



ESCUELA LA ARAUCANÍA
AVDA. JUAN MEYER 0760
LA GRANJA
FONO 2 22624438

REGLAMENTO INTERNO / MANUAL DE CONVIVENCIA



2019 - 2020

SE PROTAGONISTA DE TU FUTURO

En este documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” “niño” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.-
- II. OBJETIVOS REGLAMENTO INTERNO.-
- III. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO-
- IV. PROYECTO EDUCATIVO.
- V. ROLES DE LOS ACTORES EDUCACIONALES
 1. DIRECTOR.
 2. INSPECTOR GENERAL.
 3. JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.
 4. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. -
 5. COORDINADOR PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.
 6. PSICÓLOGO.
 7. EDUCADOR DIFERENCIAL.
 8. PSICOPEDAGOGO
 9. FONOAUDIÓLOGA
 10. TERAPEUTA
 11. ASISTENTE SOCIAL.
 12. ASISTENTES DE EDUCACIÓN NO PROFESIONALES.
 13. ASISTENTE DE AULA Y TÉCNICAS EN PÁRVULOS.
 14. MONITORES DEPORTIVOS Y DE CONVIVENCIA.
 15. ESTUDIANTES
 16. APODERADOS
- VI. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.
 1. DERECHOS DE LOSESTUDIANTES. –
 2. RESPONSABILIDADES DE LOSESTUDIANTES
 3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS
 4. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.
 5. DERECHOS DE LOS DOCENTES
 6. RESPONSABILIDADES DE LOSDOCENTES
 7. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO
 8. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS
 9. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS
 10. RESPONSABILIDADES DIRECTOR
 11. RESPONSABILIDADES DEL INSPECTOR GENERAL
 12. RESPONSABILIDADES UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
 13. RESPONSABILIDADES ENCARGADO DE CONVIVENCIA
 14. DERECHOS DE LOS Y LAS ASISTENTES PROFESIONALES DE EDUCACIÓN
 15. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS PROFESIONALES ASISTENTES DE EDUCACIÓN
 16. RESPONSABILIDADES DE CORDINADOR PIE
 17. RESPONSABILIDADES DELPROFESOR DIFERENCIAL.-
 18. RESPONSABILIDADES DEL PSICOPEDAGÓGO PIE.
 19. RESPONSABILIDADES DEL PSICOPEDAGÓGO PAEM.
 20. RESPONSABILIDADES DEL TERAPEUTA.
 21. RESPONSABILIDADES DE PSICÓLOGA

22. RESPONSABILIDADES DE FONOAUDIÓLOGA
23. RESPONSABILIDADES DE ASISTENTE SOCIAL
24. RESPONSABILIDADES DE ASISTENTES DE EDUCACIÓN NO PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
25. ENCARGADO DE SALA DE ENLACE
26. ASISTENTE DE AULA Y TÉCNICAS EN PÁRVULOS.

VII. FUNCIONES ORGANISMOS COLECTIVOS.

1. EQUIPO DE GESTIÓN
2. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
3. CENTRO DE ESTUDIANTES
4. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS
5. CONSEJO DE PROFESORES Y PROFESORAS
6. CONSEJO ESCOLAR
7. EQUIPO DE CELEBRACIONES Y ACTOS
8. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
9. COMITÉ DE SEGURIDAD

VIII. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. PROCESO DE ADMISIÓN
2. HORARIO DE CLASES
3. SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES
4. USO DEL UNIFORME

IX. NORMATIVA GENERAL

1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
2. TRABAJO EN EL AULA
3. CLASES DE RELIGIÓN
4. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA
5. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES
6. RELACIONES AFECTIVAS
7. COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR
8. COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCUELA
9. REUNIONES DE APODERADOS
10. ENTREVISTA CON DOCENTES
11. RETIRO DE ESTUDIANTES
12. ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS
13. ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
14. SALIDAS PEDAGÓGICAS
15. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO
16. TRANSPORTE ESCOLAR
17. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
18. ATENCIÓN DE ESPECIALISTAS
19. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL
20. SEGURO ESCOLAR
21. MEDIDAS DE SEGURIDAD

X. DE LA CONVIVENCIA EN GENERAL

1. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA
2. DISPOSICIONES GENERALES PARA LOGRAR UN CLIMA ESCOLAR DE BUEN TRATO Y SANA CONVIVENCIA-

XI. FALTAS: PROCESO FORMATIVO Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

1. LAS MEDIDAS QUE EL ESTABLECIMIENTO PUDIERA APLICAR CONSIDERARÁ:
2. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES
3. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS
4. MECANISMOS PARA ABORDAR LAS FALTAS

