización y citación	Calendarización anual y citación mensual.
Horario	18:30 a 19:30 horas.
Cambio de fecha o extensión de horario	A través de una solicitud de autorización dirigida a la Dirección del Establecimiento con mínimo 48 horas de anticipación.
Dirección de la reunión y selección de temas a tratar.	El profesor jefe dirigirá la reunión y él junto a Orientación determinarán los temas a tratar.
Temáticas que no se podrán abordar en reunión. ¹	Temas específicos que se vinculen a un alumno en particular, temáticas que correspondan a otros estamentos, y en general, cualquier punto que no esté contemplado en la tabla de reunión.
Quienes pueden asistir a reunión.	Asisten padres y apoderados quienes <u>no deben asistir con niños(as) como acompañantes</u> , ya que el establecimiento no se responsabiliza frente a accidentes u otras situaciones anómalas ocurridas en este horario.
Decisiones y acuerdos	Todos los acuerdos y determinaciones resueltas en reunión tendrán el carácter de legítimas y por ende deberán ser asumidas por aquellos que estuvieron ausentes.

1. En las reuniones de Apoderados(as) sólo se tratarán temas y asuntos vinculados al grupo curso, las problemáticas relacionadas con un alumno(s) en particular, se tratarán en reuniones privadas con el Profesor Jefe o con quien corresponda, según el tema. Toda materia no contemplada en la tabla no se considera pertinente, en caso de necesidad, esta debe ser consultarse o resolverse en forma oportuna y personal en el estamento correspondiente. El profesor jefe sólo atenderá consultas de índole académica y disciplinaria. Quedan excluidos otros asuntos que correspondan a otros estamentos.

De las citaciones de apoderados y entrevistas.

- Los docentes podrán citar y/o recibir solicitudes de atención de apoderados en los horarios destinados para esos efectos.
- Las entrevistas con Directivos podrán ser solicitadas por apoderados, cuando los casos escapen a la competencia del Profesor Jefe o de Asignatura.
- La atención de Apoderados por el Profesor de curso se hará en los días y horas previamente convenidas.
- En el caso de incumplimiento a citaciones informativas por parte de cualquier estamento del colegio, esta entrevista no se volverá a agendar, si no existe la previa justificación.
- En el caso de incumplimiento a citaciones extraordinarias, facultará al colegio para realizar visita al hogar por medio de la asistente social.

La Entrevista

Es una negociación, fundada en el respeto, entre el establecimiento y la familia con el objetivo de alcanzar acuerdos que beneficien el crecimiento integral de él o la estudiante.

a) Rol del Entrevistador

Habilidad principal: La Asertividad

“Expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atender contra los demás, negociando con ellos acuerdos y su cumplimiento”.

“No estamos educando a los padres, educamos a sus hijos, que no son nuestros hijos, son nuestros estudiantes”.

Debemos mantener el control durante toda la entrevista, evitar hablar temáticas personales y/o familiares para abordar cualquier caso en cuestión, siempre enfocarse en la solución, mejora y crecimiento del estudiante, si la conversación se desvía debemos volver a encausarla utilizando principalmente un lenguaje técnico. La empatía es importante, pero no olvidar que no estamos hablando de nuestros hijos, si no de nuestros alumnos(as), por ende, todos deben someterse a los reglamentos institucionales.

En las entrevistas, nuestras intervenciones no deben parecer como si quisiéramos dar lecciones de aprendizaje a estos adultos. Para ello, es recomendable que **el asertividad** se maneje en los siguientes actos:

- Dejar que los apoderados expresen libremente sus quejas o reclamaciones sin perder la compostura por parte de nosotros.
- No discutir con los padres, sólo darles información. No emitir juicios, ni empatizar con el apoderado aludiendo a supuestos errores de la institución o de funcionarios, no citar temas personales o familiares para dar una explicación, en caso de conflicto, solicitar mediación a un directivo sólo si fuese estrictamente necesario.
- Ofrecer distintas alternativas ante un mismo problema para que en conjunto busquen la mejor solución.
- Incorporar a nuestro discurso frases positivas que maten lo negativo. Por ejemplo: lo entiendo, aunque debemos... o le comprendo, pero como institución educativa creemos que es necesario..., etc.
- Disculparse, reconocer los errores y no justificarlos.
- Al solicitar un cambio de actitud, conducta, hábito, etc., proponer algo a cambio, para generar la sensación de dar y recibir. Por ejemplo, si el estudiante mejora obtendrá una anotación positiva, será considerado para..., tendrá la siguiente oportunidad..., etc.

b) Rol del Entrevistado

Habilidad principal: Elocuencia

“Facultad de hablar bien con fluidez, propiedad y de manera efectiva para comunicar con claridad a quien escucha”.

“Si existe un problema o conflicto, debemos comunicarlo con un lenguaje y actitud adecuada, siempre enfocando nuestro discurso en describir el hecho y buscar una solución en favor del crecimiento de nuestros pupilos(as), no estamos juzgando a los funcionarios del establecimiento, estamos preocupados por la educación integral de nuestros pupilos(as)”.

Debemos mantener el control durante toda la entrevista, evitar hablar temáticas personales que no estén relacionadas con el caso en cuestión, siempre enfocarse en comunicar con claridad nuestra problemática con el afán de encontrar una solución, mejora y crecimiento para nuestro pupilo(a). No olvidar que todos los estudiantes deben someterse a los reglamentos institucionales.

En las entrevistas nuestras intervenciones no deben parecer como si fueran verdades absolutas, por el contrario, es nuestra versión de los hechos y queremos corroborar en pro de una solución, para ello debiéramos:

- Expresarnos con elocuencia y libertad para dar a entender nuestras quejas o reclamaciones sin perder la compostura ni el respeto.
- No discutir con el entrevistador, sólo describir nuestra versión de la problemática o consulta.
- Evitar emitir juicios por supuestos errores de la institución o de funcionarios, por el contrario, siempre enfocarnos en describir con claridad nuestra inquietud.
- Ofrecer nuestra cooperación con el objetivo de alcanzar distintas alternativas que nos permitan en conjunto buscar la mejor solución.

Del Retiro de estudiantes de clases

Especificaciones Generales	
Retiro normal de estudiantes	El apoderado(a) titular y/o apoderado(a) suplente, <u>podrán y deberán</u> retirar a su pupilo(a) diariamente al término de cada jornada de clases, en el horario de salida estipulado en el presente reglamento, para dichos efectos, el establecimiento facilita un margen máximo de 5 minutos posterior a la hora de salida . Se solicita puntualidad, con especial énfasis en el retiro de los alumnos(as) de Prekínder, Kínder, NB1 y NB2, ya que después de este horario la escuela no se hace responsable.
Autorización para salida autónoma de estudiantes	El <u>apoderado titular</u> tiene la opción de firmar una autorización para que su pupilo(a), pueda hacer abandono del establecimiento y <u>dirigirse a su domicilio en forma autónoma al término de cada jornada de clases</u> . Este permiso puede ser autorizado y/o anulado en cualquier momento del año académico , para ello el apoderado titular debe dirigirse al encargado(a) de matrícula del colegio, quién registrará la decisión, tanto en la agenda escolar como en la ficha de salida autónoma de estudiantes , la cual será archivada junto a los antecedentes de matrícula.
Retiros Extraordinarios	En casos extraordinarios, el apoderado(a) titular o suplente podrá retirar a su pupilo(a) personalmente, 20 minutos antes del término de cada jornada, firmando el libro de registro de salida. En el caso que falten menos de 20 minutos para el término de la jornada escolar, el apoderado deberá esperar la hora de salida normal para retirar a su pupilo(a), con la finalidad de no entorpecer la actividad de cierre de clases. No se podrá efectuar retiros en el periodo de recreo, sólo se realizarán 10 minutos antes o 10 minutos después.

De los Actos cívicos y Ceremonias.

Los actos cívicos y ceremonias que realiza el Colegio, tienen como objetivo general facilitar instancias formales de celebración, comunicación e interacción de toda la comunidad educativa.

Ceremonias Oficiales	
Entrega de estímulos por cumplimiento de metas integrales	Esta ceremonia se realizará una vez al año e involucrará a todos los niveles educativos del establecimiento. El objetivo es estimular el desempeño integral de los estudiantes, incentivando el desarrollo destacado de habilidades cognitivas, físicas y sociales, considerando los diversos estilos de aprendizajes e inteligencias múltiples.
Graduación sextos básicos.	Corresponde a la celebración que la Escuela organiza con ocasión del egreso de sus alumnos(as) de sexto básico. La ceremonia se celebrará ateniéndose a las formalidades que Rectoría considere pertinentes.
Graduación Kínder	Corresponde a la celebración que la Escuela organiza con ocasión del egreso de sus alumnos(as) de Kínder. La ceremonia se celebrará ateniéndose a las formalidades que Rectoría considere pertinentes.
Semana Festiva y Acto Oficial del Aniversario Institucional	Corresponde a la celebración que la Escuela organiza con ocasión de la celebración del aniversario institucional. La organización de las actividades recreativas y el acto oficial se celebrarán ateniéndose a las formalidades que Rectoría considere pertinentes.
Celebración de la Chilenidad.	Corresponde a la celebración que la Escuela organiza con ocasión de la celebración de las Fiestas Patrias. La organización de las actividades se ejecutará ateniéndose a las formalidades que Rectoría considere pertinentes.
Actos Cívicos	Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socio culturales de contenido y significado educativo, sus temáticas abordan estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, la identidad institucional, el paisaje natural y su conservación, además de otros aspectos culturales. El promover la organización, programación y realización de los actos cívicos, La dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades a los estudiantes y alumnos(as), a través de los respectivos departamentos y cursos.

De los Portaestandartes

Especificaciones	
¿Quién los Selecciona?	El consejo de profesores
Criterios de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento académico destacado, considerando como base un promedio igual o superior a 6,5. • Buen comportamiento (Se evaluará con relación a las anotaciones negativas y positivas cuantitativamente y cualitativamente). • Asistencia sobre el 90%. • Participación en actividades extraescolares del colegio. • Excelente presentación personal durante el año escolar. • Desarrollo social acorde a los valores institucionales
Responsabilidad que implica el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al establecimiento en las ceremonias y desfiles oficiales requeridos por la institución. • Mantener una conducta acorde a lo estipulado en el presente reglamento durante todo el período académico
Nombrar o remover un portaestandarte	La Dirección del establecimiento se reserva el derecho de nombrar o remover del cargo a cualquier estudiante que falte al cumplimiento integral del presente reglamento, durante el año escolar.

De la Sala de Enlaces

Especificaciones	
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe terminantemente comer, beber, fumar y utilizar los teléfonos celulares en la sala de ENLACES. • Los computadores de ENLACES no pueden ser usados para juegos, ni para escuchar música sin la autorización del profesor y/o coordinador a cargo. • No se permite la instalación de “software” sin la autorización de la coordinación. • Los equipos contenidos en la sala de ENLACES solo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por la coordinación o personal de soporte técnico de la Fundación. • El cableado eléctrico y/o comunicaciones sólo pueden ser manipulados por el coordinador. • Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de computación deberá ser subsanada por el o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos para el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye "hardware" y/o "software"). • Las situaciones no previstas en esta normativa serán resueltas por la Rectoría del Establecimiento
Responsabilidades del coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador es responsable directo de la sala de ENLACES. • El Coordinador, revisará periódicamente las condiciones en que se encuentra el laboratorio tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada. • Cualquier anomalía encontrada, deberá ser reportada a la dirección del establecimiento. • El Coordinador, dentro de su actividad docente en el laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anomalía que observe.
Responsabilidades de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante debe salir del laboratorio dejando el equipamiento utilizado en completo orden. • Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipamiento asignado, debe informarlo al profesor o coordinador de manera inmediata. • El estudiante no puede acceder al laboratorio sin el consentimiento explícito del Coordinador de ENLACES. • El(los) estudiante(s) que requiera(n) de equipos de computación para alguna actividad especial, debe(n) consignar la solicitud por escrito de los requerimientos (avalada por coordinador(a) de Enlaces) al menos con unas 24 horas de anticipación para garantizar, en lo posible, la satisfacción de dicha solicitud.

Del Centro de Alumnos

Especificaciones	
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento debe promover la constitución democrática de un Centro de alumnos integrado por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica. • Este debe ser elegido anualmente por medio de votación unipersonal en donde participan todos los alumnos del establecimiento. Dicha votación se realizará dentro de los últimos 45 días antes del término del año escolar. • El centro de alumnos debe contar con una Directiva constituida por lo menos por un presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas

<p>De las Competencias de un estudiante para optar a un cargo en la directiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular. • No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos. • No poseer condicionalidad de matrícula. • No haber sido suspendido durante el presente año escolar. • No tener ningún promedio rojo durante el presente año escolar
<p>De la Organización y Funcionamiento De la Asamblea General</p>	<p>La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica que participen en ella.</p> <p>Le corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos. • Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos. • Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro. • El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. • No obstante, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno de los integrantes de las directivas de cada curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.
<p>De las Responsabilidades de la directiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia. • Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos. • Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente. • Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas. • Convocar a lo menos una vez al semestre a las directivas de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias. • Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

Del Centro de padres y apoderados/as.

Es el organismo autónomo representativo de todos los apoderados(as) de la comunidad educativa frente a la dirección y organismos e instituciones externas. Recoge las inquietudes y las canaliza hacia las instancias que corresponda. Su presidente(a) forma parte del Consejo Escolar. La directiva de este estamento es elegida anualmente.

Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. • Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. • Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno (a). • Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.

Consejo de profesores.

Es un organismo de carácter consultivo, integrado por personal directivo, técnico- pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico- pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Especificaciones	
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Escuela. • Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias emanadas del MINEDUC. • Analizar los resultados del proceso educativo, en los diferentes tipos de evaluación tanto interna como externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo. • Proponer e impulsar medidas que mejoren el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales. • Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
Criterios Generales de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Los Consejos técnicos y administrativos serán convocados por el Rector, en forma oportuna, señalando la Tabla respectiva, hora de inicio y término. • Los Consejos serán presididos por el Rector del Establecimiento o por el Docente Directivo en quién delegue esta función. • Cada Consejo tendrá un secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el Consejo determine. • La asistencia a los Consejos es obligatoria para los Profesores. • Podrán asistir a los Consejos, además de los Profesores, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Rector. • Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
Tipos de Consejos	<p>En el establecimiento funcionarán los siguientes Consejos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Jefes de Departamentos integrado por el Equipo Técnico Pedagógico, Jefes de Departamentos y algún otro asistente de la educación que sea requerido. • De Profesores Jefes, integrado por Orientación, Convivencia Escolar, Profesores Jefes y algún otro asistente de la educación que sea requerido. • De Departamentos, participan todos los Profesores y Asistentes de las diferentes asignaturas de aprendizaje que atienden a cada curso, organizados de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lenguaje y Religión. ➤ Matemática. ➤ Ciencias Naturales e Historia. ➤ Ed. Física, Artes, Ed. Tecnológica y Música. ➤ Pre Escolar y Primer Ciclo. ➤ Plan de Integración Escolar (P.I.E.) • Generales, asisten todos los funcionarios del establecimiento.

Consejos Escolares

Especificaciones	
Integrantes del consejo escolar	<ul style="list-style-type: none"> • El Rector/a del establecimiento que lo presidirá. • El Sostenedor o un representante designado por él. • El Encargado de Convivencia Escolar. • Un docente elegido por los profesores del establecimiento. • El presidente del Centro del C.G.P.A. • El presidente del Centro de Alumnos.
Facultades Generales	El director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el <u>carácter de consultivo</u> y no intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento
Funciones Generales	Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.
Atribuciones	<p>Informativo: La ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.</p> <p>Consultivo: La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.</p> <p>Propositivo: La ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes de la escuela</p>

De las Actividades extraprogramáticas y/o ALE.

- La Escuela organizará actividades extra programáticas que puedan servir como espacios de encuentro para la comunidad escolar, así como también para fortalecer el proceso educativo y formativo de los Alumnos, por ende, estimulará la participación en ellas.
- Estas actividades podrán estar referidas a la música, el desarrollo cultural, el deporte y todos aquellos aspectos que cumplan con la finalidad señalada en el párrafo anterior.
- Las actividades extra programáticas de libre elección (A.L.E.), constituyen un programa de talleres que la Escuela implementa para complementar la formación académica de sus estudiantes. Estas serán reguladas y supervisadas a través de un plan semestral.
- La inscripción en las A.L.E., será una opción y no una obligación para los alumnos(as), pero una vez realizada esta, el alumno deberá asistir durante todo el proceso.
- Cuando corresponda representar a la institución fuera del establecimiento, en actividades académicas, deportivas u otras, los(as) alumnos(as) deberán presentar una autorización firmada por su apoderado(a), y asistir correctamente uniformados según corresponda, manteniendo un comportamiento acorde con los valores Institucionales.
- El tiempo que los alumnos utilicen en las representaciones, deberá ser considerado dentro del porcentaje de asistencia mínimo solicitado en el Reglamento de Evaluación.

De los Paseos de curso y salidas pedagógicas.

c) Viajes o Giras de Estudios Nacionales

Se entenderá por "Viaje de Estudios" al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1°, Decreto N° 2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación).

Sólo se patrocinarán los viajes que se realicen de acuerdo a lo establecido por el Art. 2° del Decreto 2822/1970 que indica: "El Ministerio de Educación Pública podrá otorgar su patrocinio a viajes de estudios a petición de los interesados, siempre que en su realización participe a lo menos un miembro del Personal Docente del

establecimiento y que el Programa de actividades y el Presupuesto hayan sido aprobados por la Dirección del respectivo Establecimiento y el Centro de Padres y Apoderados que corresponda”, y que se acredite la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos y la documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado, permiso de circulación, revisión técnica, seguro automotriz, licencia del o los conductor(es) y número de la placa del o los vehículo(s).

d) Viajes o Giras de Estudios al Extranjero

En casos calificados se podrá conceder patrocinio oficial en calidad de viajes de estudios o gira de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico, que tengan lugar en otros países (Artículo 5o. Decreto 2822 de 18.08.1970 del Ministerio Educación). Sin embargo, será responsabilidad del Director del Establecimiento, velar por la seguridad de los alumnos y alumnas.

El Departamento Provincial de Educación, previa evaluación de los antecedentes, emitirá un informe acreditando dicha calificación.

e) De los Paseos de Fin de Año

Según lo regulado por el Decreto N° 2822/1970, a través de los paseos escolares de fin de año, se ha decidido formalizar el sentido formativo de éstos, de los requisitos y procedimientos para realizarlos.

Por tanto, para su aprobación y realización será requisito, el cabal cumplimiento de los procedimientos que se señalan más adelante, explicitando la planificación didáctica formalizada a través de un instrumento que declare los Objetivos de la actividad y temas transversales que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos curriculares relacionados con las Unidades desarrolladas durante el año escolar.

Los alumnos que participen en estos paseos, estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho los alumnos regulares. No procederán, en días de lunes a viernes y después del término del año escolar.

Aquellos paseos que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación no podrán acogerse al Decreto N° 313/72.

f) Procedimiento y requisitos para los viajes, giras y paseos escolares.

Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 10 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba esta actividad al Decreto N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Salidas	Autoriza	Solicitud	Días	Responsabilidades	Plazo
Terreno o dentro de la ciudad (Pedagógicas o Recreativas)	Director	A DEPROVED	Clases	Director: Velar por la seguridad del transporte (Legalidad)	10 días antes (*)
Terreno dentro de la región a otra comuna (Pedagógicas o Recreativas)	DEPROVED	A DEPROVED	Otro/s	Documentación	15 días antes (*)
Gira de Estudios dentro del País	DEPROVED	A DEPROVED	Otro/s	Documentación	15 días antes (*)
Gira de Estudios fuera del País	DEPROVED	A DEPROVED	Otro/s	Documentación	30 días antes (*)

(*) Los días se cuentan desde el momento que se ingresan las solicitudes en el Departamento Provincial de Educación.

- Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente
- Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento.
- Nombre completo y RUT del Profesor(a) que irá a cargo de los alumnos(as).
- Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizará el cometido.
- Objetivo de la actividad

Si se trata de paseos de curso dentro fuera de la ciudad, el Profesor jefe deberá informar por escrito a Rectoría, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación.

El establecimiento sólo autorizará al docente en paseos de curso y salidas pedagógicas con las siguientes consideraciones:

- El paseo, salida pedagógica, viaje, etc. deberá llevarse a cabo dentro del periodo escolar y en el horario y días de la jornada escolar de los alumnos y alumnas (lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas)
- Deberá asistir más del 60% del grupo curso.
- En caso de que el paseo, salida pedagógica, viaje, etc. Se realice fuera de este horario será tomado como viaje particular. La responsabilidad será absoluta de los apoderados que acompañen a los estudiantes.

En la referida documentación deberá comunicar:

- Carta de Solicitud dirigida al Rector.
- Nombre, R.U.T., teléfono y dirección del docente y asistente de la educación que acompaña si es el caso.
- Nómina de alumnos.
- Lugar del paseo (destino).
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono (en triplicado).
- Autorización del Rector(a).
- Fotocopia de carnet de identidad de todos los estudiantes.
- Financiamiento.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Identificación de los adultos que acompañan.
- Medio de transporte: licencia del chofer, permiso de circulación vigente del vehículo, certificado de revisión técnica vigente del vehículo y certificado de seguro obligatorio.
- Otros documentos que solicite la Secretaría Ministerial de Educación.
- Para salidas dentro de la ciudad, sólo se debe presentar autorización en triplicado con el nombre y Rut del apoderado, lugar y hora de la visita y firma del apoderado.

Del Proyecto de Integración Escolar.

Definición: un Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva en el sistema escolar que permite el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en los establecimientos educacionales, favoreciendo la presencia en clases, la participación y el progreso en los aprendizajes de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan N.E.E., sean estas de carácter permanente o transitorio.

Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.)

Se considera que un estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales cuando muestra dificultades mayores que las del resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que le corresponden de acuerdo a su edad o curso y requiere para compensar dichas dificultades, apoyos extraordinarios y especializados, que de no proporcionárseles limitan sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo, asegurando el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades, para todos los educandos (Ley General de Educación y Ley 20.422).

- Los alumnos con NEE, tienen derecho a no ser discriminados ni marginados por su condición.
- Recibir atención de acuerdo a decreto 170/09 que regula a los establecimientos con Proyectos de Integración Escolar.
- Los alumnos con NEE serán derivados a los profesionales correspondiente para su evaluación y sugerencias, previa autorización del apoderado.
- Para los alumnos con NEE, diagnosticados se realizarán adecuaciones curriculares y Evaluaciones diferenciadas, integrándose a Grupo Diferencial o Proyecto de Integración escolar según sus necesidades.

Derechos de los apoderados, estudiantes PIE

- Ser informado en forma permanente de los avances logrados por su hijo(a), así también de los apoyos que puede entregar en el hogar para facilitar el proceso educativo del estudiante.
- Recibir formación respecto a los trastornos o discapacidad que posee su hijo.
- Ser atendido por profesores solicitando previa entrevista.

Deberes de los apoderados, estudiantes PIE

Los padres de los alumnos adscritos al PIE, deberán trabajar en conjunto con el profesor de curso y equipo PIE, entregando apoyo y colaboración en las estrategias aplicadas para el desarrollo del alumno y de su formación social, implicando esto:

- Acudir a controles médicos según las indicaciones de éstos, siguiendo el tratamiento respectivo.
 - Acudir a los menos a 3 entrevistas semestrales con profesores especialistas.
 - Participar de reuniones y talleres para padres.
 - Justificar por escrito a través de comunicación, mail o vía telefónica la inasistencia a reunión de apoderados.
 - Mantener actualizado registro telefónico y dirección del apoderado.
 - Apoyar al alumno(a) en sus tareas y responsabilidades escolares.
 - El apoderado al momento de la matrícula deberá informar con documentos actualizados (no superior a 6 meses) y emitidos por un especialista sobre dificultades de aprendizaje que tenga su pupilo (a).
- Los apoderados de los alumnos PIE deben responsabilizarse por el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.

De las sanciones

En caso de trasgredir las normas del establecimiento sobre todo en lo relativo a faltas graves y gravísimas el alumno PIE, debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento del Establecimiento.

- Los alumnos con Necesidades Educativas Transitorias (N.E.E.T.), que, durante su primer año de permanencia en el proyecto, después haber utilizado todas las estrategias necesarias, con él y con su familia, no demuestren interés ni compromiso en participar del proyecto, ya sea en aula común o regular, se evaluará por parte del equipo PIE y Dirección del establecimiento su continuidad en este y la institución.
- Los alumnos con Necesidades Educativas Permanentes (N.E.E.P.), cuyas familias no se responsabilicen de sus hijos(as) y no cumplan con sus deberes establecidos en este compromiso (medicamentos, sistematización del tratamiento y/u otros), pese a utilización de estrategias para este fin, el equipo PIE en conjunto con la dirección del establecimiento, evaluará su continuidad en este y en la institución.

De la Ley de responsabilidad penal juvenil.

- Son responsables penalmente los jóvenes mayores de **14** años y menores de **18** años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.
- No obstante, las sanciones a aplicar según el Reglamento Interno, cuando el hecho configure un delito, el establecimiento, en consideración con la nueva Ley de Responsabilidad Penal del Adolescente, propiciará la denuncia del hecho a las instancias legales correspondientes.
- La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, 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, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.
- Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

- Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Del Seguro Escolar.

- Todos los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.
- Los alumnos están protegidos de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, salidas pedagógicas, giras de estudio o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

a) Accidente escolar

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, (escuela, visitas a bibliotecas, museos, centros culturales y otros, siempre y cuando estén en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva) y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

b) Denuncia del Accidente

- La denuncia del accidente la debe realizar el director del establecimiento, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

c) Lugar de denuncia

La denuncia se debe realizar en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. **Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72**, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

d) Tiempo de duración de estos beneficios

Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

e) Se exceptúan

- Los producidos intencionalmente por la víctima.
- Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios.
- Dolores de estómago, cabeza, musculares o cualquier otro no producido por accidente.

f) Suspensión del seguro

Cuando no realicen sus estudios (vacaciones o egreso).

En el caso de una situación de Bullying

Frente a una agresión física, verbal o psicológica que se presente con la connotación de Bullying se sancionará como falta muy grave y su sanción corresponderá a condicionalidad de matrícula y/o denegación de ésta para futuros años lectivos.

De las estrategias de apoyo

Estrategias a aplicar en situación de matrícula en observación

Cuando un(a) alumno(a) quede con Condicionalidad de Matrícula (*matrícula en observación*), se aplicará una o más de las siguientes estrategias de apoyo:

Acción	Responsable	Tiempos
Entrevista individual con el alumno(a), con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor jefe, quien deriva al profesional que corresponda.	De acuerdo a evolución
Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su pupilo y solicitarle su apoyo en aspectos específicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de gestión • Encargado/a de Convivencia Escolar 	De acuerdo a evolución
Entrevista individual con el alumno(a) para el diagnóstico previo.	Psicólogo (a)	De acuerdo a evolución
Entrevista con los padres con el fin de obtener información acerca de su hijo(a), e informarle acerca del diagnóstico previo y de la necesidad de derivarlo a un especialista si fuese necesario. Establecer acuerdos con ellos que apoyen las acciones de cambio.	Psicólogo (a)	De acuerdo a evolución
Seguimiento a alumnos que están siendo tratados por especialistas externos.	Psicólogo (a)	De acuerdo a evolución
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a alumnos que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo (a) • Encargado de Convivencia Escolar • Profesor(a) jefe(a) • PIE 	Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

De las estrategias de resolución alternativa de conflictos.

Instancias Reparatorias:

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, ***se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.***

De las medidas que resguardan el incumplimiento de estos principios:

- En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. Dado este contexto, la mayor responsabilidad *siempre recae en el adulto* en el momento de afrontar y resolver un conflicto.
- Esto hace necesario diferenciar las respuestas: no genera las mismas consecuencias un conflicto entre estudiantes, que un conflicto entre un(a) estudiante y un(a) docente. En este último caso, existe una relación asimétrica de poder, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar.
- El encargado de velar por el cumplimiento de estos principios, dentro del Establecimiento será el Encargado de Convivencia Escolar.
- Los Alumnos(as) de nuestro establecimiento podrán reparar o restituir el daño causado a través de (sólo por acumulación de faltas leves, faltas graves y gravísimas, dependiendo del tenor de la falta):

- ***Servicios en Beneficio de la Comunidad:*** El(la) alumno(a) realizará actividades que impliquen el beneficio de la Unidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través de su esfuerzo personal, realizando tareas tales como: mantener el aseo y ornato de áreas generales, ya sea patios, su propia sala, apoyar en el cuidado de alumnos menores de edad en periodos de recreo, ordenar material de la Biblioteca CRA, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar y apoyar a los Docentes de Turno en los recreos, entre otras actividades.
- ***Servicio de Apoyo Pedagógico:*** El(la) alumno(a) recolecta o elabora material para estudiantes de cursos inferiores, realizará ayudantías a Docentes en una o más clases, clasificará textos en la Biblioteca CRA, apoyará a estudiantes menores en sus tareas y confección de material didáctico, entre otras actividades.

De la obligación de denuncia de delitos

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el Equipo Directivo del Establecimiento, realizando los procedimientos de consulta correspondientes.

XIV. Anexo 1: Servicio de Transporte

Otorgado por Codelco para los niños fuera de la ciudad del Salvador

Normas de utilización del servicio

Los alumnos/as beneficiarios del transporte escolar cumplirán las siguientes normas de utilización del servicio:

- Los alumnos/as estarán en la parada del autobús según el horario previsto.
- Los alumnos/as subirán y bajarán del autobús en orden (sin empujones), ayudando en lo posible a los más pequeños y a los que tengan dificultades motrices.
- Los alumnos/as deberán permanecer correctamente sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor.
- Los alumnos/as no deben ponerse de rodillas en los asientos.
- Los alumnos/as no debe de colocar los pies en los asientos o respaldos.
- Los alumnos/as en ningún momento pueden sentarse en los reposabrazos.
- Los alumnos/as observarán una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo.
- Los alumnos/as tendrán una actitud de respeto hacia los demás compañeros/as. Este respeto debe ser tanto de palabras, como de gestos y de acciones.
- Escribir marcar o señalar los asientos o el interior de los autobuses, será sancionado y los apoderados de los alumnos(as) que produzcan algún tipo de desperfecto deben abonar a la empresa el importe de su reparación.
- Los alumnos/as respetarán al conductor del transporte, así como en su caso, al acompañante, obedeciendo las normas que éstos les indiquen.

Disciplina y Faltas

Cualquier incidencia observada durante el trayecto relativa a la conducta de los alumnos/a serán notificadas a la Dirección de la Escuela N°1. Ante cualquier situación emergente y que no esté en listado anterior, será facultad de la Dirección de la Escuela clasificar el tipo de falta (según sus atenuantes y agravantes) y su correspondiente sanción.

Las faltas se sancionarán según el Reglamento de Convivencia de la Escuela.

Las faltas se tipifican como:

I.- Faltas Leves: se sancionarán directamente, con amonestación verbal, realización de trabajos comunitarios o labores pedagógicas y notificación a la familia.

II.- Faltas Graves: se notificará al apoderado para su conocimiento y presentación de las apelaciones que estimen pertinentes. El/la estudiante será suspendido(a) por 1 día. La reiteración de una falta grave se considerará como muy grave y se aplicará el protocolo correspondiente.

III.- Faltas muy graves o gravísimas: se notificará al apoderado para su conocimiento y presentación de las apelaciones que estimen pertinentes. El/la estudiante será suspendido(a) de uno a cinco días.

Condiciones mínimas de seguridad en el transporte:

- Los vehículos realizarán las paradas en los lugares previstos al efecto, que deberán reunir las adecuadas condiciones de seguridad para su acceso por parte de los alumnos, observando las normas establecidas para la detención y estacionamiento en la Escuela que dispongan para ello.
- Cuando no sea posible realizar la parada o estacionamiento en el recinto educativo, se realizará en el margen de la vía más próximo a la entrada de éste, evitando siempre que sea posible que los alumnos/as tengan que cruzar la vía Cuando tengan que hacerlo: se adoptarán las oportunas medidas de seguridad.
- Los alumnos permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo, cumpliendo las normas para la utilización del Servicio establecidas por la Escuela N°1 la infracción de estas normas será objeto de comunicación a la Escuela.
- En caso de avería del vehículo el conductor y el acompañante, adoptarán las medidas de seguridad que consideren oportunas según las circunstancias, de forma que se garantice la seguridad de los alumnos avisando de la situación a la empresa para poder ser auxiliados a la mayor brevedad posible y a la Escuela o a la representación en éste de las familias de los alumnos según establezca su Reglamento de Convivencia.

XV. Anexo 2: Protocolos de actuación

Presentación

El siguiente protocolo pretende ser una guía institucional que permita prevenir el acoso escolar, ya que este se ha constituido como una de las grandes problemáticas dentro de la educación. Por lo anterior, debemos enfrentar el conflicto como comunidad educativa, es decir, considerando a estudiantes, docentes, apoderados, asistentes y auxiliares para ir estableciendo relaciones sanas de convivencia, donde la empatía y asertividad sean pilares en nuestras comunicaciones, permitiéndonos encontrar mecanismos efectivos en la prevención o abordaje de situaciones de acoso.

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

El acoso escolar tiene sus características que en base a investigaciones que se han ocupado del tema.

- 1.- Debe existir una víctima (indefensa) atacada por un agresor o grupo de matones.
- 2.- Debe existir una desigualdad de poder, desequilibrio de fuerzas entre el más fuerte y el más débil. No hay equilibrio en cuanto a posibilidades de defensa, ni equilibrio físico, social o psicológico. Es una situación desigual y de indefensión por parte de la víctima.
- 3.- La acción agresiva tiene que ser repetida, suceder durante un periodo largo de tiempo y de forma recurrente. Además, Berger (2010) distingue un cuarto aspecto fundamental de considerar ya que permite una mirada más comprensiva del tema, que consiste en que la víctima o víctimas no pueden salir de esa relación abusiva, afectando en esta dinámica el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

Es importante tener en cuenta que no todo es Bullying, es decir, no todas las acciones agresivas, o incluso violentas, constituyen bullying; conductas frecuentes en el medio escolar como peleas entre iguales, cambios de amigos y rupturas, conductas violentas contra material o mobiliario escolar, indisciplina, disrupción dentro y fuera del aula, no constituye bullying.

Otro tipo de acoso es el llamado **ciberbullying** el cual se realiza vía internet a través de redes sociales. Esta forma de hostigamiento es una de las más potentes, dada la gran cantidad de personas que acceden a estos sistemas de comunicación masiva.

Tipos de conductas de Bullying o Acoso

Acoso Físico: Golpear, empujar, impedir el paso, retener, romper materiales personales, robar materiales personales.

Acoso Psicológico: Humillaciones, difundir rumores falsos, chantajes, poner en ridículo.

Acoso Verbal: Insultos, amenazas, gestos obscenos.

Acoso Social: rechazos, continuados, hacer el vacío, aislamiento.

Ciberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.

Objetivos del Protocolo

- Promover relaciones de bienestar y de convivencia escolar segura y de confianza, previniendo de esta manera situaciones de acoso escolar.
- Unificar criterios para proceder ante situaciones de matonaje en el ámbito escolar.
- Delimitar y responsabilizar las acciones que los integrantes de la comunidad han de implementar ante situaciones de acoso escolar.

a) Promoción de la convivencia escolar de bienestar y prevención del acoso escolar

El bienestar de nuestros estudiantes tiene relación con generar espacios de convivencia positiva, es por eso que es importante intervenir.

- **Víctima:** es la más perjudicada, pudiendo sufrir alto nivel de ansiedad, fracaso escolar, desarrollo de fobia, bajo autoconcepto y autoestima, riesgos físicos, inseguridad, pensamientos destructivos que pueden desembocar en el peor de los casos en suicidio.
- **Agresor:** El agresor aprende como sistema de relación el acto de dominio- sumisión y generaliza esta forma de relación a los grupos donde se vaya integrando. En algunos casos se va aproximando a conductas delictivas.
- **Espectador:** El espectador corre el peligro de desarrollar una pérdida de sensibilidad frente a los sufrimientos e injusticias ajenas, de aprender que la vida social se rige por la ley del más fuerte y de legitimar la conducta del agresor sobre la víctima.
- **Sistema Educativo:** Cuando no interviene ante este tipo de situaciones, las valida permitiendo la existencia de un modelo de relación interpersonal inadecuado y la transmisión de una escala negativa de valores, haciendo con ello, dejación de su función educadora. Además, los procesos de enseñanza – aprendizaje se ven afectados.

Dentro de este reconocimiento del bienestar tenemos factores protectores y de riesgo que permiten potenciar la disminución del acoso escolar. (Orpinas & Horne, 2006, citado en Berger & Lisboa, 2009).

PERSONAL	
FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Participa de las actividades escolares de manera activa. • Adecuado desarrollo de habilidades socioemocionales (se orienta al logro de metas, habilidades para la resolución pacífica de los conflictos, busca bienestar de todos, entre otros). • Tiene un autoconcepto positivo (Alta autoestima, se orienta positivamente hacia el futuro, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo desarrollo socioemocional. • Baja habilidad para la resolución pacífica de los conflictos. • Baja tolerancia a la frustración. • Ve en la agresión una posibilidad de relacionarse. Valorando el éxito de la misma.
FAMILIAR	
FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Relación positiva con los niños • Reglas y consecuencias claras. • Enseñan a resolver los conflictos de manera pacífica • Tienen una casa puertas abiertas, los hijos o hijas, pueden llevar a compañeros y amigos. • Van acompañando a sus hijos en los procesos escolares involucrándose en sus actividades y las del colegio en general. • En la cotidianeidad comparten de manera activa 	<ul style="list-style-type: none"> • La relación es negativa y se comunica muy poco con el hijo(a). • Pueden ser agresivos y pueden existir maltrato al interior de la familia. • Enseñan una forma violenta de la resolución de conflictos. • No se involucran en las actividades escolares del niño(a) y si lo hacen es esporádica. • Padres y/o apoderados muy permisivos que no cumplen con su rol parental, siendo de límites difusos, entre otros. Cuando los padres son muy permisivos se difuminan los límites y esto desfavorece el desarrollo del niño.

COMUNIDAD ESCOLAR	
FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de relaciones positivas de colaboración, respeto y compañerismo entre pares. • Relaciones de cercanía con los adultos de la comunidad educativa. Se busca que el adulto respete la singularidad y autonomía de cada estudiante promoviendo así la confianza desde el estudiante hacia el adulto. • Alianza familia- escuela: activar a las familias en un trabajo conjunto con la escuela. • Recreos programados, juegos en los patios, actividades. (Ejemplos: campeonatos, exposiciones, baile entretenido, entre otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas difusas en la institución. • Espacios sin supervisión de adultos (recreos). • Normalización de la violencia y/o el trato abusivo como una forma derelacionarse. • Inconsistencia entre el discurso y el actuar de los adultos, al promover que se traten con respeto los alumnos(as), pero ellos son agresivos y/o tienen relaciones entre adultos inadecuadas (difundir rumores, no considerar la opinión de los otros, agredirse, entre otros.) • Normativa disciplinaria punitiva.

b) Detección de situaciones de acoso escolar

Existen algunos signos que se pueden observar en la víctima y el acosador para la identificación del acoso escolar, entre ellos están (Mineduc, 2011).

ASPECTOS AVER EN LA FAMILIA	
Posibles signos en las víctimas	Posibles signos en el/la Agresor(a)
<ul style="list-style-type: none"> • Llega con pertenencias dañadas o extraviadas. • Presenta hematomas o heridas que no logra explicar. • Baja en el rendimiento académico. • Se va aislando de sus pares y no se motiva por las actividades del Colegio. • Pérdida del apetito. • Dolores diversos (estomago, cabeza etc.) • Ansiedad dominical o antes de llegar al colegio. • Dificultades para dormir. • Puede tener un ánimo triste y/o depresivo. • En algunos casos puede haber ideación suicida. • Pide dinero insistentemente a sus padres. • Es adecuado preguntar, pero preguntas indirectas, por ejemplo: ¿tienes ganas de ir al colegio?, no realizar preguntas directas, por ejemplo: ¿Por qué está roto tu cuaderno? 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene materiales o pertenencias que no le suministre su familia. • Se siente bien con su conducta agresiva. Hasta puede verse involucrado en peleas con ellos. • Suele burlarse de sus pares. • Tiene un lenguaje despectivo y/o descalifica a sus pares (puede ser hacia una persona solamente) • Llega o tiene dinero que no fue otorgado por sus padres.
EN LA COMUNIDAD ESCOLAR SE PODRIAN CONSIDERAR	
Posibles riesgos en las víctimas	Posibles signos en el/la Agresor(a)
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe bromas desagradables • Es denigrado socialmente • Se burlan fácilmente de la víctima • Puede presentar signos físicos de agresiones • Son excluidos o se aíslan • Tienen acercarse a los adultos en recreos y en otros espacios fuera del aula • Pérdida y/o daño de sus pertenencias • Se coloca ansioso ante quien lo agrede 	<ul style="list-style-type: none"> • Se distinguen al menos dos tipos de agresor: <ol style="list-style-type: none"> 1.- El que visiblemente agrede 2.- el que planifica la agresión y la ejecuta a través de otros. • Suele minimizar la agresión. • No reconoce genuinamente su responsabilidad en las agresiones. • Pueden disfrutar del abuso a otros. • Miente acerca de comportamientos

Acciones a seguir en caso de acoso escolar

Aquí se detallan mediante un cuadro cuales son las acciones que debemos seguir frente a una situación de acoso escolar.

Situación de acoso entre estudiantes.

PASO	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción y registro de la denuncia	Cualquier funcionario del Establecimiento Educativo	Cuando surja el relato	Quien recepciona la denuncia registra la información mediante una ficha de entrevista y comunica al Encargado de Convivencia Escolar, quién se reúne con el inspector general para evaluar el caso
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia y/o Inspector General.	24 horas como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Citación al apoderado(a) de cada involucrado por separado. Se registra la información mediante una ficha de entrevista.
Paso 3: Indagación del caso y entrega del informe de investigación	Encargado de Convivencia y/o Inspector General u otro funcionario designado por el equipo directivo.	Plazo máximo 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia	Se realiza investigación mediante entrevistas a todos involucrados y testigos si existiesen. Se realizará un seguimiento a los involucrados durante la investigación y se aplicarán medidas de contención en caso de ser necesario
Paso 4: Sanciones	Inspector General.	24 horas después de haber sido informado de los resultados de la investigación.	Se sanciona al agresor de acuerdo al reglamento interno y de convivencia escolar.
Paso 5: <u>Intervención</u>	Encargado de Convivencia	24 horas después de haber sido informado de los resultados de la investigación	Se elabora un plan de intervención en favor del afectado el cual se llevará a cabo según las estrategias formativas diseñadas por el equipo de formación

Situación de acoso de un adulto (Directivo, Profesor, Asistente, Administrativo, Auxiliar o Apoderado), hacia un estudiante.

PASO	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción y registro de la denuncia	Cualquier funcionario del Establecimiento Educativo	24 horas desde que recepciono la denuncia	Quien recepciona la denuncia debe llenar la ficha (anexo 1) y comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quién se reúne con el inspector general y psicólogo(a) escuela, para evaluar el caso.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia y/o Inspector General.	24 horas como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Citación al apoderado(a) de estudiante afectado. Llena ficha de notificación de la denuncia
Paso 3: Medidas	Equipo Directivo.	24 horas después de haber sido informado de la denuncia	Se toman medidas preventivas, que protejan la integridad de ambos involucrados mientras se realiza la investigación del caso. Estas medidas deben quedar registradas y comunicadas, tanto al adulto agresor como al estudiante.
Paso 4: Indagación de caso	Encargado de Convivencia y/o Inspector General u otro funcionario designado por el equipo directivo.	1 a 2 semanas después de haber recibido la denuncia	Se busca obtener la mayor cantidad de información sobre el caso
Paso 5: Informe de Investigación	El funcionario que realiza la indagación.	Al término de la investigación	Entrega al Encargado de Convivencia Escolar un informe con los antecedentes recabados
Paso 6: Denuncia	Director del Establecimiento educacional	Una vez recibido los resultados de la investigación	En el caso que lo amerite se realiza la denuncia en Carabineros, P.D.I, fiscalía y/o Mineduc, según corresponda.
Paso 7: Intervención	Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo	Dentro de 4 meses.	Elaboran un plan de intervención en favor del afectado el cual se llevará a cabo según los acuerdos pactados por el equipo directivo.