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS MENOS GRAVES.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS GRAVES
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES EN QUE EL APODERADO NO CUMPLE CON SUS RESPONSABILIDADES.
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL O FÍSICA DE ALGÚN ESTUDIANTE
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ESTUDIANTE EN CRISIS
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO Y CIBERBULLYNG
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEGLIGENCIA
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A ALUMNAS EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. -
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CONSUMO Y/ O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.
16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO
17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS
19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIAS REITERADAS
20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE APODERADOS QUE NO ASISTEN A RETIRAR A LA HORA A LOS ESTUDIANTES
21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SINIESTROS O SISMOS
23. . PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA
24. . PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
26. . PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN A PERSONA INMIGRANTE
27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN POR DISCAPACIDAD FÍSICA Y/O INTELLECTUAL
28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN POR SÍNDROME DE DÉFICIT ATENCIONAL.
29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN POR CARÁCTERÍSTICAS FÍSICAS Y/O APARIENCIA PERSONAL.
30. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MUTUA ENTRE ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN.-

El reglamento interno de la Escuela Básica La Araucanía contiene las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades que deben asumir el personal de la escuela en sus labores y permanencia en las dependencias del establecimiento. Además, incluye las normas sobre el trabajo, responsabilidades y medidas disciplinarias y pedagógicas que se aplicarán a los estudiantes. También establece regulaciones y presenta la estructura de los organismos asesores y colaboradores de la Unidad Educativa.

Las normas descritas en el reglamento interno han sido establecidas para atender a la formación integral de los estudiantes en busca de asegurar el buen desarrollo de las labores educativas de acuerdo al PEI del establecimiento.

II. OBJETIVOS REGLAMENTO INTERNO.-

Objetivo General

Orientar los procesos pedagógicos en la institución que regulen los aspectos académicos, valóricos y de comportamiento, sanciones e incentivos, desarrollando líneas de acción pedagógicas y educativas que permitan y fomenten la excelencia académica, el Buen Trato y la Sana Convivencia Escolar, fortaleciendo los valores ciudadanos, éticos, democráticos, participativos y ecológicos.

Objetivos Específicos-

- Favorecer un clima organizacional propicio para el desarrollo institucional que sea democrático y participativo.
- Lograr conocimientos y valores, desarrollando habilidades y destrezas de acuerdo a las capacidades del educando conforme a las normas vigentes.
- Promover instancias para que el estudiante sea capaz de conocerse a sí mismo, para superar sus limitaciones, cultivar valores personales y sociales que le permitan desarrollarse como persona.
- Favorecer la integración entre los diversos estamentos de la comunidad escolar, autoridades comunales y regionales para establecer vínculos de colaboración mutua.
- Coordinar la atención de Salud Escolar para dar bienestar al estudiante y de esta manera mejorar los aprendizajes.
- Desarrollar el proceso evaluativo de acuerdo al marco legal vigente y al reglamento interno de evaluación, aplicando métodos y técnicas que permitan elevar el rendimiento escolar.
- Fortalecer el liderazgo del equipo directivo a través de un trabajo colaborativo y reflexivo en torno a las temáticas propias de la escuela
- Reflexionar pedagógicamente respecto de las faltas de los estudiantes respetando el debido proceso.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

Se debe fomentar sistemáticamente una cultura participativa y democrática, con una visión multicultural y de respeto a las diversas creencias. El establecimiento considerará las diversas políticas emanadas del MINEDUC con sus respectivos planes.

El Reglamento Interno de la Escuela La Araucanía debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública. Así como la igualdad de condiciones, responsabilidades y derechos de todos los actores de la comunidad educativa.

La actualización y modificación de este Reglamento se realizará cada dos años, sin perjuicio de ser reconstruido de acuerdo a modificaciones de leyes vigentes. La dirección del Establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo que asegure la participación de todos los actores escolares.

IV. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO-

NOMBRE	ESCUELA BÁSICA LA ARAUCANÍA		
N°RESOLUCIÓN	206	FECHA RESOLUCIÓN:	26/05/1986
ROL BASE DATOS	9606-7.		
DEPENDENCIA	MUNICIPAL		
REGIÓN	METROPOLITANA		
COMUNA	LA GRANJA		
DIRECCIÓN	JUAN MEYER 0760	POBLACIÓN	SAN GREGORIO
CÓDIGO POSTAL	8790179		
TELÉFONO	222624438		
CORREO ELECTRÓNICO	escuelaaraucaania@hotmail.com		
TIPO DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN INICIAL - EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA		
GÉNERO	MIXTO		

Desde el 2008 funciona en un edificio de dos pisos con amplias salas, infraestructura sólida, patios por niveles, sala de computación y una variada biblioteca.

La escuela La Araucanía desarrolla una educación basada en el respeto y los derechos de cada uno de sus estudiantes. Una escuela donde se construyen afectos, donde los niños se sienten protegidos y dando importancia a la formación valórica y académica.

Contamos con un cuerpo de funcionarios comprometidos con la educación de los niños, quienes asisten a talleres de capacitación y formación, en los ámbitos que les correspondan.

Dado el nombre La Araucanía nos identificamos con la etnia mapuche. Cada año para el 24 de junio, se realiza la ceremonia del año Nuevo Mapuche (Wiñol tripantru). A ella asisten loncos de la zona.