Situación de acoso de un alumno(a) a un Directivo, Profesor, Asistente, Administrativo, Auxiliar o Apoderado.

PASO	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción y registro de la denuncia	Cualquier funcionario del Establecimiento Educativo	24 horas desde que recepciono la denuncia	Quien recepciona la denuncia debe llenar la ficha (anexo 1) y comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quién se reúne con el inspector general y psicólogo(a) escuela, para evaluar el caso.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado de Convivencia y/o Inspector General.	24 horas como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Citación al apoderado(a) de estudiante acusado. Llena ficha de notificación de la denuncia.
Paso 3: Indagación de caso	Encargado de Convivencia y/o Inspector General u otro funcionario designado por el equipo directivo.	1 a 2 semanas después de haber recibido la denuncia	Se busca obtener la mayor cantidad de información sobre el caso.
Paso 4: Informe de Investigación	El funcionario que realiza la indagación	Al término de la investigación	Entrega al Encargado de Convivencia Escolar un informe con los antecedentes recabados
Paso 5: Sanciones	Encargado de Convivencia y/o Inspector General.	24 horas después de haber sido informado de los resultados de la investigación	Se sanciona de acuerdo al reglamento interno y de convivencia escolar
Paso 6: Intervención	Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo	Dentro de 4 meses	Elaboran un plan de intervención en favor del afectado el cual se llevará a cabo según los acuerdos pactados por el equipo directivo.

Situación de acoso y/o agresión de un Apoderado a un Directivo, Profesor, Asistente, Administrativo o Auxiliar.

PASO	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción y registro de la denuncia	Cualquier funcionario del Establecimiento Educativo, Encargado de Convivencia Escolar, Rector, Inspector General	24 horas desde que recepciono la denuncia	Quien recepciona la denuncia debe llenar la ficha (anexo 1) y comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quién se reúne con cualquier otro miembro del equipo directivo y el funcionario afectado para evaluar el caso. En situación de agresión física, el afectado, en compañía de algún otro funcionario designado por la dirección, debe dirigirse a un centro asistencial para realizar la constatación de lesiones. Además, el Rector y/o Inspector general deben comunicarse con carabineros para reportar el incidente y solicitar la realización del procedimiento respectivo.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Rector y/o Inspector General Encargado de convivencia escolar	24 horas como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Entrevista con el apoderado agresor, se completa la ficha de notificación de la denuncia (anexo n°2). Se le comunica que en caso de comprobarse la agresión (verbal o física), perderá su calidad de apoderado y tendrá prohibido el ingreso al establecimiento hasta el fin del año académico, donde su situación podrá ser reevaluada.
Paso 3: Indagación de caso	Encargado de Convivencia y/o Inspector General u otro funcionario designado por el equipo directivo.	1 a 2 semanas después de haber recibido la denuncia	Se busca obtener la mayor cantidad de información sobre el caso, para determinar si existió agresión y de qué tipo.
Paso 4: Informe de Investigación	El funcionario que realiza la indagación.	Al término de la investigación.	Entrega al Encargado de Convivencia Escolar un informe con los antecedentes recabados.
Paso 5: Sanciones	Encargado de Convivencia y/o Inspector General.	24 horas después de haber sido informado de los resultados de la investigación.	Se sanciona de acuerdo al reglamento interno y de convivencia escolar.
Paso 6: Intervención	Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo	Dentro de 4 meses	Elaboran un plan de intervención en favor del afectado el cual se llevará a cabo según los acuerdos pactados por el equipo directivo.

Situación de acoso y/o agresión de un Directivo, Profesor, Asistente, Administrativo o Auxiliar a un Apoderado.

PASO	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción y registro de la denuncia	Cualquier funcionario del Establecimiento Educativo. Encargado de Convivencia Escolar, Rector, Inspector General	24 horas desde que se recepcionó la denuncia	Quien recepciona la denuncia debe llenar la ficha (anexo 1) y comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quién se reúne con cualquier otro miembro del equipo directivo y el apoderado afectado para evaluar el caso. En situación de agresión física, el afectado, en compañía de algún otro funcionario designado por la dirección, debe dirigirse a un centro asistencial para realizar la constatación de lesiones.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Rector y/o Inspector General Encargado de convivencia escolar	24 horas como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Entrevista con el funcionario agresor, para conocer las circunstancias del hecho, luego se completa la ficha de notificación de la denuncia (anexo n°2). Se le comunica que en caso de comprobarse la agresión (verbal o física), su situación futura será determinada por el equipo directivo en conjunto con la dirección ejecutiva FEES si fuese necesario.
Paso 3: Indagación de caso	Encargado de Convivencia y/o Inspector General u otro funcionario designado por el equipo directivo.	1 a 2 semanas después de haber recibido la denuncia	Se busca obtener la mayor cantidad de información sobre el caso. Durante la investigación se tomarán medidas preventivas, que protejan la integridad de ambos involucrados. Estas medidas deben quedar registradas y comunicadas, tanto al funcionario como al apoderado.
Paso 4: Informe de Investigación	El funcionario que realiza la indagación.	Al término de la investigación.	Entrega al Encargado de Convivencia Escolar un informe con los antecedentes recabados.
Paso 5: Sanciones	Equipo Directivo. Dirección Ejecutiva FEES.	24 horas después de haber sido informado de los resultados de la investigación.	Se sanciona de acuerdo las medidas del reglamento de higiene y seguridad, y/o de las determinaciones pactadas entre el equipo directivo y la dirección ejecutiva FEES.
Paso 6: Intervención	Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo	Dentro de 4 meses	Elaboran un plan de intervención en favor de reestablecer el clima escolar el cual se llevará a cabo según los acuerdos pactados por el equipo directivo.

Situación de acoso v/o agresión entre funcionarios.

PASO	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción y registro de la denuncia	Cualquier funcionario del Establecimiento Educativo. Encargado de Convivencia Escolar, Rector, Inspector General	24 horas desde que se recepcionó la denuncia.	Quien recepciona la denuncia debe llenar la ficha (anexo 1) y comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, quién debe reunirse con el equipo directivo para evaluar el caso.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Rector y/o Inspector General Encargado de convivencia escolar	24 horas como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Entrevista con ambos funcionarios por separado, para conocer las circunstancias del hecho, luego se completa la ficha de notificación de la denuncia (anexo n°2). Se les comunica que en caso de comprobarse la agresión (verbal o física), su situación futura será determinada por el equipo directivo en conjunto con la dirección ejecutiva FEES, si fuese necesario.
Paso 3: Indagación de caso	Encargado de Convivencia y/o Inspector General u otro funcionario designado por el equipo directivo.	1 a 2 semanas después de haber recibido la denuncia.	Se busca obtener la mayor cantidad de información sobre el caso. Durante la investigación se tomarán medidas preventivas, que protejan la integridad de ambos involucrados. Estas medidas deben quedar registradas y comunicadas, tanto al funcionario como al apoderado.
Paso 4: Informe de Investigación	El funcionario que realiza la indagación.	Al término de la investigación.	Entrega al Encargado de Convivencia Escolar un informe con los antecedentes recabados.
Paso 5: Sanciones	Equipo Directivo. Dirección Ejecutiva FEES.	24 horas después de haber sido informado de los resultados de la investigación.	Se sanciona de acuerdo las medidas del reglamento de higiene y seguridad, y/ode las determinaciones pactadas entre el equipo directivo y la dirección ejecutiva FEES.
Paso 6: Intervención	Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo	Dentro de 4 meses.	Elaboran un plan de intervención en favor de reestablecer el clima escolar el cual se llevará a cabo según los acuerdos pactados por el equipo directivo.



**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR (anexo 1)
FICHA DE DENUNCIA – ACOSO ESCOLAR**

I.- Recepción de la Denuncia

Datos Personales (*Quien hace la denuncia*)

Nombre : _____
Rut : _____
Teléfono : _____
Fecha : _____

a) Datos del Estudiante

Nombre : _____
Rut : _____
Edad : _____
Curso : _____
Prof. jefe : _____

b) Datos de quien recibe denuncia

Nombre : _____
Rut : _____

Motivo de la entrevista:

Antecedentes relevantes:

Firma denunciante

Firma Receptor



**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR (Anexo 2)
FICHA DE NOTIFICACION DE LA DENUNCIA AL APODERADO**

I.- Recepción de la Denuncia

a.- Datos Personales (A Quien se notifica la denuncia)

Nombre : _____
Rut : _____
Teléfono : _____
Fecha : _____

b.- Datos del Estudiante

Nombre : _____
Rut : _____
Edad : _____
Curso : _____
Prof. jefe : _____

Motivo de la denuncia:

Antecedentes relevantes:

Firma Apoderado

Encargado/a Convivencia Escolar y Rector/a



RESOLUCION DE CONFLICTOS (Anexo 3)

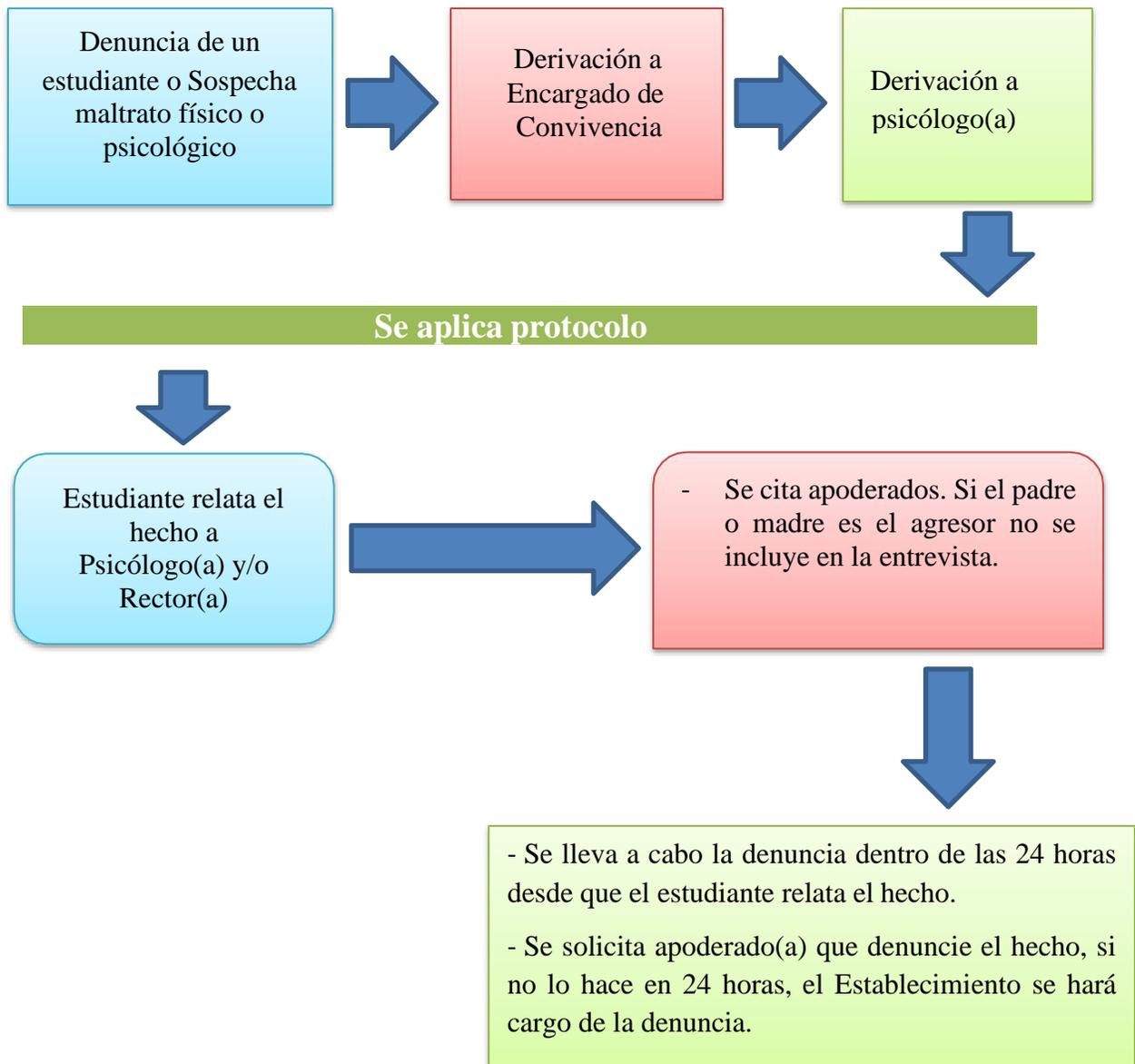
Ficha de Resolución de Conflictos

Nombre del Mediador				
Fecha		Hora		
Involucrados	N°	Nombre y apellidos		Curso
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Descripción General del Conflicto				
Declaraciones de los Involucrados				
N° 1				
N° 2				
N° 3				
N° 4				
N° 5				
Conclusiones del Caso				
Remediales y/o Compromisos				

Firma del Mediador

Flujograma en caso de acoso escolar efectuado por una persona externa

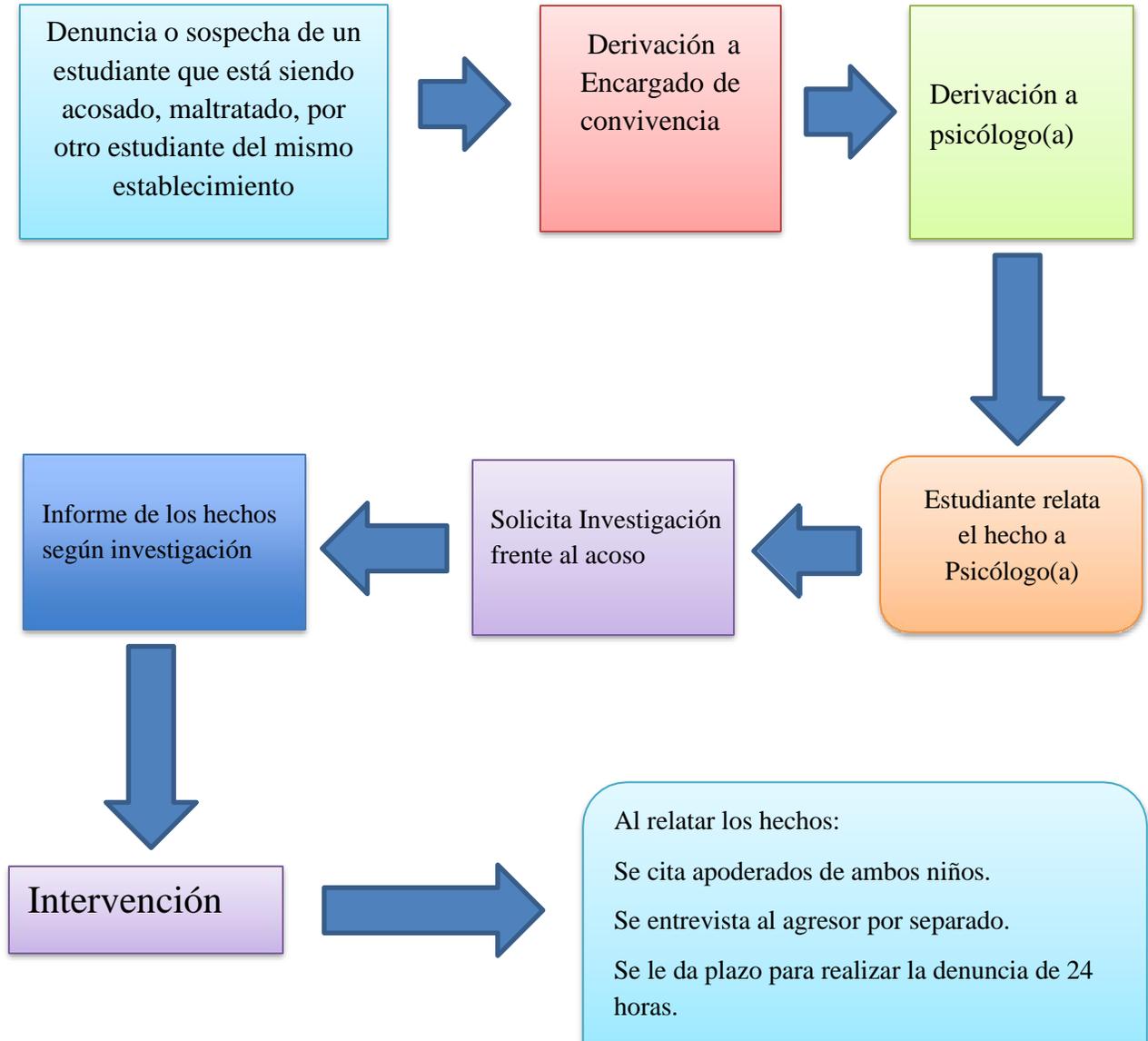
FLUJOGRAMA MALTRATO FISICO PSICOLOGICO, ACOSO ESCOLAR POR UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO



- LUGARES DONDE SE PUEDE REALIZAR LA DENUNCIA**
- Carabineros de Chile
 - PDI
 - Fiscalía

Fluiograma en caso de acoso escolar efectuado entre estudiantes

FLUJOGRAMA SITUACION DE MALTRATO FISICO, PSICOLOGICO, ACOSO ESCOLAR POR PARTE DE UN ESTUDIANTE A OTRO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO

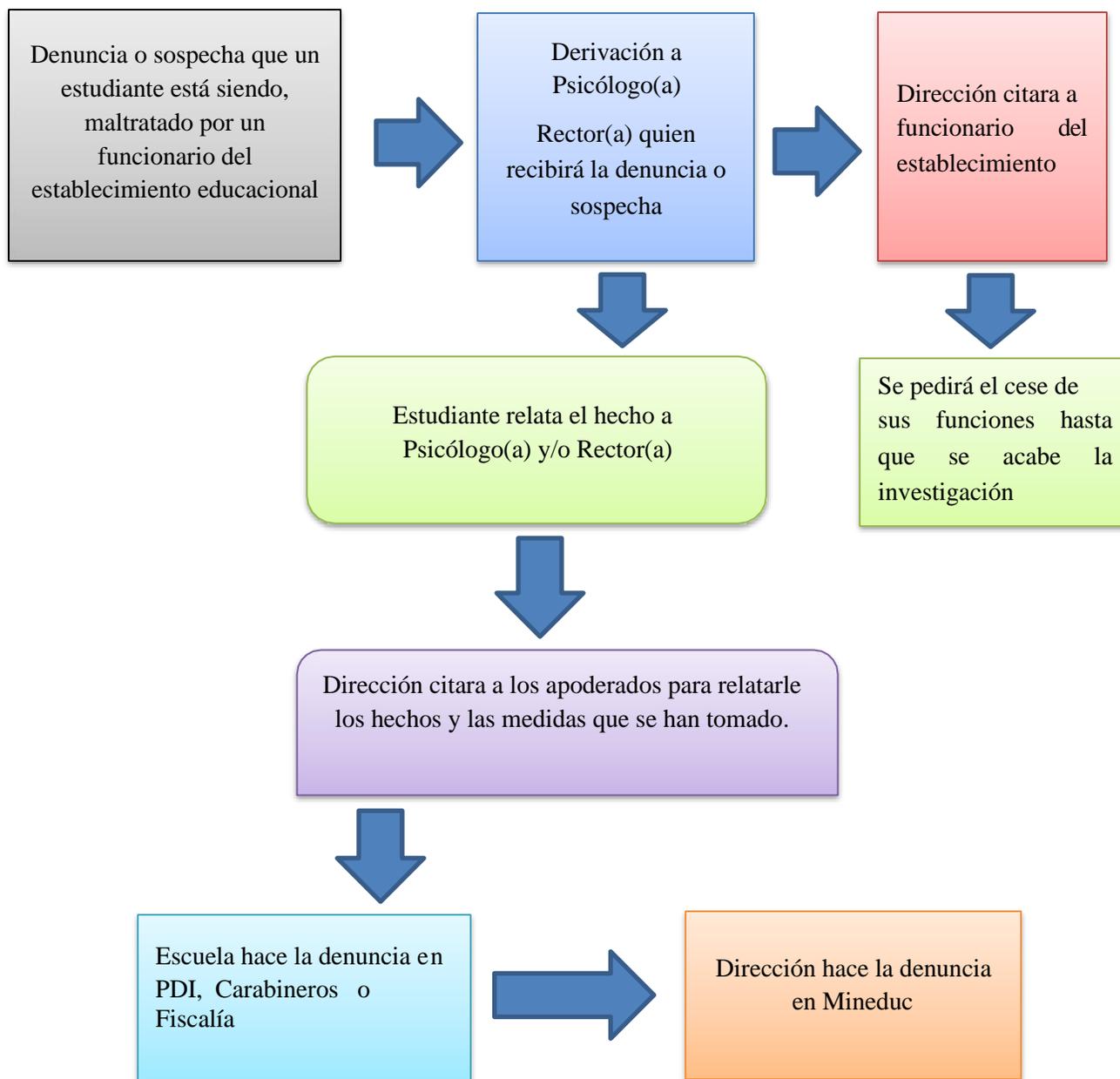


LUGARES DONDE SE PUEDE REALIZAR LA DENUNCIA

- Carabineros de Chile
- PDI
- Fiscalía

Flujograma en caso de acoso escolar efectuado por un funcionario a un estudiante

FLUJOGRAMA SITUACION DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO FISICO, PSICOLOGICO POR UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE



LUGARES DONDE SE PUEDE REALIZAR LA DENUNCIA
<ul style="list-style-type: none">• Carabineros de Chile• PDI• Fiscalía

PROTOCOLOS

N°1.- PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PIE

Definición: El programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema escolar, planteada por el Ministerio de Educación, cuyo objetivo es contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes de todos y cada uno de los y las estudiantes, especialmente de aquellos que presente una necesidad educativa especial (NEE).

Alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Están referidas a los alumnos (as) que precisan ayudas y recursos adicionales ya sean humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, asegurando el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades, para todos los educandos (Ley general de educación y Ley 20.422)

Derechos de los apoderados(as)

- Estar informado de los resultados de las evaluaciones de su estudiante.
- El apoderado(a) podrá solicitar al establecimiento que su pupilo(a) sea evaluado de forma integral, sí presenta NEE.
- Tendrán libre acceso a formulario de: Informe para la Familia.
- Derecho a ser atendido semanalmente por especialistas, en los horarios establecidos por el establecimiento.
- Derecho a participar en talleres para padres y otras actividades organizadas por el equipo multidisciplinario PIE.

Deberes de los apoderados(as)

Los padres de los alumnos(as) PIE y diferencial deberán trabajar en conjunto con los profesores y equipo PIE, entregando apoyo constante en el proceso educativo del estudiante para así lograr el buen rendimiento del estudiante y mejorar su formación personal, implicando esto:

- Asistir a todas las entrevistas establecidas por el equipo multidisciplinario PIE.
- El apoderado deberá en el proceso de matrícula informar de la necesidad educativa que presenta su pupilo(a) para poder brindar apoyo.
- Los estudiantes con TDA/TDAH deben acudir a controles neurológicos al menos 1 vez al año y en caso de ser indicado por el especialista, asistir en forma periódica si así lo requiera.
- Cumplir con tratamiento y terapia indicada por los especialistas (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, fisiatra, etc).
- Los estudiantes que asistan a terapia kinesiológica deberán asistir a terapia con el buzo de la Escuela Coeducacional N°1 y el apoderado(a) debe supervisar que esto se cumpla.
- Velar que su pupilo(a) cumpla con los deberes escolares tales como: Lectura de libros domiciliarios, tareas escolares de las diferentes asignaturas y trabajos específicos requeridos por los especialistas, etc.
- Brindar los materiales necesarios para que su pupilo(a) cumpla con sus tareas escolares (diccionarios, útiles escolares, etc).
- Supervisar que su pupilo(a) se presente a clases con una adecuada higiene y salud física.
- Velar por la utilización y cuidado de aparatos ortopédicos, audífonos y anteojos de su pupilo(a) en caso de requerir.
- Presentar documentación e información oportunamente de tratamientos médicos y farmacológico de su pupilo(a).
- Justificar por escrito o personalmente la inasistencia a entrevista con los especialistas.
- El apoderado del estudiante (PIE) deberá asumir un compromiso escrito.
- Asistir regularmente a clases.

Normas de Adherencia y Continuidad en el Programa

El equipo PIE tiene el deber de priorizar los casos de los estudiantes que presenten Necesidades educativas especial de acuerdo a gravedad del diagnóstico. Esto debido principalmente a la normativa establecida por el Ministerio de educación (Decreto N°170) el cual regula la cantidad de estudiantes integrados por curso (5 transitorios y 2 permanentes). Es por este motivo que los estudiantes con necesidades Educativas Especiales transitorias, que durante su primer año de permanencia en el programa manifiesten desinterés y escaso compromiso con su proceso de enseñanza aprendizaje ya sea en aula común o en aula de recursos y pese a haber utilizado todas las estrategias y recursos con él y su familia para revertir esta situación y no se visualice un cambio real, se evaluara su continuidad en el programa, procediendo a no postularlo como alumno PIE para el siguiente año.

Al mismo tiempo es importante destacar que no se privara del apoyo en el aula común por parte de la educadora a cargo ya que de requerirlo la educadora brindará apoyos necesarios, aunque el estudiante ya no pertenezca al programa de integración escolar.

Si el apoderado no es competente en el cuidado personal de su hijo, demostrando falta de compromiso con el proceso educativo y de apoyo pedagógico. Los especialistas PIE y profesor jefe le exigirá al apoderado buscar un apoderado suplemente que cuente con un buen nivel de compromiso.

Si una vez informado el apoderado de las necesidades educativas de su hijo este no acepta el apoyo psicopedagógico. Firmará un documento de no aceptación del apoyo liberando a la Escuela Coeducacional N°1, de toda responsabilidad frente a resultados académicos de su hijo.

De requerir reincorporación al PIE el apoderado deberá informar solicitud a jefa de departamento del PIE. Dichas reincorporaciones solo se podrán realizar en los meses de diciembre y marzo. Esto debido a que no es posible incorporar a apoyo PIE a estudiantes en el transcurso del año.

Derechos del estudiante con NEE:

- Recibir una evaluación integral en el mes de marzo.
- Ser atendido semanalmente por el equipo de apoyo PIE.
- Ser evaluado diferencialmente en las áreas en donde presenta necesidades educativas especiales.

Deberes de los alumnos con NEE

- Estar dispuestos a recibir el apoyo psicopedagógico, mostrando una actitud amable y colaboradora con los especialistas.

De las sanciones

- Los alumnos que sean groseros y les falten el respeto a los especialistas PIE se les registrara la anotación negativa en el libro de clases. Luego de tres anotaciones se solicitará suspensión de clases.

N°2 - PROTOCOLO DE ACCIÓN ESTUDIANTES ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO

1. En caso de estudiantes en situación de embarazo y maternidad se considerará la ley N° 18.962, Art. 2°, inciso 3°, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

2. Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás, en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar. (Decreto N°79 del 2004, inciso 3° del Art. 2° de la Ley N°18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad)

3.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que dichas estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante, presentando el carné de salud o certificado médico

4.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

Podrán ser evaluadas en los diferentes subsectores de aprendizaje con modalidades de trabajo distintas a las de sus compañeras, cuando no puedan continuar con la asistencia normal a clases, la cual será debidamente certificada mediante un sistema de tutorías.

5.- Embarazadas con alguna complicación (licencia médica), madres con hijos enfermos:

- Recalendarización de evaluaciones.
- Calendarización de trabajos de investigación por asignatura.
- Envío calendario plan de trabajo (vía correo electrónico con temas y fechas).
- Si la situación presentada, es de un mayor grado de complejidad se procederá al término. anticipado del año escolar (Dpto. N° 79 del 2004).

N°3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos. En términos conceptuales la vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes se entiende como “cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados”. Disponible en: https://www.defensorianinez.cl/preguntas_frecuentes/que-se-entiende-por-vulneracion-de-derechos/

En términos concretos estos se pueden resumir como situaciones de descuido, abandono emocional o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- No se vela por la asistencia a clases del alumno, vulnerando su derecho a la educación.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, muy grave. **Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.**

N°4.- CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGA Y OTROS ESTUPEFACIENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Introducción

Poder identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un estudiante, es uno de los factores más determinantes en el éxito de las intervenciones que podemos realizar en el establecimiento educacional. Con esto, podremos determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia. Cabe destacar que los niveles están descritos según características generales, ya que el diagnóstico propiamente tal, seguramente requerirá de la evaluación de un especialista.

Los niveles de consumo de drogas los podemos agrupar en dos grandes categorías: las primeras corresponden a un consumo no problemático y las segundas configuran un consumo problemático.

a) Consumo no problemático

Consumo experimental:

El adolescente tiene contacto inicial con una o varias drogas, las que puede abandonar o continuar consumiendo. Las motivaciones más frecuentes son la curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido, lo desconocido y el riesgo, búsqueda de placer. El adolescente desconoce los efectos de la droga, su consumo se realiza generalmente en el contexto de un grupo que le invita a probarla, lo más común, en fines de semana o en fiestas.

Consumo ocasional:

El adolescente continúa utilizando la droga en grupo, su frecuencia de consumo es esporádica y no sigue una rutina determinada.

Las motivaciones principales para el consumo son:

- Facilitar la comunicación o relaciones interpersonales.
- Búsqueda de placer y sensación de “relajo”.
- Transgredir normas.

Consumo habitual:

El adolescente ha incorporado la droga en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y efecto de las drogas (solas o combinadas), las busca y las compra. Se establece un hábito de consumo, cuya frecuencia puede inicialmente llegar a ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, que puede conducirle a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia de que se trate, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el contexto cercano.

Entre las motivaciones para mantener el uso de la droga se encuentran:

- Intensificar sensaciones de placer o “bienestar”.
- Sentimiento de pertenencia de grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste.
- Mitigar sentimientos de soledad, aburrimiento, ansiedad.
- Reafirmar su independencia.
- Reducir el hambre, el frío o cansancio, entre otras.

Es altamente probable que los consumidores no problemáticos requieran participar de programas preventivos, que aumenten la percepción de riesgo al consumo, aumenten sus factores protectores y disminuyan sus factores de riesgo.

b) Consumo Problemático

Consumo abusivo:

El adolescente consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para ese propósito. El consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca impulsivamente los efectos tanto físicos como psicológicos de las sustancias (solas o combinadas).

Consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta. Se generan cambios en su desempeño y en sus relaciones interpersonales, presentando consecuencias negativas en su funcionamiento familiar, educacional, social, etc., pero aún no presenta los fenómenos de tolerancia y síndrome de abstinencia.

Consumo dependiente:

El adolescente utiliza drogas en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con dificultad para controlar su uso.

Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente y síndrome de abstinencia (la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo), se recurre a la droga para aliviar el malestar que provoca su falta.

Hay reducción considerable o abandono de actividades sociales, educativas o recreativas y un uso continuado de la droga, pese a estar consciente de los problemas que le está causando. Presenta incapacidad de abstenerse o detenerse,

con problemas físicos asociados. Es altamente probable que los consumidores problemáticos de drogas requieran de programas de tratamiento especializados.

Cabe señalar que antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas por parte de un estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que le está sucediendo.

Para realizar este proceso, los equipos directivos, los orientadores, profesores jefes, los docentes y cualquier adulto significativo que desee colaborar, deben tomar en cuenta algunas pautas de acción, que a modo de guía permitirán ir cumpliendo fases a través de estrategias más ajustadas a las condiciones que existen en cada caso. Es necesario señalar la importancia de observar las llamadas señales de alerta y de consumo, para luego iniciar el proceso con la realización de una entrevista de acogida, la identificación del problema según el nivel de consumo, la ponderación acerca de la motivación que tiene el estudiante para el cambio y el conocimiento acerca de las redes locales de atención.

Estrategias de Prevención

A cargo del Equipo Directivo:

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones
- Referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional. Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

A cargo del Orientador:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.

Acción frente a la sospecha de Consumo

1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa, que tenga sospecha de consumo sostendrá una entrevista con uno o más de los integrantes del Equipo de Formación, dejando registrado los antecedentes en la pauta de entrevista, la cual deberá ser firmada.

2.- Luego se realizará una entrevista con el o los estudiantes involucrados, dejando registro de los antecedentes en la pauta de entrevista, la cual deberá ser firmada por éstos. En caso de negarse a firmar, se dejará de igual manera el registro de la entrevista con observación.

3.- A continuación, ante el reconocimiento del consumo frente a los integrantes del Equipo de Formación, se para brindará la contención y apoyo pertinente, para posteriormente citar a apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en la pauta de entrevistas. En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y se le solicitará que realice las gestiones pertinentes para que el menor sea derivado a un Psicólogo particular o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica.

4.- En el caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el Equipo de Formación del establecimiento el encargado de informar al Apoderado, respecto al caso, habiendo informado previamente al equipo directivo. Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.

5.- Si el alumno o alumna presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna e informar previamente al establecimiento sobre el tratamiento.

6.- El departamento de Orientación mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y

con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

Acción frente al Consumo (hecho consumado)

1.- Si un estudiante es sorprendido, por cualquier funcionario de la comunidad educativa, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, para realizar la entrevista correspondiente y posteriormente informar al apoderado o adulto responsable, de dicha conducta para iniciar el plan de intervención en conjunto con el Orientador.

2.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, Padres y Apoderados, Asistente de la educación, Alumnos) puede informar sobre algún tipo de consumo, a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar presentando evidencias o bien el relato bajo firma en una pauta de entrevista, para luego dar paso a una investigación interna y brindar el apoyo y contención necesaria.

3.- El departamento de Orientación brindará el apoyo y orientación pertinente tanto al alumno involucrado como a la familia, respecto de las ofertas de tratamientos con la red, psicoeducación del consumo, etc.

4.- El departamento de orientación mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el alumno o alumna y el apoderado según corresponda a la complejidad del caso.

Acción frente al microtráfico o Tráfico de Drogas y otros estupefacientes

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico de drogas.

1.- Si un estudiante es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, quién a su vez informará a sus padres o apoderado, para entregar las explicaciones pertinentes y luego realizar la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado por el(al) con el objeto de resguardar la información hasta tener el relato de todos bajo una pauta de entrevista la cual debe quedar firmada. Ahora bien, si hay evidencias que delatan el tráfico o microtráfico, se informará a los apoderados y se procederá a realizar inmediatamente la denuncia en carabineros, fiscalía, PDI, etc.

3.- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

4.- El departamento de orientación mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, y el apoderado en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

Acción frente al hallazgo de Drogas en el Establecimiento

1.- Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

2.- Los directivos de la escuela establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.) e iniciar la investigación pertinente.

N°5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS COMETIDAS POR EL ESTUDIANTE.

Procedimiento de acción frente a una falta cometida por un estudiante en cualquier actividad desarrollada por la Escuela coeducacional N°1, ya sea dentro o fuera de este.

Ocurrida una falta, el estudiante involucrado, tendrá el derecho a ser escuchado por la instancia que corresponda según el tipo de falta cometida, al igual que los afectados por su accionar, con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo, a partir de lo informado por quien haya sancionado los hechos en primer momento. Al mismo tiempo, se informará a quien corresponda: alumno(s), apoderados involucrados, profesores y Rector/a, para que toda la comunidad educativa disponga de todos los antecedentes.

- a. Cada sanción se aplicará evaluando el tipo de falta, la madurez del alumno, considerando su edad. Se informará al estudiante y su apoderado la duración o extensión de la sanción aplicada y se velará por acompañamiento y monitoreo que corresponda.
- b. El profesor jefe, el encargado de convivencia escolar e inspectoría General realizarán el monitoreo del cumplimiento de estas sanciones, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer públicamente los hechos y las personas afectadas.
- c. Una vez confrontados, aclarados los hechos y las responsabilidades, se informa al apoderado y el alumno deberá asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

La no presentación a la sanción se considera una falta grave, el apoderado debe asistir personalmente a justificar la inasistencia.

- d. Las cartas de advertencia y condicionalidad tienen una duración anual, serán evaluadas en Consejo de Profesores, pudiendo levantarse (en caso de haber cumplido o superado todo lo solicitado en ella), mantenerse por otro período (en caso de haber cumplido parcialmente lo solicitado en ella) o hacerse efectiva la condicionalidad y/o cancelación de matrícula (en caso de no cumplir con lo estipulado en ella).

N°6.- RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Este protocolo se activará cuando un estudiante informe en el establecimiento que, cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas o expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Pasos	Responsables	Acciones
1.- Solicitud y calendarización de la entrevista	Equipo de Formación	1. Solicitar entrevista con cualquier persona del equipo de formación.
2.- Entrevista	Equipo de Formación	1. La entrevista debe quedar consignada en formato de entrevista de alumno, incluir los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, coordinación de plazos para su implementación y seguimiento, con copia a quien solicitó la entrevista.
3.- Entrevistas padres y/o apoderados	Equipo de Formación	1. La entrevista debe quedar consignada en formato de entrevista de apoderado, incluir los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, coordinación de plazos para su implementación y seguimiento, con copia a quien solicitó la entrevista.
4.- Implementación de medidas básicas de apoyo en caso de niños, niñas y estudiantes trans/pangenero.	Toda la comunidad educativa.	1. Implementar paulatinamente las medidas básicas en caso de niños, niñas y estudiantes trans / pangenero: - Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia. - Orientación a la comunidad educativa. - Uso del nombre social en todos los espacios educativos. - Uso del nombre legal en documentos oficiales. - Podrá tener una presentación personal acorde a su identidad de género. - Habilitación de un baño para su uso
5.- Seguimiento de los acuerdos	Equipo de formación	Establecer un plan de acompañamiento individual y/o familiar para las medidas formativas adoptadas, en conjunto con la familia.
6.- Acompañamiento	Equipo de formación	Si el apoderado no cumple los compromisos asumidos de brindar la atención necesaria al estudiante, el colegio procederá a realizar la derivación a la Oficina de protección de la infancia (OPD) por la posible vulneración de derechos en resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

N°7.- ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida. Para tener presente Restringir el acceso a medios potencialmente letales Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su plan de seguridad escolar, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos
- Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación. Para la implementación de protocolos es necesario conformar un equipo al interior de la escuela o liceo, coordinado por quien defina la/el Rector/a e integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director/a, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc.

Los protocolos deben actualizarse con regularidad para que sean útiles y efectivos. A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser implementados por los establecimientos educacionales frente a un intento suicida y a un suicidio. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada establecimiento educacional, así como también a la red de salud en coordinación.

Pasos	Responsables	Acciones
Entrevista con los padres y estudiantes	Equipo de Formación	Manifestar la preocupación del Establecimiento educacional y ofrecer ayuda. <ul style="list-style-type: none"> • Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el Establecimiento educacional sobre lo ocurrido. • Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían

		<p>ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela. • Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional. • Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
1. Entrevista y derivación al servicio de salud	Equipo de Formación	Realizar entrevista de riesgo de suicida, según el resultado de este realizar la derivación al servicio de salud.
2. Organizar reuniones con profesores y asistentes de la educación.	Equipo de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. • Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. • Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
3. Organizar una charla en clase	Equipo de Formación y profesores jefes	<p>Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.</p> <p><i>(Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014. 43 Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). • Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos. • Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. • Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.
4. Preparar la vuelta a clases	Equipo de Formación y profesores jefes	<ul style="list-style-type: none"> • Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante. • La vuelta a la Escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

N°8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional

Pasos	Responsable	Acciones
1. Activación del protocolo	Rector/a, Equipo Directivo	El/la directora/a (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Rector/a, Equipo Directivo	<p>El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. • Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. • A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento.
3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	Rector/a, Equipo Directivo	<p>Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. <p>Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.</p>
4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo	Rector/a, Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. • Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. • Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. • Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase. • Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta). • Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
5. Información a los medios de comunicación	Rector/a, Equipo Directivo	<p>El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. • Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. • Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. • El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.
6. Funeral y conmemoración	Rector/a, Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). • En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. • Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. • Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. • Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. • Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. • Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. • Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.
7. Seguimiento y evaluación	Rector/a, Equipo Directivo	<p>El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.</p>

N°9.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PROFESORES

El consejo de profesores está conformado por los siguientes docentes:

- Directora
- Jefe técnico
- Inspector general y niveles
- Encargado/a de convivencia escolar
- Educadoras de párvulos
- Docentes de Pre Kínder a Sexto año básico
- Docentes especialistas (matemática, ciencias, historia, inglés, religión, Ed. Física)
- Equipo PIE

Su horario de funcionamiento corresponde a los días (lunes de 16:30 hrs a 18:00 hrs) en el cual se consultarán temas referidos al ámbito pedagógico, administrativo, convivencia escolar, elaboración de proyectos y trabajo PIE.

Los temas a tratar se establecerán de la siguiente manera:

- Primera semana del mes: consejo administrativo a cargo de la directora
- Segunda semana del mes: consejo jefe técnico pedagógico, para tratar temas de gestión pedagógica.
- Tercera semana del mes: consejo de inspectoría general y convivencia escolar, conductas de los estudiantes, protocolos y reglamentos de convivencia.
- 3° semana del mes: consejo técnico pedagógico.
- 4° semana del mes: consejo de inspectoría general y convivencia escolar.

N°10.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 1º: El centro de alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica u enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- 1.- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2.- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 3.- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el consejo escolar.
- 4.- Procurar el bienestar de sus miembros, teniendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 5.- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales.
- 6.- La directiva del centro de alumnos será elegida anualmente en votación unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.
- 7.- La directiva estará constituida a los menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un delegado.
- 8.- Será atribución del presidente representar a la directiva del centro de alumnos ante la dirección y el consejo escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.
- 9.- Convocar a lo menos cuatro veces en el año a reunión de centro de alumnos.

N°11.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El centro general de padres y apoderados de la Escuela Coeducacional N°1, es una agrupación que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir a la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Las funciones del centro general de padres y apoderados de la Escuela son las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a los estilos de crianza y formación de los hijos
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses
3. Fomentar y fortalecer los vínculos entre la familia y el colegio
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los estudiantes
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los estudiantes
6. Sustener un dialogo con las autoridades educativas
7. Realizar reuniones del centro general de padres durante el año escolar

Por último, el centro general de padres y apoderados está constituido por las siguientes personas:

Directiva del centro de padres y apoderados 2020	
Vanessa Pasten	Presidenta
Gabriela Anacona	Tesorera
Elizabeth Zurita	Secretaria

N°12.- CAMBIO DE CURSO

La política Institucional señala que no están autorizados los cambios de curso de un alumno, a excepción de variables de tipo sociales, emocionales conductuales y académicas pedagógicas significativas, que hayan sido evaluadas, conocidas y monitoreadas por el equipo de formación y académico.

Pasos para solicitar cambio de curso:

- Recibe la solicitud formal el profesor jefe por parte del apoderado
- El profesor jefe entrega solicitud al Equipo de Orientación.
- Orientación, junto al equipo de convivencia revisan solicitud y documentación para aprobar o rechazar cambio de curso, en un plazo de 3 días hábiles.
- Si el cambio es rechazado, se informará decisión en un plazo de 3 días hábiles, al apoderado junto con el alumno.
- Si el cambio es aprobado, el equipo de Formación y nuevo profesor jefe, comunicarán decisión al apoderado junto al estudiante en un plazo de 3 días hábiles.

El equipo de Formación y jefatura de curso realizarán las siguientes acciones de monitoreo, dentro de un plazo de dos meses. La duración del seguimiento dependerá de los antecedentes recogidos y de la complejidad de cada situación:

- Observación sistemática del alumno
- Revisión de los antecedentes sociales, conductuales, emocionales y académicos del estudiante.
- Informes de profesores de asignatura.
- Entrevista con el alumno.
- Entrevista con el estudiante.

Si la recepción de información, es coherente con la solicitud del apoderado el cambio se formaliza, con la firma de un compromiso para mantener los acuerdos. Por el contrario, si los antecedentes no coinciden con la demanda del apoderado, el alumno volverá al curso de origen, posterior al período de monitoreo de dos meses.