También participamos de los talleres del SERNAM, de 4 a 7, para los hijos de las madres que trabajan y necesitan que sus niños estén en un lugar seguro y protegido. Además, se realizan talleres extraprográmicos integrales como tenis, música de cámara, cine, teatro, hándbol.

V. PROYECTO EDUCATIVO.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Nuestra Escuela La Araucanía busca integrar habilidades, conocimientos y actitudes fundamentales para que sus estudiantes alcancen un desarrollo armónico e integral. Esto les permitirá enfrentar el futuro con las herramientas necesarias como el pensamiento autónomo, crítico y reflexivo para participar de manera activa y responsable en los cambios que presenta nuestra sociedad.

VISIÓN: La comunidad educativa ofrece un lugar inclusivo que fomenta la mejora de la convivencia escolar a través de estudiantes respetuosos, comprometidos y responsables para favorecer los resultados académicos y formativos, integrando las características que simbolizan la cultura mapuche y la comunidad.

SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO

Mejorar los resultados académicos y formativos en forma progresiva para desarrollar en los estudiantes un aprendizaje significativo que contribuya a los requerimientos futuros.

Realizar apoyo psicoeducativo, afectivo y social a los estudiantes y sus familiares en un clima escolar y normalización adecuada con espacios limpios, ordenados, seguros y motivadores. Con ello considerar docentes con un perfil y perfeccionamiento pertinente a las NEE de nuestros estudiantes, quienes presentan un alto porcentaje de vulnerabilidad. Además, la inclusión y calidad de los aprendizajes constituyen enfoques trascendentales del establecimiento

El sello mapuche emerge desde la participación de toda la comunidad educativa y que hace honor al nombre del establecimiento, como identidad y sentido de pertenencia.

VALORESE EDUCATIVOS

Uno de los principales objetivos del establecimiento es desarrollar actividades que fortalezcan el ámbito formativo y los valores. Por ello debemos integrar en todas las actividades los siguientes valores: esfuerzo, perseverancia, constancia, autonomía, respeto, responsabilidad, solidaridad y superación personal; valores que estimulen constantemente el desarrollo integral apuntando a mejorar resultados académicos y formativos en forma progresiva.

VI. ROLES DE LOS ACTORES EDUCACIONALES

1. DIRECTOR.

Acompañamiento a docentes, profesionales de apoyo, asistentes de educación en sus desempeños. Lidera y dirige el establecimiento de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PIE), teniendo la responsabilidad de gestionar, articular e implementar las diversas actividades de acuerdo al Plan de Mejoramiento Escolar (PME) elaborado con la participación de los diversos estamentos.

2. INSPECTOR GENERAL.

Responsable de las funciones administrativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno, velando para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia y buen trato. Coordina criterios, resuelve situaciones y aplica sanciones cuando corresponda de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. Mantiene registro en el sistema SIGE y NAPSIS.

3. JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

Profesional docente encargado de la gestión académica del establecimiento. Le corresponderá monitorear las planificaciones y evaluaciones para que se adecuen a los marcos curriculares vigentes y al sistema de gestión establecidos, evaluando permanentemente la calidad de las actividades educativas.

4. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. -

Profesional encargado de coordinar las políticas de Convivencia Escolar direccionadas por el MINEDUC, que se ejecutarán al interior del establecimiento. Se encargará, además de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol en la comunidad escolar. Es el responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar y/o el Equipo de Convivencia Escolar. Todas las acciones deberán estar organizadas en un Plan de Gestión.

5. COORDINADOR PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Profesional a cargo de la coordinación del proyecto de Integración Escolar con conocimiento de la normativa vigente relacionada con las necesidades educativas especiales. El propósito del PIE es entregar apoyos adicionales, en el aula común, a los estudiantes que presentan NEE, sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y el avance educativo de cada uno de los estudiantes. Además apoyarán a todos los estudiantes con talentos académicos.

6. PSICÓLOGO.

Encargado de apoyar el proceso educativo brindando atención psicoeducativa a los estudiantes; de promover el desarrollo de competencias a nivel individual, grupal e institucional; de potenciar a la organización escolar facilitando condiciones que permitan generar aprendizajes en un clima emocionalmente gratificante para los integrantes de la comunidad escolar. Participa del Equipo de Convivencia Escolar y del equipo de Gestión (EGE)

7. EDUCADOR DIFERENCIAL.

Profesional que basa su accionar en la intervención psicopedagógica, la que consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de estudiantes con necesidades educativas especiales. La intervención se concretiza en evaluación y apoyos.

8. PSICOPEDAGOGO

Profesional que tiene como función ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propias de los estudiantes del establecimiento.

9. FONOAUDIÓLOGA

Profesional cuya función es de habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación en estudiantes del establecimiento.

10. TERAPEUTA

Profesional que se centra en restaurar las funciones deterioradas con el fin de ofrecer mayor autonomía y calidad de vida de los estudiantes. El Terapeuta ocupacional forma parte de un equipo interdisciplinario (psicólogo, educador diferencial, psicopedagogo, fonoaudiólogo, docentes y otros). Trabaja de forma coordinada para el apoyo de estudiantes con necesidades educativas especiales.