N°13.- PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE EL USO DE LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS QUE POSEE EL ESTABLECIMIENTO

Los implementos deportivos son recurso necesario para apoyar la labor docente especialista de la actividad física y salud de los estudiantes, por lo tanto, es importante mantener y cuidar los implementos deportivos por seguridad de los estudiantes:

A continuación, se señalan los siguientes pasos del protocolo:

1. Todas las actividades deportivas ya sean extraescolares como clases sistémicas de educación física o talleres de deporte serán siempre realizadas, supervisadas y guiadas por un docente.
2. Contar con implementos deportivos seguros al momento de realizar alguna actividad física y/o deportiva.
3. El docente de educación física revisará mensualmente el estado de los implementos deportivos frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a dirección para la mantención y reparar los defectos
4. Los implementos deportivos serán usados sol para estos fines y no para cualquier otra actividad para el cual no está destinados.
5. Todo implemento o estructura deportiva del establecimiento que pueda producir volcamiento estarán anclados y no encadenados como por ejemplo los arcos del futbol
6. En todas las actividades deportivas es el docente responsable de mover los implementos deportivos que se usaran
7. El estudiante que no realice las clases de educación física o taller de deportes, deberá permanecer en biblioteca (CRA), junto a la o el encargada/o, realizando una actividad pedagógica designada por el docente de educación física.
8. Frente a cualquier observación percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el docente encargado deberá informar a dirección.
9. Los implementos deportivos tendrán un espacio en el colegio para que sean guardados cuando ningún docente los utilice, para poder mantenerlos ordenados y no se deterioren.
10. Por último, en todo caso de accidente con los implementos deportivos en clases de educación física se procederá de acuerdo al protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

N°14.- PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE EL USO DE LOS IMPLEMENTOS DE LABORATORIO DE CIENCIAS

Los implementos del laboratorio de ciencias son recursos necesarios para apoyar la labor del docente especialista en el área de las ciencias naturales y del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Por lo tanto, es importante mantener y cuidar los implementos del laboratorio de ciencias.

A continuación, se señalan los siguientes pasos del protocolo:

1. Todas las actividades realizadas en el laboratorio de ciencias deben ser supervisadas y guiadas con un docente.
2. El docente encargado del laboratorio de ciencias deberá revisar mensualmente el estado de los implementos, frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a dirección para la mantención, reparación o pérdida de estos.
3. Los implementos del laboratorio serán usados solo para estos fines y no para cualquier otra actividad para el cual no están destinados.
4. Se deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan.
5. En el uso de fluidos viscosos y resbalosos se deberá tener presente el cuidado de estos, por posibles golpes o caídas de materiales y en caso de que estos se viertan deberán hacer limpieza con papel absorbente.
6. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el docente encargado deberá informar a dirección.
7. Se deberá mantener los estantes de almacenamiento ordenado y claramente identificados y a la vista los elementos que en ellos hay.
8. No se deberá comer, ni beber en el laboratorio.
9. Después de las experiencias en el laboratorio los estudiantes deberán lavar cuidadosamente las manos.
10. En el caso de uso de materiales de vidrio, se deberá señalar los riesgos de cortes.
11. Por último, en todo caso de accidentes con los implementos en el laboratorio de ciencias se procederá de acuerdo al protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

N°15.- PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO

Una de las líneas estratégicas de nuestro sistema educativo es la respuesta a la diversidad desde los parámetros de la escuela inclusiva, esto supone a todas y todos los profesionales de la educación conocer y reconocer todo tipo de diversidades que muestra el/la estudiante y sus familias.

Esto supone detectar y proponer medios que permitan superar las barreras que cada estudiante tiene, por sus particularidades, participar en igualdad de condiciones al resto de sus compañeros y compañeras, y que le impiden desarrollarse como persona plena, libre, feliz y así conseguir éxitos académicos excelentes.

Acoger, acompañar, atender y responder a cada niño o niña de forma personalizada, desde planteamientos inclusivos, exige tener establecimientos seguros, salas de clases heterogéneas y que cada integrante de la Comunidad Educativa promueva estrategias y metodologías que integren y acojan a cada uno de los estudiantes y sus actores.

Exige que se trabaje en equipo y codo a codo con las familias y con otras instituciones y agentes sociales.

A veces, también exigirá que se introduzcan pequeños cambios en los entornos que, aunque pequeños (utilización de espacios, cambio de nombres en ciertos documentos...) tienen un impacto importante en la vida de estos estudiantes y sus familias, como sucede con el alumnado trans.

Este protocolo de actuación contiene orientaciones para acoger y resolver las distintas situaciones que se presenten durante el año escolar y durante el desarrollo de los procesos académicos y pretende proponer e instalar cambios en el quehacer educativo, en acuerdo con docentes, estudiantes y sus familias.

Hoy estamos en un momento en el que es imprescindible acompañar a las/ los menores y apoyar sus familias y en este proceso tiene que participar toda la comunidad educativa, e instalar en los Proyectos Educativos este nuevo enfoque de sociedad, la integración y valoración del otro, sin importar su condición será fundamental para la prevención de la violencia de género, es importante que se haga sensibilización y formación sobre diversidad afectivo sexual con el profesorado, alumnado, familiares, personal no docente...

1.- INTRODUCCIÓN

Una de las principales funciones educativas de la escuela inclusiva es la de colaborar en una socialización que permita madurar, crecer y tener un desarrollo integral a todas los/las estudiantes, valorando la diversidad como una oportunidad para aprender y mejorar y como una riqueza para apoyar los aprendizajes.

Esto requiere crear contextos educativos que tengan presentes las diferentes expresiones de la diversidad humana, diversidad cultural, de capacidades, de medios socio-económicos, diversidad funcional, diversidad afectivo-sexual y de género.

Estos contextos educativos facilitarán el desarrollo de habilidades sociales, potenciando metodologías que posibiliten el diálogo, las interacciones, la solidaridad, la igualdad y el respeto de cada integrante de la Comunidad Educativa y que ofrezcan una experiencia acogedora donde cada persona sea reconocida y valorada, donde cada una se sienta protegida, independientemente de cuál sea su realidad o sus circunstancias.

No obstante, es necesario tener en cuenta que vivimos en una sociedad que no siempre valora todas las diversidades, una sociedad sexista que todavía educa en géneros normativos donde son frecuentes episodios de discriminación, agresiones y acosos.

Esta realidad también se refleja en la escuela, donde históricamente algunos niños, niñas y jóvenes han tenido problemas a la hora de tener un desarrollo saludable, por motivo de no conformidad del sexo con el que fueron asignados al nacer o por comportamientos que no siguen las normas de masculinidad o feminidad hegemónica.

Ser o parecer gay, lesbiana, bisexual o trans y no cumplir con las normas de género asignadas culturalmente a hombres y mujeres, son algunas de las causas más frecuentes de acoso escolar.

La escuela inclusiva ha de responder a esta realidad con planteamientos globales en materia de igualdad, basados en el conocimiento y respeto a la diversidad afectivo sexual y de género que impregnen las políticas, culturas y prácticas de los centros educativos.

RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A MENORES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Comunicación Valoración

Situación detectada por la familia y/o el/ la propio/a menor:

Cuando sea la familia ó quien ejerce la custodia legal del menor ó el/la propio estudiante, quien comunique al establecimiento que su sexo no coincide con el que le asignaron al nacer en función de sus genitales, ó bien que algunos de sus comportamientos de género difieren de los esperados socialmente en función de su sexo, la Dirección del establecimiento, transmitirá dicha información en primer lugar, a la asistente social de la Corporación Municipal para analizar la situación y seguir las indicaciones legales y en segundo lugar al Cuerpo Docente y así acordar, según las recomendaciones recibidas, como se abordará y trabajará con el resto de la Comunidad Educativa.

Situación detectada por el Cuerpo Docente:

Cuando el Profesor Jefe o algún integrante del Cuerpo Docente observe, en un alumno o una alumna de manera reiterada la presencia de conductas que pudieran indicar una identidad sexual no coincidente con el sexo que le asignaron al nacer en base a sus genitales, o bien comportamientos de género no coincidente con los que socialmente se espera en base a su sexo se procederá de este modo:

- El/la docente comunicará la situación al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Equipo Directivo recogerá discretamente información complementaria sobre la situación y la contrastará con el Profesor Jefe.
- El Equipo Directivo y Profesor Jefe evaluará la conveniencia de hablar con el/la menor sobre su situación.
- El Equipo Directivo y Profesor Jefe se reunirá con las y los representantes legales del/la menor, para informar sobre la situación observada, contrastar y valorar la situación.

Comunicación y acompañamiento:

Toma de decisiones

La Dirección del establecimiento podrá solicitar la colaboración de la Super Intendencia de Educación, en cualquier momento del proceso, para analizar la situación, recibir ayuda, asesoramiento y capacitación.

Cuando sea necesario, la Dirección del establecimiento entregará, por escrito, información sobre la situación planteada, los pasos dados para atenderla y los acuerdos adoptados para tratarla, la aplicación y ejecución del protocolo de actuación.

A partir de la evaluación inicial familia establecimiento, establecimiento familia, comienza la fase de toma de decisiones. En este momento nos podríamos encontrar, a grandes rasgos, con dos posibles situaciones:

La familia y el establecimiento COMPARTEN la valoración sobre la situación planteada:

- El Equipo Directivo se reunirá con familias y con el Cuerpo Docente.
 - I. El Equipo Directivo y la familia evaluarán la conveniencia** de hablar con el/la menor sobre su situación.
 - II. Equipo Directivo y la familia Identificarán las necesidades educativas y organizativas** derivadas de esta situación y analizarán las posibles actuaciones a desarrollar en el establecimiento, de acuerdo con los recursos con los que el sistema educativo y el mismo cuenta para dar respuesta a la situación.
 - III. Equipo Directivo y Cuerpo Docente reflexionan y acuerdan dada la Información de la situación:**
 - * Análisis de propuestas de intervención.
 - * Acuerdos para la puesta en marcha de las medidas consideradas.
 - Los acuerdos se recogerán en un plan de acompañamiento que incluirá, por lo menos: medidas acordadas por el Cuerpo Docente y la familia, medidas organizativas básicas.
 - Las pautas de funcionamiento y medidas a adoptar acordadas para crear un entorno seguro en el establecimiento para el/la menor que está viviendo la situación, comprometerán a todos los docentes que interactúan con el/la menor.
 - La Dirección del establecimiento asegurará en todo momento el intercambio ordenado y prudente de información familia/establecimiento u otras entidades implicadas en abordar el proceso que está viviendo el/la menor.
 - Todo el proceso será gestionado con la máxima discreción, atendiendo siempre a preservar la intimidad y el bienestar del/la menor, haciendo primar su derecho superior a desarrollar libremente su personalidad conforme a su identidad y orientación sexual sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.
 - IV. El departamento sicosocial del establecimiento, será responsable de:**
 - Organización de sesiones de sensibilización-formación para la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias...).
 - Adoptarán medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del/la menor en el establecimiento.
 - Acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho

del/la menor al desarrollo de su personalidad e identidades.

- El Cuerpo Docente y personal no docente, se dirigirá al alumno o la alumna por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos trabajos y evaluaciones.
- La documentación administrativa de uso interno (listas de clase, certificados de notas parciales, semestrales y anuales, credenciales y otros) se ajustará con el que se siente identificado el/la estudiante.
- Se realizarán las gestiones necesarias para que el alumnado trans pueda acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el centro de uso segregado (baños y/o camarines), según su preferencia. Siempre se tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará, como es preceptivo, para garantizar su seguridad e intimidad.
- Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, el profesorado tendrá en consideración el sexo con el que la alumna o el alumno se siente identificado u otras circunstancias.
- En el caso de que en el establecimiento haya equipos deportivos o participen en competiciones deportivas y en los mismos se dé una separación/organización por sexos, el/la menor participará, si así lo desea, en los equipos o competiciones correspondientes al sexo con el que se siente identificado/a.
- Todas estas medidas se incluirán en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

N°16.- PROTOCOLO PARA NORMAS EN LA SALA DE CLASES

Para favorecer la sana convivencia dentro del aula de clases y en cada uno de los espacios educativos, se hace necesario que cada grupo curso establezca las normas básicas y reflexione, consensue e instale sus decálogos a la vista de todos.

Algunas de las normas básicas conductuales que favorecen los aprendizajes son:

Mantener siempre la sala limpia y ordenada
Cuidar el mobiliario e infraestructura.
Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
Mantener hábitos adecuados como: no comer, beber, ni mascar chicle durante las clases.
Se debe mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa
Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de la persona involucrada.
Se prohíbe la utilización en la sala de clases de artefactos tecnológicos que interrumpan el desarrollo de la clase, como: Celulares, computadores, cámaras fotográficas, reproductores de mp3, u otros.
Otras.

N°17.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTE CON NECESIDAD EDUCATIVAS ESPECIALES

TALES COMO:

- ✓ TRASTORNO DE DÉFICIT ATENCIONAL
- ✓ AUTISMO
- ✓ TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA
- ✓ ASPERGER
- ✓ SÍNDROME DE DOWN U OTROS

1.- Durante la hora de clases y los recreos:

En aquellas situaciones en donde el estudiante se descompense y el/la docente no pueda contenerlo y calmarlo, la asistente de sala solicitará el apoyo del/ la sicóloga/o (PIE) y en ausencia de esta intervendrá Psicóloga/o de Escuela del establecimiento para que pueda brindar contención con el/la menor.

En aquellas situaciones en donde el estudiante reaccione violentamente en contra de el/la docente, la asistente de sala o algún compañero o compañera de curso, se actuará excepcionalmente de la siguiente manera:

- a) La asistente de sala, solicitará apoyo inmediato de la sicóloga e informará a la inspectora general y encargada de convivencia escolar de la situación que está ocurriendo.
- b) La asistente de sala, sacará al resto del grupo curso de la sala de clases, procurando mantener la calma, mientras la docente contiene al menor.
- c) En la medida de las posibilidades, se mantendrá al estudiante resguardado, dentro de la sala de clases y bajo la supervisión de la profesional especialista.
- d) Una vez calmado el estudiante retornará a clases y si fuese necesario, será trasladado a la sala del Programa de Integración.
- e) Se citará, inmediatamente ocurrido el incidente, al apoderado, quien se entrevistará con el equipo correspondiente.
- f) En aquella situación en donde el estudiante, sin mediar provocación, agrede directamente a un compañero, compañera o algún funcionario del establecimiento, el Comité de Convivencia Escolar analizará la situación ocurrida y determinará las medidas, pertinentes, a aplicar.
- g) La resolución tomada por el Comité de Convivencia Escolar será informada al apoderado del menor, quién tendrá 3 días hábiles para presentar sus descargos, sí así lo estima conveniente.

N°18.- ESTÍMULOS ACADÉMICOS Y PREMIACIÓN

Situación	Estímulo
Mejores promedios semestrales iguales o superiores a 6,5	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
En caso de no existir alumnos con promedios mencionados en el punto anterior, se premiarán los tres promedios más altos considerando comparación de centésimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
Alumnos destacados por desempeño valórico “Perfil Estudiante Escuela Coeducacional N°1”, de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo, perseverancia y superación. • Responsabilidades académicas • Respeto a sus pares, docentes, y todos los integrantes de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
Alumnos que al término de cada semestre no presenta faltas conductuales.	Consejo de curso: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
Alumnos que representan a nuestro establecimiento en olimpiadas, competencias académicas y deportivas a nivel provincial, regional y/o nacional, concursos de ajedrez, y representaciones artísticas.	Este reconocimiento se realizará en actos establecidos por Equipo Directivo: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
Cursos con mejor asistencia mensual por nivel.	Consejo de curso: <ul style="list-style-type: none"> • Desayuno y/u onces • Diploma
Alumnos con mejor asistencia anual por nivel.	Consejo de curso: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
Curso con mejor promedio semestral por nivel.	Consejo de curso: <ul style="list-style-type: none"> • Desayuno y/u onces • Diploma
Mejor compañero. Estudiante que apoye, sea empático y preocupados por sus pares	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
Espíritu de superación, estudiante que en base a su esfuerzo ha logrado sus logros	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma • Obsequio significativo institucional
Al finalizar el semestre	Cuadro de honor en las salas de clases y Hall central

N°19.- POSTULACIÓN ESTUDIANTES PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS

1. Los estudiantes que sean seleccionados como Portaestandarte del Pabellón Nacional y del Estandarte del Establecimiento deben ser seleccionados de forma transparente y pública por los profesores jefes de Quinto básico, aplicando los criterios definidos, los que se darán a conocer en Consejo de Curso.
2. Se requieren dos Portaestandartes (varones) y cuatro escoltas (damas).
3. Posterior a la elección se publicarán los resultados en cada sala de clases del profesor jefe de Quinto año básico.
4. Cada profesor jefe debe hacer las fichas respectivas con todos y cada uno de los estudiantes que cumplan con los requisitos.
5. Los profesores jefes de Quinto básico, levantarán un acta con los resultados.
6. Se elegirán los estudiantes por orden de puntaje de mayor a menor y sin discriminar por características físicas. Si el estudiante merecedor del reconocimiento no acepta las condiciones de su rol, se continuará con el estudiante que lo sigue en puntaje.
7. Se anexará a la ficha de cada estudiante Informe de Notas actualizado y fotocopia de libro de clases.
8. El área de Convivencia Escolar notificará por carta a los estudiantes una vez aceptado el rol la primera semana de marzo del año siguiente.

Área	Criterios	Ponderación
Convivencia Escolar	Si posee anotaciones negativas por falta de respeto, la candidatura queda nula. Se destaca la responsabilidad u otros valores como estudiante destacado en su desempeño.	40%
Currículum	Promedio igual o superior a 6.0 al 30 de noviembre, debe incluir todas las notas del año académico.	40%
Representación del establecimiento en actividades culturales, deportivas, etc.	Se identifica con el establecimiento, representándolo en diversas actividades.	10%
Asistencia a clases	Asistencia superior a 90% a la fecha de selección del estudiante.	10%

Requisitos de permanencia en el Rol.

1. Los estudiantes que obtengan el reconocimiento y desistan de su compromiso por problemas de salud, certificados tendrán una segunda oportunidad.
2. Los estudiantes que no puedan asistir a una actividad por viaje no tendrán una segunda oportunidad y será reemplazado por el estudiante que obtuvo el siguiente puntaje.
3. Los estudiantes serán notificados por Orientación, del día y hora de la actividad, deberán usar el uniforme descrito a continuación:

Varones: camisa blanca manga larga, pantalón gris con basta, a la cintura, limpios y planchados, calcetines grises, guantes blancos, zapatos negros (lustrados), pelo corto y bien peinado.

Damas: blusa blanca manga larga, falda gris, corbata de la Escuela, guantes blancos, calcetas blancas, zapatos negros (lustrados), pelo peinado (según instrucciones), maquillaje discreto, aros pequeños.

4. Cada estudiante debe adquirir sus guantes para las ceremonias.

Pauta de Aplicación
Postulación de Estudiantes Portaestandarte y Escoltas

Estudiante que postula : _____
Curso : _____
Docente jefe : _____
Fecha : _____

Área	Puntaje Candidato	Ponderación	Puntaje Final
Convivencia Escolar		40%	
Currículum		40%	
Representación del establecimiento en actividades culturales, deportivas, etc.		10%	
Asistencia a clases		10%	
TOTAL ESTUDIANTE			

ANEXOS:

_____ Informe de Notas
_____ Fotocopia Libro de Clases

Firma Docente Jefe

N°20.- ACTO DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTABLECIMIENTO

Acto de Bienvenida

Los estudiantes de Primer año básico de la Escuela Coeducacional N°1, deben ser incorporados por sus profesores jefes, enfatizando los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional:

Acto de Despedida

Los estudiantes de Sexto básico, elaborarán en conjunto con el Centro de Alumnos y Centro General de Padres del establecimiento una propuesta de despedida del establecimiento, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, que involucre a la comunidad de aprendizaje a través de las siguientes acciones:

- a. Ropero Escolar, donación de poleras, buzos, etc. Que estén en buen estado para eventuales donaciones a los estudiantes con becas de JUNAEB o situaciones focalizadas por el área de Convivencia Escolar.
- b. Actividad definida por CEAL, CGPA, profesores jefes y presidentes de curso de Sexto básico que garantice la seguridad escolar, el respeto por los derechos individuales, el cuidado de la infraestructura y el desarrollo de los valores institucionales.

N°21.- ANIVERSARIO INSTITUCIONAL

I. Bases del Aniversario

1. El Aniversario de la Escuela Coeducacional N°1, es una actividad de la comunidad de aprendizaje del establecimiento en que participan estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliar, padres y apoderados.
2. El CEAL y profesores asesores del establecimiento convocarán junto a la asamblea de presidentes de curso a la organización de tres alianzas, que se identificarán con algún tema o tópico a trabajar. Se sugiere que el tema o tópico promueva la cultura local, regional y/o nacional.
3. Cada alianza definirá un Jefe de Alianza, una mascota según el tema o tópico definido y un animador.
4. Cada alianza debe permanecer en el lugar asignado para ellos, velando por el cuidado de la infraestructura y el aseo del mismo, los únicos autorizados para circular por otros espacios serán: el Jefe de Alianza, una mascota según el tema o tópico definido y un animador.
5. La organización de alianzas tiene un fin cooperativo, es decir, su principal objetivo es generar un espacio de intercambio y fortalecimiento del desarrollo de habilidades físicas, intelectuales y sobre todo un espacio para fortalecer la identidad con la Escuela Coeducacional N°1, y la formación afectiva y valórica de los estudiantes.
6. Para dar un fluido desarrollo al programa de actividades propuestas, se debe velar para que no transcurran más de diez minutos entre cada prueba.
7. Dado que el Aniversario del establecimiento es una actividad contextualizada en el marco de los procesos pedagógicos, las normativas del Manual de Convivencia Escolar son y serán aplicadas en todas sus dimensiones.
8. El jurado será invitado por el CEAL, teniendo presente que deben cumplir los siguientes roles:
 - a) Presidente (a)
 - b) Secretario (a)
 - c) Director 1
 - d) Director 2
 - e) Director 3
9. El jurado debe ser seleccionado entre los docentes que no tienen jefaturas de curso, administrativas, asistentes de la educación, miembro del Centro General de Padres y un miembro de la comunidad local.
10. Con el fin de velar por el adecuado proceso de las actividades curriculares se determina que no se podrán aplicar evaluaciones calificadas de los Planes y Programas durante la semana oficial de Aniversario, que corresponderá al día de Cambio de Actividades con alumnos (as) autorizado por el DEPROVED, SECREDUC Y DEPARTAMENTO PROVINCIAL
11. El Programa de Actividades de Aniversario deberá contemplar las siguientes actividades:

Tipo de Actividades	Porcentaje asignado en el Programa según número de Actividades
a) Solidario: ejemplo, colecta de ropa, pañales de adulto, alimentos no perecibles, forestación, etc.	25%
b) Deportivo: baby fútbol, voleybol, básquetbol, hándbol, tenis de mesa, ajedrez, etc.	25%
c) Cultural: preguntas de conocimiento en las áreas de inglés, lenguaje, historia, ciencias y matemáticas. También puede definirse un tema o tópico para estudiar en esta área.	25%
d) Recreativo: desfile de modas, baile folclórico o según contexto del tema o tópico, sketch, gincanas, etc.	25%

Además, el Programa de Aniversario contemplará:

- a) Convenio de cooperación general en base a buenas prácticas entre CEAL, profesores asesores, presidentes de curso y jefes de alianza.
- b) Una actividad de obertura de las actividades que se incluirá con puntaje para cada alianza, y la actividad de clausura que corresponderá a la implementación de carros alegóricos.

12. Las actividades de orden recreativo deben promover los valores del Proyecto Educativo Institucional:

Por lo tanto, las actividades y el vestuario utilizado por los estudiantes deben evitar la exposición inadecuada o el mal uso de las imágenes de menores de edad.

N°22.- USO DE POLERONES

1. El Uso de Polerones con identidad de curso es un privilegio exclusivo de los estudiantes de Sexto Básico. Por lo tanto, ningún otro curso puede hacer uso de polerón distinto al normado por el Manual de Convivencia de la Escuela Coeducacional N°1. Quedan excluidos de esta norma, aquellos alumnos que participan en academias que representen a nuestro establecimiento, jornadas, estímulos académicos, etc. Todos debidamente autorizados por la dirección del establecimiento.
2. El diseño del polerón del curso identificará a los estudiantes Escuela Coeducacional N°1, como parte de una comunidad de aprendizaje comprometida con los valores de su Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, la selección de textos e imágenes deben ser acordes a dichos principios, promoviendo y protegiendo la imagen del establecimiento.
3. El Uso de Polerones oficialmente será autorizado a contar del mes de abril de cada año, por lo tanto, antes de esa fecha no podrá utilizarse otro distinto al normado como uniforme, *(se deja establecido en este protocolo, que si existe un comportamiento que altere el orden conductual, este beneficio será excluido por un mes al curso en su totalidad)*

N°23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y/O ABUSO SEXUAL Y ESTRUPO

1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

El Ministerio de Educación ha entregado las siguientes orientaciones para los establecimientos educacionales sobre tocaciones, agresiones y abusos de índole sexual contra niños, niñas y adolescentes.

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO AGRESIONES SEXUALES?

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal, como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias y la introducción de objetos) y aquellas en las que no hay contacto corporal, tales como la corrupción de menores, exponer a menores a actos de contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

3. DISTINCIÓN POR EDADES DEL AGRESOR

Victimario Estudiante: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe instaurar la denuncia y pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia) o solicitarla directamente en el Tribunal de Familia de la Comuna.

Victimario Adulto: Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Abuso Sexual Intrafamiliar: abuso en que la figura del agresor es un integrante de la familia de la víctima. Una distinción dentro de este tipo de abuso sería aquel tipo incestuoso, que consiste en interacciones sexuales por parte de la figura parental, ya sea por su condición de padre o madre biológica o por el papel sustituto que se ha delegado en él o ellas. También se utiliza en el caso de abuso entre hermanos.

Abuso Sexual Extrafamiliar : Agresiones cometidas por personas externas a la familia de la víctima, se distinguen dentro de este:

4. ¿QUÉ HACER ANTE UNA AGRESIÓN SEXUAL?

El Código Procesal Penal estipula que “Estarán obligados a denunciar: la dirección, funcionarios del establecimiento educacional, la persona que tome el primer relato de la niña, niño y adolescente de los establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Dicha denuncia se deberá realizar ante los organismos competentes, como Carabineros, OPD, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin de que se investiguen los hechos, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del suceso.

Si no se efectuase dicha denuncia, las personas indicadas incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiese. Acogiéndose a posibles sanciones.

5. PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL

a) Cualquier Integrante de la unidad educativa que reciba información referente a una sospecha de agresión y/o abuso sexual a cualquier miembro del establecimiento, deberá develar la información al equipo de Convivencia Escolar, inmediatamente. De manera paralela a esta develación, la Dirección del establecimiento efectuará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas.

b) La persona que reciba el relato es el responsable de registrar y guardar los antecedentes del caso, para activar el protocolo de actuación correspondiente en un plazo máximo de 24 horas. (En caso de ausencia de esta figura, será el Psicólogo (a), orientador o Inspector del establecimiento quién realizará esta función en el orden respectivo). Debiendo llenar la ficha de denuncia.

c) Notificación de la denuncia departamento de Orientación (Orientador o Trabajadora Social), rectoría y apoderado. En el momento de recibir la denuncia rectoría con equipo de orientación cita al apoderado(a) para informar Apoderado(a) toma conocimiento de la denuncia realizada y firma acta.

d) Funcionario perito de Policía de Investigaciones (no carabineros de Chile) Indeterminado. Bajo ninguna circunstancia se debe indagar en los hechos que devela el o la estudiante: No se pueden realizar preguntas, debido que esta situación debe ser investigada por perito competente PDI, para evitar la re victimización secundaria.

El establecimiento deberá realizar un informe donde se detalle la situación desde la develación del estudiante hasta la notificación al apoderado. Documento que deberá ser manejado por equipo de formación.

e) Asistencia a audiencias: Orientador/a, equipo de formación y/o funcionario que recibe el relato. (Dependiendo de quién sea citado en acta de audiencia). Fechas estipuladas en acta de audiencia. Deberán comparecer en audiencia los funcionarios citados en acta de tribunal para entregar declaración, acompañados de informe pertinente.

f) Activación de redes: equipo psicosocial. Cuando tribunal realice derivación correspondiente. Se triangula información entre equipos psicosociales y se determinan procedimientos de trabajo.

g) Si es el apoderado del estudiante quien indica que este fue víctima de abuso sexual, se debe respetar siempre la obligación de reserva de antecedentes y resguardo del estudiante.

h) En caso que el presunto abusador sea un estudiante de la Escuela o del mismo curso, siempre respetando la presunción de inocencia, se citará a él o la apoderada para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto, que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Establecimiento Educativo y que están contenidas en este Reglamento.

i) En el caso que el presunto abusador/a sea un funcionario de la Escuela (individualizado concretamente en la denuncia), el Establecimiento Educativo está facultado para comunicar de manera general a los y las apoderadas del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo. En caso que algún padre o apoderado posea antecedentes, debe colocarlos en conocimiento de la Dirección de la Escuela para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito, bajo firma y con huella dactilar. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del funcionario salvo que este, se encuentre formalizado o por canales externos, los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Establecimiento debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser removido de sus funciones inmediatamente mientras dure el proceso investigativo o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y victimario.

De existir nuevos antecedentes o declaraciones de otros apoderados, se entregará inmediatamente la información al Ministerio Público o al Tribunal de Familia. Toda información deberá ser registrada de manera escrita y firmada por la persona que da a conocer los nuevos antecedentes.

Con el fin de establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica, se podrá ejecutar charlas psicoeducativas a nivel transversal a los estudiantes pertenecientes al establecimiento.

El perito asignado al caso deberá realizar evaluaciones psicológicas y peritajes al núcleo familiar de la víctima, para poder pesquisar la persona idónea en caso de requerir ampliar la red de apoyo del o la niña o adolescente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se establecerán procedimientos de acción para situaciones de develación de los hechos frente a compañeros de clase, así como develaciones a funcionarios del establecimiento.

I.- Situación de abuso sexual por parte de un(a) apoderado(a) a un miembro de la comunidad educativa

1.1. Develación del Alumno de Hechos de ASI hacia un funcionario del Establecimiento Educacional (Profesores, Inspectores, Asistentes de Aula y Asistentes de la Educación).

	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Develacion de hechos	Profesores, Inspectores o asistentes del recinto	Al momento de recibir la develación de los hechos.	Cuando el estudiante de vela los hechos al profesor, inspector o a un asistente del recinto educacional; se debe escuchar al alumno (a) contenerlo afectivamente y posteriormente, dejar constancia de ello con observación en la hoja de vida del estudiante. Una vez realizado esto, se comunica a director inmediatamente. Es de suma importancia que ningún adulto realice preguntas ni interfiera en el relato del niño, solo se transcribe lo que él o la alumna señala y se comunica textual a dirección.
2.Recepción del relato	Dirección recibe el relato	Antes de 24 hrs desde que se acoge el relato.	Quien informa el relato de abuso sexual debe llenar la ficha de denuncia (anexo 1) junto con el rector del establecimiento.
3.Realización de la denuncia en Carabineros de Chile o PDI	Funcionario que recibe el relato más dirección	Antes de 24 horas, desde el momento que se acoge el relato	Se debe dirigir el funcionario con la rectora hacia el recinto policial, estampar la denuncia o el funcionario de carabineros puede trasladarse al establecimiento a realizar la denuncia.
4.Constatación de lesiones	Quien recibe el relato, rectoría y carabineros de Chile	En el momento que se realiza la denuncia.	Donde se trasladan las partes denunciantes (funcionario, directivos, carabineros), junto con él o la estudiante a un centro médico ya sea urgencia o clínica y médico realiza dicha constatación entregando un formulario que apoya dicha denuncia.
5.Notificación de la denuncia	Departamento de Orientación (Orientador o Trabajadora Social), rectoría y apoderado.	En el momento de recibir la denuncia rectoría con equipo de orientación cita al apoderado(a) para informar	Apoderado(a) toma conocimiento de la denuncia realizada y firma acta.
6.Investigación	Funcionario perito de Policía de Investigaciones (no carabineros de Chile)	Indeterminado	Bajo ninguna circunstancia se debe indagar en los hechos que de vela el o la estudiante: No se pueden realizar preguntas, debido que esta situación debe ser investigada por perito competente PDI, para evitar la victimización secundaria. El establecimiento deberá realizar un informe donde se detalle la situación desde la develación del estudiante hasta la notificación al apoderado. Documento que deberá ser manejado por equipo multidisciplinario.

7.Asistencia a audiencias	Orientador, equipo multidisciplinario y/o funcionario que recibe el relato. (Dependiendo de quién sea citado en acta de audiencia).	Fechas estipuladas en acta de audiencia.	Deberán comparecer en audiencia los funcionarios citados en acta de tribunal para entregar declaración, acompañados de informe pertinente.
8.Activación de redes	Equipo psicosocial	Cuando tribunal realice derivación correspondiente.	Se triangula información entre equipos psicosociales y se determinan procedimientos de trabajo.

1.2.Develación del Alumno de Hechos de ASI hacia un compañero de clases u otro alumno dentro del establecimiento

	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Develacion de hechos	Profesores, Inspectores o asistentes del recinto	Al momento de recibir la develación de los hechos.	Cuando el estudiante devela los hechos a un compañero dentro del establecimiento educacional, el funcionario que recibe la noticia deberá comunicar el caso a equipo psicosocial ya sea Orientador(a), Asistente Social o Psicólogo(a) Escuela para realizar acercamiento con el niño víctima de los hechos; se debe escuchar al alumno (a) contenerlo afectivamente y posteriormente, dejar constancia de ello con observación en la hoja de vida del estudiante. Una vez realizado esto, se comunica a director inmediatamente. Es de suma importancia que ningún adulto realice preguntas ni interfiera en el relato del niño, solo se transcribe lo que él o la alumna señala y se comunica textual a dirección.
2.Recepción del relato	Dirección recibe el relato	Antes de 24 hrs desde que se acoge el relato.	Quien informa el relato de abuso sexual debe llenar la ficha de denuncia (anexo 1) junto con el rector del establecimiento.
3.Realización de la denuncia en Carabineros de Chile o PDI	Funcionario que recibe el relato más dirección	Antes de 24 horas, desde el momento que se acoge el relato	Se debe dirigir el funcionario con la rectora hacia el recinto policial, estampar la denuncia o el funcionario de carabineros puede trasladarse al establecimiento a realizar la denuncia.
4.Constatación de lesiones	Quien recibe el relato, rectoría y carabineros de chile	En el momento que se realiza la denuncia.	Donde se trasladan las partes denunciantes (funcionario, directivos, carabineros), junto con él o la estudiante a un centro médico ya sea urgencia o clínica y médico realiza dicha constatación entregando un formulario que apoya dicha denuncia.
5.Notificación de la denuncia	Departamento de Orientación (Orientador o Trabajadora Social), rectoría y apoderado.	En el momento de recibir la denuncia rectoría con equipo de orientación cita al apoderado(a) para informar	Apoderado(a) toma conocimiento de la denuncia realizada y firma acta.

6. Investigación	Funcionario perito de Policía de Investigaciones (no carabineros de Chile)	Indeterminado	Bajo ninguna circunstancia se debe indagar en los hechos que devela el o la estudiante: No se pueden realizar preguntas, debido que esta situación debe ser investigada por perito competente PDI, para evitar la re victimización secundaria. El establecimiento deberá realizar un informe donde se detalle la situación desde la develación del estudiante hasta la notificación al apoderado. Documento que deberá ser manejado por equipo multidisciplinario.
7. Asistencia a audiencias	Orientador, equipo multidisciplinario y/o funcionario que recibe el relato. (Dependiendo de quién sea citado en acta de audiencia).	Fechas estipuladas en acta de audiencia.	Deberán comparecer en audiencia los funcionarios citados en acta de tribunal para entregar declaración, acompañados de informe pertinente.
8. Activación de redes	Equipo psicosocial	Cuando tribunal realice derivación correspondiente.	Se triangula información entre equipos psicosociales y se determinan procedimientos de trabajo.

1.3. Protocolo de acción frente a Hechos de ASI desde un funcionario del Establecimiento Educativo hacia un Alumno(a).

	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
1. Develación de hechos	Profesores, Inspectores o asistentes del recinto	Al momento de recibir la develación de los hechos.	Cuando el estudiante devela los hechos al profesor, inspector o a un asistente del recinto educacional; se debe escuchar al alumno (a) contenerlo afectivamente y posteriormente, dejar constancia de ello con observación en la hoja de vida del estudiante. Una vez realizado esto, se comunica a director inmediatamente. Es de suma importancia que ningún adulto realice preguntas ni interfiera en el relato del niño, solo se transcribe lo que él o la alumna señala y se comunica textual a dirección.
2. Recepción del relato	Dirección recibe el relato	Antes de 24 hrs desde que se acoge el relato.	Quien informa el relato de abuso sexual debe llenar la ficha de denuncia (anexo 1) junto con el rector del establecimiento.
3. Paralización de las funciones del acusado	Rectoría Acusado.	Desde el momento que se acoge el relato.	Desde el momento de la develación de los hechos y hasta la resolución del caso en Tribunal de Justicia, el funcionario acusado debe cesar su ejercicio profesional de forma inmediata; y seguir las indicaciones de Carabineros de Chile, luego de estampada la denuncia. No podrá tener contacto alguno con la víctima y su familia; como tampoco con ningún menor de edad presente en el establecimiento.

			No podrá retirarse del establecimiento debiendo quedar resguardado y acompañado en Oficina de Dirección.
4. Realización de la denuncia en carabineros de Chile o PDI	Funcionario que recibe el relato más dirección	Antes de 24 horas, desde el momento que se acoge el relato	Se debe dirigir el funcionario con la rectora hacia el recinto policial, estampar la denuncia o el funcionario de carabineros puede trasladarse al establecimiento a realizar la denuncia.
5. Constatación de lesiones	Quien recibe el relato, rectoría y carabineros de Chile	En el momento que se realiza la denuncia.	Donde se trasladan las partes denunciadas (funcionario, directivos, carabineros), junto con él o la estudiante a un centro médico ya sea urgencia o clínica y médico realiza dicha constatación entregando un formulario que apoya dicha denuncia.
6. Notificación de la denuncia	Departamento de Orientación (Orientador o Trabajadora Social), rectoría y apoderado.	En el momento de recibir la denuncia rectoría con equipo de orientación cita al apoderado(a) para informar	Apoderado(a) toma conocimiento de la denuncia realizada y firma acta.
7. Investigación	Funcionario perito de Policía de Investigaciones (no carabineros de Chile)	Indeterminado	Bajo ninguna circunstancia se debe indagar en los hechos que devela el o la estudiante: No se pueden realizar preguntas, debido que esta situación debe ser investigada por perito competente PDI, para evitar la revictimización secundaria. El establecimiento deberá realizar un informe donde se detalle la situación desde la develación del estudiante hasta la notificación al apoderado. Documento que deberá ser manejado por equipo multidisciplinario.
8. Asistencia a audiencias	Orientador, equipo multidisciplinario y/o funcionario que recibe el relato. (Dependiendo de quién sea citado en acta de audiencia).	Fechas estipuladas en acta de audiencia.	Deberán comparecer en audiencia los funcionarios citados en acta de tribunal para entregar declaración, acompañados de informe pertinente.
9. Activación de redes	Equipo psicosocial	Cuando tribunal realice derivación correspondiente.	Se triangula información entre equipos psicosociales y se determinan procedimientos de trabajo.

CLASIFICACION DE FALTAS Y SANCIONES

- ✓ En caso que el proceso investigativo de tribunales de justicia arrojará que el funcionario sea Victimario del delito se le impondrá el cargo del trabajador o trabajadora a disposición de la fundación Educacional de El Salvador. No reincorporándose a sus funciones hasta el momento que la fundación emita un comunicado.
- ✓ En la situación que la investigación arroje inocencia del acusado, se esperaran los lineamientos de la Fundación para la reincorporación del trabajador a sus actividades. Gestionando apoyo emocional y psicológico externo

N°24.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, ACOSO ESCOLAR Y MATONAJE (BULLYING)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO (Extracto de la Ley 20.536, año 2011)

De acuerdo a la ley ¿qué se entiende por Acoso Escolar?

La ley lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Las situaciones de violencia escolar excluyen a aquellas situaciones de conflictos de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona, ejemplo: Juegos violentos, que deben ser abordados pedagógicamente, según lo establecido en las normas de convivencia contenidas en el reglamento interno.

II. TIPOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR

a. **Violencia psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o Bullying.

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

c. **Violencia de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

d. **Violencia a través de medios tecnológicos y redes sociales:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Chats, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual, que puede constituirse en ciberbullying; y generar un profundo daño en la víctima dado que son acosos de carácter más psicológicos.

III. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O ACOSO:

Cualquier miembro de la comunidad educativa, que observe, escuche o tome conocimiento de una situación de acoso y/o violencia escolar, deberá denunciar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, solicitando una entrevista para manifestar lo sucedido. Dicha entrevista quedará registrada en Acta de reunión de Convivencia Escolar.

Posterior a ello, el Orientador y/o Psicólogo deben efectuar las siguientes acciones:

1. Convocar a los funcionarios/as que pudiesen aportar información o fueron testigos de maltrato escolar, para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado, durante la jornada laboral.
2. Citar y recibir al apoderado del estudiante acosado para conocer el alcance del problema mediante la realización de una entrevista individual, con un plazo máximo de 48 hrs.
3. Citar y recibir al apoderado del estudiante/presunto agresor, como así también a las partes implicadas en entrevista individual para recabar información sobre la situación, con un plazo máximo de 48 hrs.
4. Convocar a los profesores jefes y/o profesores del ciclo y/o al equipo de Convivencia escolar, para exponer acerca de situación del caso, y consultar, en un plazo máximo de 48 hrs.
5. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos. Los apoderados del presunto agresor/a o agresores/as: También serán informados de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

6. Informar a los apoderados: Si es que la falta al Reglamento de Convivencia implicó actos delictivos comprobados. En tal caso, Dirección debe realizar la denuncia a Fiscalía u otro organismo correspondiente como PDI o Carabineros de Chile.

7. Antes de tomar cualquier medida frente a la denuncia de acosos y/o maltrato escolar, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa, profesorado, estudiantado, asistentes de la educación y apoderados, en un plazo máximo de 48 hrs.

8. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad. También puede haber informes procedentes de otros servicios externos a la Escuela.

El inspector General, en concordancia con el equipo de Convivencia Escolar, analizará el informe de recogida de información, para facilitar el análisis de cada caso. A su vez, decidirá las medidas disciplinarias que se ajustarán acorde a Reglamento Interno del establecimiento, en función de la gravedad de la falta cometida.

N°25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

El procedimiento se inicia con una denuncia por escrito, realizada por una persona que ha tomado conocimiento o se ha visto afectada de manera directa o indirecta a través de medios digitales, dirigida al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General. El denunciante podrá solicitar la reserva de su identidad. Quien recibe la denuncia lo atenderá en una entrevista privada, que tendrá por objetivo:

- a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- b) Registrar la información entregada.
- c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
- d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los presentes.

El Encargado de Convivencia en conjunto con su equipo, analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación.

La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo no superior a diez días hábiles y permitirá conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

Las acciones que se deben considerar son las siguientes:

- a) Entrevista individual con los actores involucrados.
- b) Entrevista grupal con los actores involucrados.
- c) Reunión con los apoderados.
- d) Entrevista con el profesor jefe, y otros docentes si corresponde.
- e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda.
- f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia (videos, registros, fotos u otros), las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.

Una vez concluido el proceso de investigación, se determinarán las sanciones, medidas disciplinarias, reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuadas de aplicar, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

El Inspector General en compañía de su equipo, informará a los afectados sobre las medidas resueltas en forma verbal y escrita. Asimismo, realizará un seguimiento a los acuerdos y medidas definidos a través del Orientador del establecimiento educativo en un plazo de dos meses.

Si se constata que la falta es un hecho que reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente a través de la Dirección, en un plazo de 24 hrs, una vez finalizada la investigación.

26.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. INTRODUCCIÓN

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa.

Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento Educativo.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, entre otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la Unidad Educativa.

II. PROCEDIMIENTO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General y/o Encargado de Convivencia, quien registrará lo acontecido en "Acta de reunión de Convivencia Escolar". Posteriormente se informará Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho en un plazo no superior a 48hrs.

2. Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: El equipo de Convivencia Escolar en conjunto con la Dirección del establecimiento, efectuarán el análisis de la situación y citarán a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un proceso de mediación para establecer compromisos entre los involucrados.

III. MEDIDAS REPARATORIAS

En acta de reunión de convivencia escolar deberán quedar estipuladas, las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y PEI de la Escuela.