11. ASISTENTE SOCIAL.

Encargado de planificar, coordinar, orientar, atender, resolver y derivar problemáticas sociales de la comunidad escolar; de velar por los beneficios sociales de los estudiantes; de orientar a las familias; de realizar visitas domiciliarias. Participa del Equipo de Convivencia Escolar.

12. ASISTENTES DE EDUCACIÓN NO PROFESIONALES.

Corresponden a funcionarios que desarrollan actividades administrativas, atención de apoderados, apoyo a la Convivencia y recreo entretenido, y a los auxiliares, encargados del aseo. Colaboran desde su rol en el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento.

13. ASISTENTE DE AULA Y TÉCNICAS EN PÁRVULOS.

Corresponden a funcionarios encargados de asistir a los estudiantes, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor del curso, tanto dentro como fuera del aula.

14. MONITORES DEPORTIVOS Y DE CONVIVENCIA.

Funcionarios que, a través de talleres deportivos, artísticos y culturales, realizan actividades extra programáticas que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes.

15. ESTUDIANTES

Corresponde a los principales actores de la comunidad escolar, quienes bajo la orientación de los diversos adultos que forman la comunidad escolar, son agentes activos del proceso de enseñanza aprendizaje y en la promoción e instalación de la sana convivencia y buen trato.

16. APODERADOS

Primer responsable como padre, madre o tutor del proceso de formación del estudiante. Colabora con el establecimiento para que el estudiante respete las normas establecidas en el Reglamento y desarrolle las actividades académicas planificadas.

VII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. –

- A recibir una educación de calidad 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, académicas y/o sicosociales;
- A no ser discriminado por ningún motivo, ya sea en lo social, cognitivo, rango etéreo, económico, político, cultural, religioso, físico, género, orientación sexual, étnico y de raza;
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales;
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos por ningún integrante de la comunidad escolar;

- A recibir un procedimiento justo y racional en la aplicación de medidas disciplinarias;
- A ser escuchado, defensa y apelación ante los funcionarios del establecimiento en todo procedimiento disciplinario de acuerdo al contexto (salas, comedor, patio, baños u otros espacios);
- A conocer las sanciones que se apliquen y los registros en la hoja de observaciones;
- A ser evaluados y promovidos en un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento;
- A conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje;
- A continuar sus estudios o de adoptar a adecuaciones curriculares y horarias a estudiantes embarazadas y jóvenes en situación de paternidad;
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- A asociarse entre ellos;
- A participar de las elecciones de las directivas de cada curso del Centro de Estudiantes.

2. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- Asistir regularmente a clases cumpliendo con porcentaje de asistencia de acuerdo a la normativa vigente (85%);
- Presentar licencias médicas o justificativos por inasistencias;
- Respetar el horario de ingreso al establecimiento (08.00 horas) evitando los atrasos de la jornada escolar;
- Asistir a los actos y/o celebraciones planificadas en el establecimiento, como así mismo, a las salidas pedagógicas;
- Cumplir con las normas de Buena Convivencia respetando a sus compañeros y compañeras y el clima adecuado para el aprendizaje en la sala de clases;
- Informar a docentes, directivos o asistentes de educación de las situaciones que afecten la sana convivencia y Buen Trato que pudieran producirse con algunos de sus compañeros, sin reaccionar con agresiones físicas y/o verbales;
- Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminar a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Cuidar su presentación personal mediante el correcto uso del uniforme escolar y el de educación física;
- Participar activamente en su proceso de aprendizaje al asistir puntualmente a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades y habilidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo (PEI) y el Reglamento Interno del Establecimiento;
- Presentar materiales solicitados para las clases; de no tenerlos, avisar a Unidad Técnica Pedagógica con anticipación para poder facilitarlos;
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones solicitadas en cada subsector;
- Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios;
- Ante inasistencias, es responsabilidad del estudiante conseguirse y completar materias pendientes o sin terminar y dar cumplimiento con trabajos asignados;
- No usar celular u otros elementos tecnológicos en horarios de clases y dentro de la sala.

3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- A ser informados por los directivos y docentes respecto de los rendimientos académicos;
- A ser informados del funcionamiento y actividades del establecimiento;
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa del establecimiento;
- A conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su hijo;
- A recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar;
- A ser recibido y atendido oportunamente por los directivos, docentes y equipos de apoyo del establecimiento, previa solicitud de entrevista, sujeto a coordinación o dependiendo de la urgencia de cada caso;
- A participar del Centro de Padres, Madres y Apoderados, Reuniones de Cursos y/o Consejo Escolar cuando corresponda;
- A recibir oportunamente la documentación del estudiante para los fines que estime conveniente. Esta debe ser solicitada con anticipación.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