IV. MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

a) Entre Funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Inspector General, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes, con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados a cargo del Orientador o Psicólogo del establecimiento educativo.
- Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Inspector General o director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista del Inspector General con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Esta acción estará a cargo del Psicólogo u Orientador del establecimiento educativo.
- Caducidad de calidad de Apoderado: En casos graves que atenten contra la sana convivencia escolar y/o las relaciones humanas (agresiones físicas, verbales, psicológicas amenazas, injurias, difamación, discriminación o desprestigio), se podrá suspender su participación como apoderado en el Establecimiento educativo, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) De Apoderados a Funcionarios: Como integrantes de la Comunidad Educativa, este estamento también es regido por las normas de Convivencia y Reglamento Interno de la Escuela. Por lo tanto, la transgresión de esta normativa, será evaluada por el Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo del Establecimiento. Asimismo, sus consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista del Inspector General con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Esta acción estará a cargo del Psicólogo u Orientador del establecimiento educativo.
- Caducidad de calidad de Apoderado: En casos graves que atenten contra la sana convivencia escolar y/o las relaciones humanas (agresiones físicas, verbales, psicológicas amenazas, injurias, difamación, discriminación o desprestigio), se podrá suspender su participación como apoderado en el Establecimiento educativo, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Establecimiento Educativo hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía) a través de la Dirección del establecimiento de manera inmediata. Esta situación le prohibirá de manera inmediata el ingreso al Establecimiento educativo. De ser necesario esta medida será acompañada por el plan cuadrante de Carabineros de Chile acorde al sector.

V. RECURSOS Y APELACIÓN

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito, exponiendo sus argumentos y fundamentos, en un plazo de 48 horas. Este documento debe ser entregado al Inspector General, quien, junto a su equipo y el equipo Directivo, deliberarán con un plazo máximo de 5 días.

VI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Luego de 15 días hábiles, se citará a los adultos involucrados, con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos y medidas adoptadas. El Inspector General junto a su Equipo de Convivencia, velarán por el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

27.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE RETENCIÓN ESCOLAR

La Constitución del Estado de Chile, reconoce la educación como un derecho ineludible de todos los niños, niñas y jóvenes, y es deber de este Estado, de los Establecimientos Educativos y de las familias, velar porque este derecho se cumpla.

La Escuela Coeducacional N°1, cuenta con profesionales especialistas para apoyar el cumplimiento de este derecho, así mismo con redes externas y territoriales que apoyan y facilitan dicha labor.

El equipo de gestión y los docentes son quienes deben identificar en primera instancia a los estudiantes que pueden presentar dificultades sociales, familiares, psicológicas y/o de salud, entre otros.

a) Desde Unidad Técnico Pedagógica:

1. Área Técnico Pedagógica, revisa la panorámica general de cada curso identificando estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje asociados a algún factor de riesgo social, psicológico y/o médico.
2. Reunión de la UTP con equipo psicosocial y Encargado de convivencia Escolar para analizar estudio de casos que presenten antecedentes de deserción y altos niveles de vulnerabilidad social.
3. Citación de los estudiantes con jefa de UTP.
4. Citación de apoderados y firma de compromiso pedagógico.
5. Seguimiento de estos casos en conjunto con Orientador del establecimiento.
6. Según resultados, se deriva a estudiantes al equipo de Convivencia Escolar.
7. Entrevista con profesor jefe y/o profesores de asignatura para establecer estrategias pedagógicas y medidas formativas.
8. Derivación a tratamiento o redes externas territoriales si el caso lo amerita.
9. Monitoreo continuo mediante entrevistas y revisión de rendimiento pedagógico.

b) Desde Convivencia Escolar

Se derivan los casos de ausentismo por parte de Inspectoría General a Orientador considerando 15 faltas consecutivas y que no sean debidamente justificadas con papel médico o apoderado. El Inspector General procederá a contactar telefónicamente al apoderado del estudiante para solicitar que se presente en el establecimiento ante él, para evaluar la situación de inasistencia.

Paralelamente, se busca al estudiante en la sala de clases para conocer la realidad de sus faltas.

1. Si no hay contacto con el estudiante ni con el apoderado, se realiza visita domiciliaria a través del Orientador y/o Psicóloga/o, Trabajadora Social, con el fin de reconocer las razones de las inasistencias. Además de informar los procedimientos legales que el establecimiento está obligado a cumplir si un menor de edad no asiste a la Escuela.
2. Si continua el ausentismo, la Dirección del establecimiento procederá a realizar la denuncia pertinente al caso.

28.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

I. OBJETIVO

Regularizar la solicitud de reducción de jornada escolar por diagnósticos Psicológicos, Psiquiátricos y/o Neurológicos que se encuentren debidamente fundamentados por el profesional tratante.

II. REQUISITOS PARA LA REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

Podrán solicitarla todos aquellos estudiantes que presenten certificado médico e informe emitido por el/los especialistas, en donde se acredite una patología que hace necesaria la reducción de jornada.

La solicitud de reducción de jornada escolar, deberá ser solicitada a través del apoderado titular a Coordinación Académica, con certificado del profesional tratante, en el que se especifique con claridad:

1. Diagnóstico en el que se fundamente el por qué el estudiante no puede asistir a la jornada escolar completa.
2. Profesional de salud mental, solicita explícitamente en el documento “Reducción de Jornada Escolar”.
3. Duración del tratamiento a seguir.

Una vez entregado el documento, el psicólogo del establecimiento, citará al apoderado para solicitar más información respecto al diagnóstico indicado por el especialista (tratamiento que seguirá) y socializar qué medidas de apoyo pueden brindarse desde la Unidad Educativa.

Por último, Coordinación Académica citará al apoderado para registrar en la hoja de vida del estudiante la aprobación de reducción de jornada (días específicos y horario). Además, se especificarán las siguientes condiciones:

- Una vez al mes el apoderado debe asistir a entrevista con Coordinación Académica y presentar certificado que acredite continuidad del tratamiento y avances si los hubiese.
- Es imprescindible que el estudiante cuente con un tratamiento especializado que busque superar las dificultades que presenta.
- El apoderado se compromete a mantener al día los contenidos y a informarse respecto a pruebas y trabajos que el estudiante deba presentar, durante el periodo que dure el tratamiento.
- En caso de prueba, éstas se registrarán por el mismo sistema de pruebas atrasadas.
- En caso de no cumplir con las condiciones antes expuestas la reducción de jornada será suspendida.

29.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. DEFINICIÓN DE “ARMA”

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Todo estudiante que porte un arma blanca corto-punzante:

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. Se comunicará al Equipo de Convivencia, quienes sostendrán una reunión con el estudiante.
3. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. Posterior a las determinaciones acorde a reglamento, se realizará acompañamiento psicológico y orientación, por un período de 3 a 6 meses, una vez consumado el hecho.

IV PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Todo estudiante que porte arma dentro del establecimiento educativo:

1. Cuando un estudiante sorprende a otro estudiante portando un arma de fuego debe informar a cualquier funcionario de la comunidad de lo ocurrido, en lo posible a Dirección y Equipo Convivencia Escolar.
2. Si un funcionario ve a un estudiante portando un arma, debe informar de inmediato al Inspector General, el cual derivará caso a su equipo.
3. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. El encargado de Convivencia debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. La Directora será la encargada de realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
7. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
8. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de la Comunidad Educativa, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
9. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
10. El inspector General deberá determinar sanciones, acorde al reglamento interno del establecimiento y magnitud de la falta.

30.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ATENCIÓN DE APODERADOS

I. CITACIONES DE APODERADOS

1. A los apoderados se les hará entrega, en la primera reunión de apoderados del año, la nómina de los docentes que imparten clases en nuestro establecimiento con su horario de atención. Los apoderados que se necesiten comunicar con algún miembro de la comunidad deben hacerlo a través de la agenda escolar. Este es el único medio oficial de comunicación entre apoderado y establecimiento.
2. El profesor que recibe una solicitud de atención enviará de vuelta la fecha y hora de la entrevista solicitada por el apoderado a través de mismo medio.
3. Si un profesor cita a un apoderado, este debe confirmar su asistencia o justificar su inasistencia a través de la agenda escolar.
4. Es responsabilidad del apoderado asistir a todas las citaciones enviadas por algún miembro de la comunidad que lo requiera.
5. Si el apoderado tiene alguna duda o inquietud técnica pedagógica, esta unidad tendrá un plazo de 5 días hábiles para citarlo y dar respuesta.
6. Si el apoderado no queda conforme con la respuesta de Coordinación académica, podrá pedir citación con Sub-Dirección o Dirección del Establecimiento.

II. ATENCIÓN DE APODERADO SIN PREVIA CITA

1. Cuando un apoderado se acerca a la institución con un problema de carácter urgente, sin citación previa, debe dirigirse a Inspectoría General. Una vez expuesta la problemática, el inspector anota en su registro anecdótico la situación y deriva el caso al profesional correspondiente en caso que sea necesario a Coordinación académica, si es académico, o resolver en Inspectoría si es conductual, teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.
2. Si el apoderado no queda conforme con la respuesta podrá solicitar entrevista con Sub-Dirección o Dirección, solicitando fecha y hora en secretaría, teniendo el plazo para responder de 5 días hábiles.
3. En caso de no encontrarse el Inspector General el apoderado será atendido por un integrante del equipo de gestión o dirección.
4. En Dirección se procurará que ambas partes se puedan componer a través del diálogo, para constituir una experiencia formativa, para resolver el conflicto planteado se requiere voluntad de ambas partes, considerando los derechos de todos los involucrados.
5. El apoderado que asiste sin previa citación, será atendido, entendiendo que debe atenerse a los tiempos disponibles del establecimiento.

III. APODERADO AGRESIVO

1. Si el Apoderado llega agresivo al Establecimiento, la institución tratará de actuar con mucha comprensión, tolerancia, y empatía para acoger y escuchar. Luego de escuchar su situación o reclamo de carácter urgente, se tratará de gestionar en la brevedad posible una reunión con algún integrante del equipo de gestión. Si existe la posibilidad de atender en el momento, esto se gestionará.
2. Si el apoderado se calma se citará y se avisará telefónicamente fecha y hora para su atención y se corroborará mediante agenda escolar.
3. Si el apoderado no se calma y agrede a alguien del personal, tanto física o verbalmente, se deberá actuar mediante el “Protocolo de actuación ante el maltrato entre adultos de la comunidad educativa”.

31.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. INTRODUCCIÓN

La Ley 16.744 art. N° 3 dispone lo siguiente:

Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos/as de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales.

El Sostenedor, Personal Directivo, Docentes y Asistentes son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras éstas se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

II. ENFERMEDAD O ACCIDENTES MENORES

1. El estudiante es llevado a enfermería, donde es evaluado y se le realizarán los primeros auxilios. Es importante recalcar, que el establecimiento no está autorizado a entregar ningún tipo de medicamentos.

2. Cabe destacar, que la asistencia a enfermería quedará registrada en la libreta de comunicaciones.

Accidentes leves: En caso de que el estudiante tenga un accidente que la encargada de enfermería considere que necesite algún tipo de atención médica, se notificará al apoderado vía telefónica para que retire a la alumna e Inspectoría General le entregará el seguro escolar que cubre la atención médica de la estudiante.

Accidentes graves: Dependiendo de su gravedad, el estudiante será derivado al servicio asistencial que corresponda, acompañado por una dupla del equipo de gestión y en cualquier vehículo particular disponible en la institución debido a la condición y distancia que nos separa de todo centro de atención primaria de salud. Cualquier integrante del Equipo de Gestión llamará al padre, madre o apoderado del estudiante.

Accidente de Trayecto en buses que presten servicio al Establecimiento: Dependiendo de su gravedad, el estudiante será derivada al servicio asistencial que Carabineros de Chile, Servicio Asistenciales, Bomberos determine y el establecimiento entregara el formulario de Accidente Escolar y nómina del alumnado que este siendo trasladado en dicho bus.

El establecimiento se hará presente con personal del equipo de gestión a fin de entregar toda la información necesaria del alumnado.

32.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIA PROLONGADA AL ESTABLECIMIENTO SIN MOTIVOS JUSTIFICADOS

I. INTRODUCCIÓN

Se entenderá como ausencia prolongada sin motivos justificados, cuando el alumno/a se ausenta en forma frecuente, y no cuenta con la documentación necesaria para presentar al colegio que acredite alguna situación especial (enfermedad, viaje, actividad deportiva de alta exigencia, entre otros).

II. PROCEDIMIENTO

Frente a estos casos, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. El profesor jefe deberá citar a los apoderados vía telefónica a una entrevista, con el objeto de indagar las causas de su ausencia reiterada, y dialogar sobre los efectos del ausentismo crónico en los procesos de aprendizaje.
2. Si los apoderados no asisten a dicha entrevista, el profesor jefe deberá informar de esta situación a Inspectoría General, quien nuevamente se encargará de citarlos para indagar sobre situación. Si los apoderados asisten a entrevista, se conversará sobre los efectos del ausentismo crónico en los procesos de aprendizaje y las implicancias en términos de responsabilidad y resguardo del derecho a la Educación del estudiante.
3. Si a pesar de las entrevistas la situación persiste, y se sospecha que se viola el derecho a la educación del alumno/a, la situación será informada a Carabineros y a la oficina de protección del derecho de niños (OPD).
- 4.- Si un estudiante presenta ausentismo durante 15 días consecutivos y, el establecimiento ha realizado todos los pasos anteriores sin una respuesta favorable, se denunciará de manera inmediata este hecho a Carabineros y OPD, debido a que esta situación es una vulneración de derecho hacia el menor.

33.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS ATRASADAS

I. PROCEDIMIENTO

1. Para velar que efectivamente se resguarde el proceso de justificación por inasistencia a evaluación, el profesor de asignatura debe registrar en el libro de clases la inasistencia del estudiante.
2. Todo estudiante que falte a pruebas debe justificar su inasistencia por medio de licencia médica o bien debe hacerlo su apoderado en forma presencial. Inspectoría General entregará un comprobante de la justificación.
3. Una vez que los estudiantes, se reincorpora a clases, el profesor de asignatura envía circular al apoderado (con formato predefinido) en donde se señala la fecha y hora de aplicación de la evaluación. Para cautelar la recepción de dicho documento, es importante dejar registro de envío en la hoja de observación del libro de clases, y adjuntar (corchetear) la circular en agenda escolar. Si el apoderado manifiesta que el estudiante no puede realizar la evaluación en la fecha y hora indicada, se dará la posibilidad que se aplique la evaluación la semana posterior. Si continúa dicha situación, Coordinación académica solicitará entrevista con apoderado en un plazo de 48 horas de lo contrario el alumno será evaluado con nota mínima.
4. Las evaluaciones se aplicarán una vez a la semana en horarios establecidos por Coordinación Académica, día Miércoles para Primer ciclo de las 14:30 a 16:00 horas y Jueves Segundo Ciclo de 14:30 a 16:00 horas, en el CRA.
5. Es responsabilidad del apoderado firmar la citación y enviar a su hija o hijo el día acordado para tal efecto.
6. El estudiante podrá rendir dos evaluaciones parciales coeficiente uno en un mismo día y solo una evaluación coeficiente dos en el día.
7. En caso de que el estudiante citado no concurra a rendir la evaluación el día informado a través de circular y no justifique inasistencia por medio de certificado médico o justificación presencial por parte del apoderado en Inspectoría, éste será evaluado con nota mínima, quedando registro de ello en el libro de clases.
8. En el caso que un estudiante citado no concurra a rendir evaluación el día informado y justifique con certificado o de manera presencial, se reagendará evaluación para un nuevo día, si esto vuelve a ocurrir se citara al apoderado en un plazo máximo de 48 horas.
9. En el caso de las evaluaciones de la asignatura de Educación Física y de Educación Musical el docente asignara método de evaluación y día.

34.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES POR VIAJES

El presente protocolo, tiene como objetivo llevar a cabo de manera clara y ordenada la solicitud de permisos especiales para ausentarse del establecimiento por motivos de viajes durante periodos de tiempo prolongados.

1. El apoderado debe solicitar una entrevista a Coordinación Académica con una anticipación de a lo menos 15 días previos al viaje.
2. Para dicha entrevista el apoderado debe presentar una carta dirigida a Dirección, Coordinación Académica, en la cual explica el motivo por el cual faltará a clases, solicitando autorización para ausentarse del establecimiento por el periodo de tiempo que lo requiera (mencionar fecha de inicio de inasistencia y fecha de incorporación al establecimiento). Además, el apoderado deberá comprometerse a que el estudiante, a su regreso, cumpla con todas sus obligaciones (evaluaciones pendientes, registro de contenidos, entrega de trabajos, evaluaciones durante la semana de regreso, etc.)
3. Durante la entrevista, Coordinación Académica dejará registro de esto en el libro de clases (hoja de vida del estudiante), el cual debe ser firmado por el apoderado.
4. Luego del reingreso a clases, coordinación académica elaborará un calendario para recalendarizar las evaluaciones pendientes del estudiante (evaluaciones que fueron aplicadas durante el periodo de ausencia del estudiante).
5. A su regreso, el apoderado será citado por Coordinación Académica. Durante esa entrevista se le hará entrega del calendario de evaluaciones pendientes, el cual quedará adjunto a la hoja de vida de la estudiante. Dicho calendario debe ser firmado por el apoderado. Una de las copias firmadas queda en Coordinación Académica

35.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGENERO

I. INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas Transgénero, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes transgénero, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

II. CONCEPTOS CLAVES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

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

Identidad de Género: hay quienes la distinguen y entienden como la concepción individual del género (feminidad-masculinidad) que tiene una persona sobre sí misma. Visto desde fuera, cada persona se expresaría de diversas maneras con su aspecto, a través del comportamiento u otros indicadores externos que se consideran a juicio de auto clasificarse como masculino/a o femenino/a, y no como hombre o mujer (identidad sexual).

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

Transgénero: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Transexual: es aquella persona que siente una profunda disconformidad con su sexo biológico, es decir, su identidad sexual difiere del sexo asignado al nacer. Dicha incongruencia entre el sexo biológico e identidad sexual le genera un profundo malestar, pudiendo iniciar o no un proceso de transición hacia el sexo con el que se identifica.

III. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes 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.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transgénero se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

Fase 1: Recogida de información

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante transgénero, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

Fase 2: Acciones Inmediatas

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente:

- 1.-Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).
- 2.-Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
- 3.-Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante transgénero y esta actuación variará en función de si la persona transgénero desea o no, hacer visible y pública su situación.
- 4.-Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

Fase 3: Medidas de Apoyo.

Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante transgénero para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

36.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA (SISMO, INCENDIO, RIESGO U OTRA EMERGENCIA)

I. OBJETIVO

El objeto del presente documento es desarrollar e implementar un plan de seguridad escolar y protocolo de evacuación que permita proteger la vida e integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela y de quienes visitan sus dependencias, ante situaciones como: sismos, incendios, contaminación tóxica, emergencia sanitaria, inminente explosión, atentado y/o cualquier situación que demande riesgo o peligro. Para estos efectos, la escuela debe contar con un Plan de Seguridad Escolar que busca minimizar los riesgos frente a una emergencia, a través de los siguientes medios: Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos(as), mediante el desarrollo del plan de evacuación y emergencia. El establecimiento debe señalar adecuadamente las rutas de escape y zonas de seguridad.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, se ha dispuesto de algunas medidas entre las cuales se destacan:

- a) Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea alumno(a) o funcionario(a) del Establecimiento Educativo, durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de la Administración, o bien citaciones entre un encargado de área o docente, previamente coordinada.
- b) Designación de sectores para estacionamiento, con el objeto de los estudiantes bajen y suban desde los vehículos en que se trasladan. Con el objeto de mantener despejadas las salidas de emergencia del colegio, los vehículos deberán detenerse y/o estacionarse solo el tiempo necesario para que bajen o suban los estudiantes, evitando detenerse en segunda fila, salida de estacionamientos, etc.

III. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Evacuación de la Escuela

El Director y/o Equipo Directivo informarán necesidad de evacuación mediante:

1. Asistencia de personal al aula o dependencia que debe ser evacuada.
2. Toque de timbre (salida general).
3. Uso de megáfono que solicita evacuación (salida general).

¿Qué deben hacer los profesores?

1. Mantener la calma y darle instrucciones a las estudiantes para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad.
2. Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ningún estudiante permanece dentro de ella.
3. Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Coordinador anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de alguna estudiante.
4. Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

¿Qué deben hacer las estudiantes?

1. A la orden del docente caminar rápidamente a la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
2. Organizar a las estudiantes en fila en la zona de seguridad correspondiente.
3. Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona.

¿Qué deben hacer los padres?

1. Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado como puede ser un sismo, noticias de incendio en lugares cercanos o aledaños al establecimiento, entre otros:
 - a) Si los teléfonos hacen factible la comunicación, llame al Colegio para saber cómo se encuentran las estudiantes.
 - b) Si ha decidido que desea retirar a su hija del establecimiento:

- Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
- Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hija, como habitualmente se hace.
- Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a las estudiantes con nuestro propio actuar.
- Esperamos que comprenda que, por la tranquilidad, seguridad de los propios estudiantes, **NO SE PERMITIRÁ**

EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES durante una Emergencia ya que esto no solo causa caos de control, sino que además angustia en aquellos estudiantes que no los han venido a retirar.

¿Qué deben hacer los visitantes?

1. Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
2. Si se encuentra en el pabellón administrativo, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la primera cancha frente al pabellón si un funcionario de la institución se lo solicita.

¿Qué deben hacer los asistentes de la educación?

1. A la señal del director, toque timbre, concurrir a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.
2. Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según el pabellón en el que se encuentre.
3. En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata del director y del equipo de Gestión para colaborar en acciones de apoyo.

Organización interna.

1. El Encargado de Seguridad junto al director/a del establecimiento determinan y dan la orden de evacuación. Para ello emplean campana o megáfono o información directa a cada docente.
2. Inspectoría y el Equipo Directivo determinan retorno a aulas u otras dependencias de la escuela.
3. En todas las dependencias del establecimiento, se disponen anualmente de mapas de evacuación que señalan claramente recorrido hasta la zona de seguridad.
4. En caso de masivo retiro de estudiantes:
 - a) Los Asistentes de Coordinación y los profesores que no tengan jefatura por horario deben colaborar en el retiro de las estudiantes.
 - b) Se suman a la labor administrativa de ser necesario, secretarias, profesores de asignatura y Dirección. Lo que será determinado por Dirección y Equipo Directivo.
5. De ser necesario el uso de extintores, estos deben ser manipulados por adultos responsables (apoderados, asistentes de la educación y/o docentes). La Dirección y Equipo Directivo determinarán necesidad de evacuación externa y dará orden para su ejecución previa evaluación de la situación.

37.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A PSICÓLOGA (O) ESCUELA

INTRODUCCION

La atención de tipo psicológica que se brinda en el establecimiento educacional es de tipo escolar y no de tipo clínico. Por ello, cuando la comunidad educativa estipula que algún estudiante requiere la atención Clínica y no escolar de este especialista, deberá evaluar el caso para efectuar la derivación correspondiente a Centro de Salud el salvador o se le sugiere al apoderado atención clínica externa en Clínica san Lorenzo. Dependiendo de su previsión de salud.

Al abordar problemáticas del área educacional se atiende solo las necesidades de tipo conductual y socio emocional leve que pueda presentar el o la alumna, siempre que éstas interfieran en su proceso de aprendizaje al interior del establecimiento.

En el caso de que se visualicen afectaciones moderadas a graves, se deberá informar el caso a Orientación y Apoderado(a) y realizar la derivación pertinente según corresponda el caso

DEFINICION:

Psicología educacional: En rama de la psicología tiene como objetivo comprender y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Desde la psicología cognitiva la psicología en el ámbito educacional enfoca en tres puntos:

1. Aspectos del aprendizaje que afectan la adquisición del conocimiento escolar.
2. Mejoramiento de la capacidad para resolver problemas.
3. Análisis de las variables intrapersonales y situacionales que impiden en determinadas maneras de estudios y aceptan la motivación para aprenderlas (Espacio logopedico.com).

PROTOCOLO DE ACTUACION:

	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Pesquisaje	Profesores, Inspectores o asistentes del recinto	Variará dependiendo de la ocurrencia de los hechos y visualización de necesidades a trabajar	Dicha derivación deberá ser visualizada por funcionarios dentro del aula de clases como fuera de ella, ya sea en patio de juegos y espacios compartidos.
2.Tamizaje	Profesores, Inspectores o asistentes del recinto	Luego de visualizar casos	Se debe evaluar la situación que se desea derivar, cuidando que el alumno no sea PIE y que sean aspectos Escolares, no del hogar. En tales casos se debe hablar con apoderado para que busque ayuda en APS.
3.Llenado de de Formulario de Derivación.	Funcionario que deriva.	Luego del Tamizaje	Se debe entregar dicha formulación a departamento de Orientación. Todas las Fichas llegan departamento de Orientación y es él quien filtra derivaciones a PS. Escuela. Antes de completar la ficha de derivación, los estamentos del establecimiento deben cerciorarse que se han implementado estrategias anteriormente en función del apoyo de los estudiantes, debiendo analizar y tener en cuenta los siguientes aspectos: 1) Existencia de entrevistas con los estudiantes (debidamente registradas) por parte de los profesores jefes o de

			asignaturas, como por el estamento correspondiente. 2) Existencia de entrevistas con los padres y/o apoderado(a) por parte de los profesores jefes o de asignaturas, y el estamento correspondiente (Convivencia Escolar, Orientación y/o Inspector General) 3) Existencia de apoyos específicos (acciones de apoyo realizadas) por parte de cada estamento del establecimiento (dependiendo de la función de cada uno). 4) Reunir información relevante para cada caso (Revisión de observaciones del alumno, en libro de clases)
4. Notificación de la Derivación.	Psicóloga Escuela	Luego de recibida la derivación.	Apoderado(a) toma conocimiento de la derivación realizada y firma acta de rechazo o aceptación de intervención.

II. DE LOS TIEMPOS DE DERIVACIÓN.

- ✓ Es el orientador quien hace la derivación de los casos, previa evaluación a Psicóloga escuela.
- ✓ La psicóloga revisa los antecedentes del o la estudiante, especificados en la ficha de derivación junto a toda la documentación recogida por los Estamentos del establecimiento educativo.
- ✓ La psicóloga entrega una pauta de autorización (consentimiento informado) la madre, padre, cuidador o apoderado(a) quien deberá autorizar la atención del o la alumna.
- ✓ La psicóloga otorga el horario de atención al estudiante, padres y/o apoderado, según horario previamente establecido por asignaturas del curso del alumno o alumna.
- ✓ Se realizará citación para los padres y apoderados(as) por medio de ficha establecida, dejando registro de día enviado, fecha y horario que se debe presentar en el establecimiento

III. DE LA DERIVACIÓN:

- ✓ La psicóloga realiza una primera entrevista al estudiante y su apoderado para la evaluación psicológica, pudiendo ser en conjunto o por separado (según lo que requiera el caso).
- ✓ La psicóloga realiza una devolución (o respuesta) mediante una entrevista con los padres y/o el apoderado(a). Completando ficha de registro de atención, siendo firmada a su término por los participantes.
- ✓ La psicóloga elabora un plan de intervención específico (si lo requiere) y/o derivación externa (si lo requiere) del o la estudiante, según los resultados de la evaluación.
- ✓ La psicóloga comunica los resultados de la evaluación a Convivencia Escolar, Orientación y a profesor jefe, dando énfasis en los lineamientos a seguir con las o los estudiantes.
- ✓ Durante todo el proceso, la psicóloga adjunta la documentación de cada estudiante en un expediente personal. Algunos de los registros considerados son: ficha de derivación interna, antecedentes relevantes obtenidos por los distintos estamentos de establecimiento, autorización de la familia (consentimiento informado), pautas de entrevistas y seguimientos, plan de intervención (si lo requiere), derivación externa (si lo requiere).
- ✓ La psicóloga realizará una devolución verbal mensual sobre el proceso en el cual se encuentra el curso, es decir, el estado y los avances que pudiera presentar el alumno o casos específicos a los profesores jefes, donde ellos deben firmar recepción de información.
- ✓ En caso que él o la alumna este ingresado como usuario de algún programa perteneciente a red Sename, se realizarán reuniones de articulación con red para poder hacer seguimiento de adhesión de los alumnos en conjunto con Trabajadora social y Orientador. Brindando solamente apoyo psicológico en el proceso en caso de ser necesario, con el fin de evitar la duplicidad de intervención que pueda perjudicar a él o la alumna.
- ✓ El tiempo máximo de intervención por alumno es de 1 año académico, y en caso que el alumno no presente mayores avances o no exista adhesión de la familia se realizará derivación a Ces el salvador o clínica san Lorenzo.

- ✓ Para la atención de los alumnos y un óptimo desarrollo del proceso interventivo se crearán 4 cupos por curso, en caso que no se ocupen la totalidad se pierden (dejando esta opción para demanda espontánea). No se podrán compensar con cupos de otros cursos, con el objetivo de favorecer un adecuado trabajo con los y las estudiantes.
- ✓ A los padres y apoderados se les entregara informe detallado del proceso intervención del alumno o alumna de manera semestral. Quiere decir, alta o continuidad según corresponda.

CLASIFICACION DE FALTAS Y SANCIONES

- ✓ En caso que el alumno o alumna presente agresiones físicas o falta de respeto a la profesional que suscribe o a sus compañeros durante el horario de intervención se activará protocolo disciplinario con inspectoría general.
- ✓ En caso que el alumno o su apoderado no desee intervenciones, se procederá a llenar acta donde queda estipulada dicha negación y alumno queda a merced de reglamento conductual escolar.

38.- PROTOCOLO INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA ONLINE

Respecto al tiempo de crisis que se pueda enfrentar, tanto a nivel mundial y país, sin duda el apoyo y la contención de los profesionales de la salud mental es primordial, es por esto que, como equipo, se acoge las necesidades de nuestros estudiantes y/o Apoderados. Por lo cual dejamos a continuación el **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON ESTUDIANTES DURANTE PANDEMIAS**

- Se realiza catastro a través de **Profesores Jefes**, de estudiantes que necesiten apoyo de Psicóloga/o Escuela.
- Los casos de intervención de Psicólogo(a), son aquellos en los que es de suma importancia intervenir, **por ejemplo**: *situación emocional leve, cambios conductuales, problemas socioafectivo leve y contención emocional, fallecimiento de un familiar significativo para el estudiante.*
 - **Criterios de derivación a atención de profesional externo:** sospecha de consumo de sustancias, trastornos alimenticios, conductas autolesivas o ideación suicida, sospecha de ser víctima o testigo de VIF, sospecha de ser víctima o testigo de ASI, sintomatologías leves a moderado
 - **Criterios excluyentes:** Apoderado no autorice la atención Psicológica, que el/la estudiante este en tratamiento de atención Psicológica o Psiquiátrica externa (*para no ser sobre intervenido*). El/La profesional se reserva el derecho de derivar al NNA en caso que corresponda ya sea maltrato grave, delitos sexuales y trastornos emocionales graves y conductuales graves.
- Una vez identificado el estudiante, es necesario reconocer un número de contacto, el cual puede ser entregado por Profesor Jefe o buscar en ficha de matrícula.
- Se realiza primer contacto vía correo mail con Apoderado quien debe hacer la devolución de documento autorizando el proceso de intervención. Esta intervención puede ser vía telefónica, videollamada o email.
- La/El profesional responderá a la derivación en un plazo de 24 horas (día hábil) de recibido los antecedentes. Se concuerda con el Apoderado fecha de la próxima entrevista.
- Una vez reconocida la problemática del estudiante se decide si se debe derivar a otra entidad pública o privada, o si es suficiente con las intervenciones del psicólogo del establecimiento.
- Se reportará la intervención realizada a través de Pauta en Digital a Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar / Orientador, la cual será de manera mensual.

39.- PROTOCOLO DE ACTUACION ESCUELA DERIVACION A PROGRAMAS DE LA RED SENAME Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE INFANCIA

INTRODUCCION:

Como entidad garante de derechos de todos/as alumnos/as, es deber de nuestra institución asegurar la integridad física y emocional de nuestros estudiantes, por lo tanto, es pertinente informar e intervenir oportunamente en las situaciones problemáticas detectadas en el aula (conductuales, emocionales y familiares) y posteriormente, hacer las derivaciones a los profesionales o programas externos apropiados.

La derivación de uno o más estudiantes a un plan de acción o trabajo específico dentro del establecimiento escolar tiene como propósito focalizar el apoyo en los y las estudiantes con algún nivel de riesgo escolar, muy especialmente, hacia aquellos que están en un nivel de maltrato o vulneración. Con esto se busca establecer un sistema alternativo de atención en Red, para ello nuestro establecimiento cuenta con Dupla Psicosocial o equipos interdisciplinarios. En este sentido la derivación constituye un procedimiento que da inicio a un proceso de trabajo en conjunto que se realiza de la siguiente manera:

1.- al interior del establecimiento: a través del trabajo colaborativo entre docentes, inspector, orientador, asistentes de la educación y familia o adulto significativo del estudiante.

2.- Red de apoyo Externa: Sea una o ambas, la experiencia enseña que, dependiendo de la situación particular de cada caso, el establecimiento debiera contemplar algún nivel de acuerdo sobre el apoyo escolar para los y las estudiantes con comportamiento agresivo, disruptivo y/o violento y a sus familias, que contemple la acción de especialistas de la Red.

DEFINICION:

SENAME: El Servicio Nacional de Menores (**Sename**) es un organismo del Estado que depende del Ministerio de Justicia. Su tarea es contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes y a reinserter en la sociedad a los adolescentes que han infringido la ley.

Protección de derechos del NNA

Debido a que la convención cuenta con 54 artículos, fue necesario resumirlos en 10 derechos principales que resumen toda la declaración.

1. Derecho a la **igualdad**, sin distinción de raza, religión o nacionalidad.
2. Derecho a una **protección** especial para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos y libres.
3. Derecho a tener un **nombre** y una **nacionalidad**.
4. Derecho a una **alimentación, vivienda y atención médica** adecuadas.
5. Derecho a **educación y atenciones especiales** para los niños y niñas con **discapacidad**.
6. Derecho a **comprensión y amor por parte de las familias** y de la sociedad.
7. Derecho a una **educación gratuita** y derecho a divertirse y jugar.
8. Derecho a **atención y ayuda preferentes** en caso de peligro.
9. Derecho a ser **protegido contra el abandono y trabajo infantil**
10. Derecho a recibir una **educación que fomente la solidaridad**, la amistad y **la justicia** entre todo el mundo

OPD: La Oficina de Protección de Derechos de Infancia (**O.P.D.**) es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.

PPF: Su objetivo es restituir los derechos vulnerados que afectan a niños, niñas y adolescentes en el contexto familiar, previniendo su cronificación y que dicen relación con situaciones de negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado

PRM: Programa de Reparación del Maltrato. Los Programas de Protección Especializados en la reparación del daño asociado a maltrato físico y/o psicológico y/o agresión sexual constitutivo de delito, ejercida en contra de un niño, niña y/o adolescente centran su accionar en contribuir a la protección de los derechos de esos niños, niñas y adolescentes, promoviendo su recuperación integral (física, psicológica, social, sexual, emocional) a través de una intervención especializada, de reparación y resignificación de las experiencias abusivas que los niños, niñas y adolescentes han vivenciado, que debe asegurar la interrupción del maltrato y proveer de contextos protectores en el proceso.

APS (Atención Primaria en Salud): Según la Ley 1438 de 2011, la Atención Primaria en Salud (APS) es la estrategia de coordinación intersectorial que permite la atención integral e integrada, desde la salud pública, la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, la rehabilitación del paciente

PROTOCOLO

	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
1. Pesquizaje	Profesores, Inspectores o asistentes del recinto	Variará dependiendo de la ocurrencia de los hechos y visualización de necesidades a trabajar	Dicha derivación deberá ser visualizada por funcionarios dentro del aula de clases como fuera de ella, ya sea en patio de juegos y espacios compartidos.
2. Tamizaje	Profesores, Inspectores o asistentes del recinto	Luego de visualizar casos	Se debe evaluar la situación que se desea derivar, cuidando que el alumno no sea PIE y que sean aspectos Escolares, no del hogar. En tales casos se debe hablar con apoderado para que busque ayuda en APS.
3. Llenado de formulario de Derivación	Funcionario que deriva.	Luego del Tamizaje	Se debe entregar dicha formulación a departamento de Orientación. Todas las Fichas llegan departamento de Orientación y es él quien filtra derivaciones a PS. Escuela. Antes de completar la ficha de derivación, los estamentos del establecimiento deben cerciorarse que se han implementado estrategias anteriormente en función del apoyo de los estudiantes, debiendo analizar y tener en cuenta los siguientes aspectos: 5) Existencia de entrevistas con los estudiantes (debidamente registradas) por parte de los profesores jefes o de asignaturas, como por el estamento correspondiente. 6) Existencia de entrevistas con los padres y/o apoderado(a) por parte de los profesores jefes o de asignaturas, y el estamento correspondiente (Convivencia Escolar, Orientación y/o Inspector General) 7) Existencia de apoyos específicos (acciones de apoyo realizadas) por parte de cada estamento del establecimiento (dependiendo de la función de cada uno). 8) Reunir información relevante para cada caso (Revisión de observaciones del alumno, en libro de clases)
4. Notificación de la Derivación	Psicóloga Escuela	Luego de recibida la derivación.	Apoderado(a) toma conocimiento de la derivación realizada y firma acta. Se deberá informar al apoderado acerca de la existencia

			<p>de situaciones de vulneración de derechos y se debe informar la derivación a red Sename; en el caso de faltas leves a PPF o a OPD; en el caso de faltas graves y maltrato psicológico y físico grave, se deriva a PRM. En el caso de situaciones de consumo o tráfico de drogas se deriva a Senda y en el caso de aspectos Psico emocionales a atención primaria de Salud (APS).</p> <p>Si el apoderado acepta asistir por demanda espontánea, se notifica el día y hora de la cita del programa que corresponda.</p> <p>Si el apoderado no acepta la derivación se informa que por obligación del ministerio se deberá realizar una denuncia en carabineros.</p>
5.Contacto con redes de Apoyo	Psicóloga Escuela y Asistente Social	Luego de la notificación del apoderado	Equipo psicosocial toma contacto con programa correspondiente y envía ficha de derivación.

CLASIFICACION DE FALTAS Y SANCIONES

- ✓ En caso que el apoderado no acepte la derivación se debe realizar la denuncia
- ✓ En caso que el alumno no asista a citaciones del programa la Psicóloga escuela o Asistente social están facultadas para realizar la denuncia

39.- PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ON LINE

Pensando y garantizando la continuidad del proceso académico y formativo de nuestros estudiantes, La Escuela Coeducacional N°1 de El Salvador, por instrucciones de Dirección Pedagógica de Fundación Educacional El Salvador, utiliza la plataforma virtual **Google Classroom**, un método tecnológico de gestión académica y educativa que permite a nuestros docentes establecer y entregar los contenidos educativos facilitados por el ministerio de educación en cada nivel, monitorear constantemente el desarrollo de sus actividades y comunicarse con sus estudiantes. Al mismo tiempo, utilizar otras vías tecnológicas, como: correo electrónico, llamadas telefónicas, videoconferencias, entre otras.

Como todo proceso académico educativo, requiere de exigencias y responsabilidades que se deben consumir para su imponderable funcionamiento. Con esto, se solicita a todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa concordar con el siguiente protocolo:

1. Siempre identificarse con Nombre y Apellido fidedigno, sin utilizar apodos, diminutivos, y otros.
2. Cuidar y resguardar siempre una **comunicación efectiva y respetuosa** con el resto de los integrantes del grupo curso y docentes.
3. Mantener un lenguaje adecuado durante el trabajo académico educativo, evitando así, un lenguaje informal.
4. Inhibirse de acciones como: un mal uso de imágenes, realizar sonidos e interrupciones de cualquier índole que afecten el desarrollo de la clase, y respetar el orden de participación asignado por el Docente.
5. Si algún Apoderado o estudiante no cumple las normas determinadas; haciendo un mal uso del medio tecnológico, **Google Classroom**, se **eliminará** su comentario y evaluará la suspensión temporal de su participación.
6. El no cumplimiento de este protocolo, en plataforma **Google Classroom**, dará derecho al Docente o Administrador a la solicitud de cambio del usuario o Apoderado, en las clases, el uso de otros medios de comunicación tecnológico no oficial en desmedro de algún integrante de la comunidad educativa, se implementará el Protocolo de Cyberbullyng dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.
7. El Establecimiento, se reserva el derecho de aplicar el Reglamento de convivencia escolar si la situación lo amerita.

40.- PROTOCOLO INTERVENCIÓN TRABAJO SOCIAL

El trabajo social forma parte del sistema educativo formal con un papel importante en la intervención preventiva y asistencial, el o la profesional aborda diversas problemáticas sociales que afectan a los alumnos. En este contexto, es agente de cambio social al interior del establecimiento educacional, realizando intervenciones sociales en la dimensión individual-familiar con un enfoque sistémico e integral, dirigidas al mejoramiento de las condiciones sociales que afectan el proceso educativo de los estudiantes, utilizando como estrategia de intervención: visitas domiciliarias, derivación a la red y el seguimiento de casos.

FUNCIONES DE O LA PROFESIONAL

- Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual- familiar con un enfoque sistémico y multidisciplinario.
- Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar, con intervenciones directas e indirectas con familias que presenten disfuncionalidad de límites y roles parentales.
- Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de alumnos intervenidos, realizando acciones de tipo asistencial.
- Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a los estudiantes a los programas sociales existentes en el Convenio de Igualdad de Oportunidades de Mineduc-Junaeb (Programa Alimentación Escolar, Salud Escolar, Salud Útiles Escolares)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR FICHA DE DERIVACION

- Se recibirá ficha de derivación por parte de profesores jefes que detecten alguna necesidad del alumno y/o su familia, la ficha de derivación será visada y clasificada
- Se pondrá en contacto con apoderado/a vía telefónica y se citará a entrevista en las dependencias del establecimiento, se realizará entrevista abordando la solicitud de derivación por parte del profesor o profesora jefe.
- De ser necesario y en base a la información recabada en la entrevista se realizará una visita domiciliaria al hogar del alumno y su familia.
- Se procederá a realizar el plan de intervención luego de obtener los antecedentes.
- Se reportará el trabajo realizado a través de un informe a Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar / Orientador.
- Se realizará un reporte mensual con los casos trabajados a cada profesor jefe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENTREVISTA SIN CITACION

- Se recibirá a apoderado/a en oficina de él o la profesional
- Posteriormente se realizará entrevista por motivo de consulta
- Se dará respuesta a inquietudes de él o la apoderada
- De ser necesario se fijará nueva entrevista o visita domiciliaria

41.- PROTOCOLO INTERVENCIÓN ONLINE TRABAJADORA SOCIAL

A continuación, se presenta protocolo de intervención online del área social de la Escuela Coeducacional N° 1.

Debido a contingencias sanitarias y a las medidas de precaución que se puedan tomar a nivel mundial y como país, el trabajo presencial puede ser modificado y enfocado a modalidad online afectando de esta forma las intervenciones sociales principalmente el trabajo en terreno y visitas domiciliarias.

Con la finalidad de seguir entregando soluciones a las problemáticas y/o necesidades que puedan presentar nuestros estudiantes tanto en la parte académica como material se realizara el siguiente protocolo de acción.

- Se recibirá ficha de derivación por parte de profesores jefes que detecten alguna necesidad del alumno y/o su familia, la ficha de derivación será visada y clasificada anteriormente por equipo orientación.
- Una vez recibida la ficha de derivación de él o la estudiante por parte de Trabajadora Social, se acusará recibo de la información.
- Posteriormente se procederá a buscar contacto de apoderado/a en registro escolar.
- Se pondrá en contacto con apoderado/a vía telefónica y se realizará entrevista abordando la solicitud de derivación por parte del profesor o profesora jefe.
- La profesional responderá a la derivación en un plazo de 48 horas, dependiendo el tiempo de respuesta de los y las apoderadas.
- Se reportará el trabajo realizado a través de informe en Digital a Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar / Orientador, una vez solucionado el motivo de derivación.
- Se realizará un reporte mensual con los casos trabajados a cada profesor jefe.

IX. Bibliografía

1. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, <http://www.convivenciaescolar.cl>
2. **LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR**, <http://www.convivenciaescolar.cl>.
3. LEY 20370 GENERAL DE EDUCACIÓN, <http://www.convivenciaescolar.cl>.
4. ORIENTACIONES LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, <http://www.convivenciaescolar.cl>.
5. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, <http://www.convivenciaescolar.cl>
6. CONVIVIENDO MEJOR EN LA ESCUELA Y EN EL LICEO. ORIENTACIONES PARA ABORDAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, <http://www.convivenciaescolar.cl>
7. PREVENCIÓN DEL BULLYING EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, <http://www.convivenciaescolar.cl>
8. CONCEPTOS CLAVES PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS, <http://www.convivenciaescolar.cl>
9. NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR, material de apoyo al Manual de Convivencia Escolar, <http://www.facso.uchile.cl>