- Velar por la asistencia del estudiante a clases;
- Cumplir con los horarios de entrada y salida al establecimiento;
- Presentar licencias médicas o justificativos por las inasistencias del estudiante;
- Velar por el cumplimiento por parte del estudiante de las normas de sana convivencia y Buen Trato, basada en el respeto a sus compañeros y a un clima adecuado en la sala de clases para el mejor desarrollo de los aprendizajes;
- Ocuparse del correcto uso del uniforme escolar y el de educación física; así como de su aseo e higiene personal;
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento;
- Acompañar y apoyar el proceso educativo del estudiante ya revisar diariamente cuadernos, libros y libreta de comunicaciones;
- Cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con docentes, profesionales de apoyo, asistentes de educación y/o directivos en entrevistas realizadas;
- Solicitar entrevistas con el profesor jefe y/o de asignatura ante las inasistencias del estudiante para informarse de materias y/o materiales requeridos en las clases en las que su hijo se haya ausentado;
- Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios del estudiante asistiendo a las citaciones que sean realizadas por los diversos profesionales;
- Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de padres, madres y apoderados/os y a las citaciones de docentes, asistentes de educación, profesionales de apoyo y/o directivos;
- Responder económicamente por los daños que el estudiante ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento;
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar;
- Realizar retiros de los estudiantes durante la jornada de clases solo en casos de urgencia y/o médicos. El retiro debe realizarlo personalmente. En caso de delegar en otra persona, éste deberá ser un adulto quien debe presentar una autorización por escrito en la que se registre identificación y RUN;
- Velar por el buen uso de elementos tecnológicos y redes sociales por parte del estudiante.

5. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales en un ambiente de trabajo tolerante y de respeto adecuado para el ejercicio docente;
- Que se respete su integridad física, psicológica y ética, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los integrantes de la comunidad escolar;
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar;
- Disponer de espacios adecuados, limpios y seguros para realizar su trabajo;
- Participar activamente en las jornadas de reflexión para contribuir a la toma de decisiones que permitan un desarrollo integral del establecimiento;
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional;
- Organizarse autónomamente con otros docentes y de realizar intercambio pedagógico;
- Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales;

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable desarrollando aprendizajes profundos en sus estudiantes de acuerdo a los planes y programas de estudio y lo establecido en las bases curriculares;
- Orientar vocacionalmente a los estudiantes considerando sus intereses;
- Actualizar sus conocimientos y participar del proceso evaluativo docente cuando corresponda;
- Respetar las normas consensuadas que se encuentran establecidas en el Reglamento Interno;
- Respetar los derechos de los estudiantes a una educación de calidad y en un ambiente escolar adecuado que permita el desarrollo de los aprendizajes;
- Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;

- Conocer y comprender las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes;
- Planificar sistemáticamente su actividad docente desarrollando metodologías y dinámicas de clases que contribuyan en la formación integral de los estudiantes;
- Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias como elementos fundamentales del proceso pedagógico;
- Participar en las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con especialistas PIE;
- Aplicar evaluaciones diferenciadas a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables y en acuerdo con los especialistas que atienden a quienes presente esas necesidades;
- Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas;
- Recibir y atender, en horario establecido, personalmente a los apoderados que lo soliciten;
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica;
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije la Dirección de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal;
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario;
- Pasar lista de asistencia de los estudiantes, registrándola en la planilla de subvenciones en la segunda hora de clases;
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan (libro de clases, napsis y otros);
- Mantener al día el libro de clases en materias relacionadas con asistencia, registro de observaciones y académicas. Por ejemplo: registro de objetivos, de evaluaciones, cierre mensual de asistencia en planilla de subvenciones, entre otros;
- Registrar en el libro de clases en forma oportuna, cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar el rendimiento académico del estudiante e informar al apoderado oportunamente;
- Tomar cursos oportunamente y apoyar la formación del curso a cargo según horario;
- Mediar en resolución de conflictos dentro y fuera del aula escolar;
- Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes;
- Velar por la disciplina de los estudiantes de cursos a cargo;
- Entrevistar a estudiantes y apoderados que presenten problemas de convivencia;
- Informar a Encargado de Convivencia e Inspectoría de los hechos que han alterado la sana convivencia;
- Informar a Dirección por escrito, inmediatamente de ocurridos los hechos que puedan revestir delito, cometidos por estudiantes, apoderados o personal del establecimiento;
- Cumplir con horario de trabajo de acuerdo a las horas de contrato y/o de extensión;
- Deber de informar de licencias médicas a los directivos del establecimiento;
- Deber de informar a directivos del establecimiento ante inasistencia no programadas;
- Cumplir con materiales de apoyo cuando haya solicitado día administrativo;
- Realizar reemplazo de docente inasistente según corresponda a horario lectivo.
- Aplicar las políticas públicas emanadas desde los organismos del estado, como por ejemplo, talleres (formativo, preventivo y de convivencia), actividades complementarias que permiten fortalecer la Sana Convivencia y el Buen Trato;
- Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de aprendizaje del currículum nacional;
- Informar a Inspectoría por casos que vulneren los derechos de estudiantes y de funcionarios del establecimiento: acoso, hostigamiento, cyberbullying, negligencia, entre otros;
- Mantener actualizado el cuaderno de normalización registrando las observaciones solicitadas: control de justificativos, uso de uniforme, entre otros;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, así como, los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación con todos miembros de la comunidad educativa.
- Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes; también las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.

7. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del curso;
- Velar junto con la Unidad Técnica Pedagógica por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje de su curso;
- Entregar informe de evaluaciones a los apoderados de acuerdo a fechas establecidas en cronograma;
- Confeccionar, semestralmente, el informe de personalidad de los estudiantes de su curso;
- Informar a los padres y apoderados, la situación de los estudiantes a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados;
- Registrar asistencia y acta de cada reunión de padres y apoderados;
- Participar de las jornadas de reflexiones docentes;
- Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes;
- Velar por la disciplina de los estudiantes de su curso;
- Establecer vínculo con el estudiante y mantener reserva frente a los problemas o situaciones personales;
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesores, dupla sicosocial, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo;
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia para apoyar la resolución pacífica de conflictos;
- Informar a Inspectoría de casos de estudiantes que requieren derivación por motivos académicos y/o de disciplina;
- Informar a Inspectoría por casos que vulneren los derechos de estudiantes y de funcionarios del establecimiento: acoso, hostigamiento, cyberbullying, negligencia, entre otros;
- Respetar normas establecidas en Reglamento Interno, Convivencia y aquellas acordadas en Jornadas de Reflexión

8. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen;
- Desarrollar sus capacidades y habilidades profesionales en un ambiente de trabajo tolerante y de respeto adecuado para el ejercicio directivo;
- Que se respete su integridad física, psicológica y ética, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar;
- Disponer de espacios adecuados, limpios y seguros para realizar su trabajo;
- Dirigir las jornadas de reflexión y contribuir a la toma de decisiones que permitan un desarrollo integral del establecimiento;
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional;
- Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

9. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen;
- Conducir y liderar el proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento;
- Conducir, liderar la elaboración, ejecución, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME);
- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar;
- Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en las diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento;
- Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento;
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento;
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar;

- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno;
- Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

10. RESPONSABILIDADES DIRECTOR

- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal en el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad;
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto;
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo;
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Diagnóstico, Planificación, Ejecución y Evaluación;
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales;
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados;
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda;
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento educacional;
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales;
- Coordinar con los funcionarios las medidas necesarias cuando se realicen supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación;
- Remitirlos informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida;
- Dar cuenta pública, al inicio del año escolar, de la marcha del establecimiento;
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la reparación de la infraestructura cuando corresponda;
- Informar al Sostenedor sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el Establecimiento;
- Velar por el funcionamiento del Centro General de Madres, Padres y Apoderados, designando a un Docente asesor;
- Mantener a la comunidad Educativa informada de todas las actividades que realiza el establecimiento;
- Asistir a reuniones de Apoderados cuando lo estime conveniente y convocar cuando sea necesario;
- Asistir a reuniones citadas por la superioridad del servicio, sea a nivel comunal y/o regional;
- Informar directamente a través de oficio al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito.
- Denunciar hechos que constituyan delito, cuando los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Designar un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar;
- Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación frente a los diversas situaciones que pudieren presentarse en el establecimiento;
- Presentar la documentación solicitada ante fiscalización de la Superintendencia de Educación;
- Velar que el establecimiento cuente con los planes de apoyo: Seguridad, Inclusión, Afectividad, Sexualidad e Igualdad de Género, Formación Ciudadana, Desarrollo Profesional Docente, De Gestión de la Convivencia Escolar.

11. RESPONSABILIDADES DEL INSPECTOR GENERAL

- Velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ámbito de Sana Convivencia y Buen Trato asumiendo materias de disciplina escolar;
- Subrogar al director en su ausencia;
- Realizar reuniones de coordinación con los docentes del establecimiento en materias de asistencia y/o conducta;
- Hacer respetar, por parte de diversos estamentos las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplinas interna vigentes;
- Velar en conjunto con los docentes por el buen clima de aprendizaje al interior y exterior de la sala de clases;
- Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación frente a los diversas situaciones que pudieren presentarse en el establecimiento;
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones de parte del personal;
- Velar para que en toda salida del establecimiento los estudiantes cuenten con la autorización de sus padres;
- Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecido, como la matrícula y asistencia de los estudiantes;
- Asumir las funciones que en forma específica le encomienda la dirección;
- Brindar a padres y apoderados la atención que le sea requerida sobre disciplina u otra materia relacionada con algún estudiante;
- Coordinar el uso óptimo del establecimiento;
- Supervisar, en conjunto con los docentes y asistentes de la educación, el orden, puntualidad y presentación personal de los estudiantes;
- Velar por la óptima presentación, las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias del establecimiento;
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares solicitando a asistente de educación la confección del formulario de accidente y de información al apoderado;
- Atender a estudiantes con problemas conductuales y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al presente Reglamento Interno y realizar derivación si lo requiere;
- Autorizar la salida extraordinaria si algún estudiante lo requiere previo contacto con el adulto responsable;
- Supervisar los libros de control de asistencia y libro de salida de los estudiantes;
- Velar por la correcta implementación del Plan de Seguridad Escolar en conjunto con el Comité de Seguridad;
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los asistentes de educación no profesionales;
- Participar de las reuniones técnicas administrativas y pedagógicas de la escuela;
- Elaborar informes solicitados por los organismos superiores;
- Integrar equipo de Convivencia Escolar;
- Supervisar diariamente el mobiliario escolar, baños, u otra dependencia o material, velando por su pronta reparación o reposición;
- Colaborar en los actos y celebraciones que realice la escuela.
- Realizar, en conjunto con la dirección, acompañamiento a clases a los docentes del establecimiento;
- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.

12. RESPONSABILIDADES UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos;
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje;
- Velar por el buen rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje;
- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio de los diferentes subsectores;
- Realizar reuniones de coordinación con los docentes del establecimiento en materias técnico pedagógica;
- Promover constantemente el perfeccionamiento del personal docente, articulado en el Plan de Desarrollo Profesional Docente;

- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen;
- Coordinar el Proyecto de Integración Escolar;
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación a través de la aplicación de éste, dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante;
- Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales;
- Promover instancias de diálogo entre estudiantes y docentes que permitan la resolución de situaciones pedagógicas;
- Velar en conjunto con los docentes por el buen clima de aprendizaje al interior y exterior de la sala de clases;
- Confeccionar en conjunto con la Dirección el Calendario Anual de Actividades del Establecimiento (C.A.A.E), PME, Carga Horaria;
- Realizar en conjunto con Dirección acompañamiento de clases a los docentes del establecimiento;
- Coordinar con las docentes actividades para el hogar en caso de estudiantes suspendidos, enfermos, entre otros;
- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.

13. RESPONSABILIDADES ENCARGADO DE CONVIVENCIA

- Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades planificadas en el Plan de Gestión de Convivencia a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar;
- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos y planes, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector General, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de Educación;
- Velar por el cumplimiento en políticas de normativas, planes ministeriales, instrumentos legales y protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar en materias de Convivencia Escolar;
- Actualizar Reglamento Interno en materias de Convivencia Escolar con la comunidad escolar;
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos que se presenten en los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Planificar, implementar y evaluar planes de intervención a grupo cursos que presenten problemas de convivencia;
- Planificar, implementar y evaluar en conjunto con la Dupla Psicosocial los planes individuales y o grupales de intervención de aquellos estudiantes que presenten problemas de conducta y/o problemas psicosociales;
- Difundir a la comunidad educativa junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar el Reglamento Interno y sus modificaciones cuando éstas se realicen;
- Informar semestralmente a dirección, la gestión de convivencia escolar;
- Monitorear periódicamente el registro de observaciones de cada estudiante;
- Realizar entrevistas a los apoderados y estudiantes derivados por situaciones de convivencia;
- Participar de las reuniones de coordinación con profesionales de redes externas;
- Derivar a Inspectoría, dupla sicosocial y/o dirección casos relevantes que requieran de dichas intervenciones;
- Realizar proyectos en el ámbito de la convivencia a modo de motivar y promover el buen trato y una sana convivencia: talleres, recreo entretenido, actos y celebraciones, apoyar y orientar participación del centro de estudiantes y de apoderados;
- Coordinar las acciones establecidas como políticas públicas que deben ser instaladas en el establecimiento, en beneficio de la Convivencia;
- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.

14. DERECHOS DE LOS Y LAS ASISTENTES PROFESIONALES DE EDUCACIÓN

- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;
- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor;
- A participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento;

- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional;
- A organizarse autónomamente con otros estamentos de la escuela y participar del intercambio pedagógico;
- Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los derechos y deberes consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

15. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS PROFESIONALES ASISTENTES DE EDUCACIÓN

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

16. RESPONSABILIDADES DE CORDINADOR PIE

- Liderar el funcionamiento adecuado del programa de integración en su establecimiento;
- Organizar horarios y tiempos de atención del equipo PIE escuela de acuerdo a normativa y los horarios del establecimiento;
- Supervisar el cumplimiento de horarios de atención, de aula regular y de recursos del Equipo PIE Escuela;
- Supervisar el cumplimiento administrativo del equipo PIE;
- Supervisar técnicamente el cumplimiento de la realización de adecuaciones curriculares necesarias para los estudiantes integrados;
- Coordinar con PIE comunal las acciones que se requieran para el buen cumplimiento del programa según normativa;
- Mantener el Inventario actualizado y cautelar que los recursos asignados al programa se mantengan en aula del PIE;
- Informar oportunamente las licencias médicas o permisos del personal PIE a la dirección del establecimiento y a la coordinación comunal;
- Organizar la realización de talleres/capacitaciones del equipo para padres y apoderados sobre temáticas PIE;
- Organizarlas capacitaciones al interior del establecimiento para docentes regulares en temáticas PIE.

17. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR DIFERENCIAL.-

- Atender y apoyar estudiantes en aula regular y de recursos de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente;
- Realizar diagnósticos y evaluaciones pedagógicas y psicopedagógicas de los estudiantes PIE y otros que lo necesiten de acuerdo a Ley de Inclusión;
- Elaborar Plan de Trabajo Anual y Planificación semanal;
- Elaborar informes psicopedagógicos y de formularios de estudiantes PIE (de ingreso y re evaluación);
- Realizar el seguimiento de los avances pedagógicos y dificultades en los aprendizajes de los estudiantes PIE;
- Cumplir con horario de trabajo colaborativo con docente de aula regular en la realización de adecuaciones curriculares en metodologías, contenidos y evaluación;
- Proporcionar asesoría y el apoyo metodológico necesario a través de realización de materiales didácticos para aula regular y de recursos, elaboración de material para trabajo con Tics;
- Coordinar con otros profesionales de apoyo, Psicóloga, Fonoaudióloga, Asistente social, entre otros con el objetivo de contribuir al desarrollo de los estudiantes;
- Realizar talleres y capacitación para docentes, padres y apoderados en temáticas de integración según cronograma;
- Participar en reuniones de reflexión en la escuela con el objetivo de informarse y coordinarse ante actividades planificadas;
- Participar en reuniones técnicas del equipo de integración para informar de los avances y definir remediales para los estudiantes con mayores dificultades;
- Elaborar informe de cada estudiante integrado;
- Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes integrados para su apoyo en el hogar;
- Mantener contacto directo y coordinado con UTP.

18. RESPONSABILIDADES DEL PSICOPEDAGÓGO PIE.

- Atender y apoyar estudiantes de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente;
- Realizar diagnósticos y evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes PIE y otros que lo necesiten de acuerdo a Ley de Inclusión;
- Elaborar Plan de Trabajo Anual y Planificación semanal;
- Elaborar informes psicopedagógicos y de formularios de estudiantes PIE (de ingreso y re evaluación) o según lo requerido;
- Realizar el seguimiento de los avances pedagógicos y dificultades en los aprendizajes de sus estudiantes PIE;
- Cumplir con horario de trabajo colaborativo con docente de aula regular en la realización de adecuaciones curriculares en metodologías, contenidos y evaluación;
- Proporcionar asesoría y apoyo metodológico necesario a través de la realización de materiales didácticos;
- Coordinar con equipo multidisciplinario el apoyo de los estudiantes con NEE que lo requieran;
- Participar activamente en reuniones de Reflexión Pedagógica en la escuela;
- Participar en reuniones Técnicas del equipo de integración;
- Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes integrados para su apoyo en el hogar;
- Mantener contacto directo y coordinado con UTP.

19. RESPONSABILIDADES DEL PSICOPEDAGÓGO PAEM.

- Atender y apoyar estudiantes con necesidades educativas;
- Realizar diagnósticos y evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes;
- Elaborar Plan de Trabajo Anual y Planificación semanal;
- Elaborar informes psicopedagógicos;
- Realizar el seguimiento de los avances pedagógicos y dificultades en los aprendizajes de sus estudiantes;
- Realizar adecuaciones curriculares en metodologías, contenidos y evaluación;
- Proporcionar asesoría y apoyo metodológico necesario a través de la realización de materiales didácticos;
- Coordinar con equipo multidisciplinario con el objetivo de contribuir al desarrollo de los estudiantes;
- Participar activamente en reuniones de Reflexión Pedagógica en la escuela;
- Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes para su apoyo en el hogar;
- Mantener contacto directo y coordinado con UTP.

20. RESPONSABILIDADES DEL TERAPEUTA.

- Formar parte de un equipo interdisciplinar con profesionales de establecimiento;
- Trabajar de forma coordinada para el apoyo del estudiantado con necesidades educativas especiales;
- Atender estudiantes con situaciones que interfieran con el proceso educativo valorando los factores individuales como movilidad, tono muscular, coordinación, relaciones con otros compañeros, dificultades perceptivas, entre otras y considerando el contexto en que el niño aprende, juega y se relaciona;
- Intervenir en los ambientes típicos de los estudiantes para favorecer la adquisición de las conductas precursoras del aprendizaje y el afianzamiento de habilidades, con actividades que promuevan la fuerza, coordinación o planificación de los movimientos;
- Instalar programas de integración sensorial que potencien el tono muscular y el procesamiento sensorial (táctil, propioceptivo, vestibular,...) abordando problemas de atención o conductas de auto estimulación;
- Entrenar y asesorar al estudiante en sus habilidades de autocuidado: vestido, alimentación, higiene, arreglo personal;
- Proporcionar las adaptaciones y productos de apoyo necesarios para su autocuidado y para el uso de materiales y utensilios;
- Asesorar en las adaptaciones necesarias para una buena accesibilidad del entorno educativo y familiar;
- Asesorar a padres, profesores u otros miembros del equipo en las diferentes adaptaciones de acceso que requiere el estudiante.

21. RESPONSABILIDADES DE PSICÓLOGA

- Realizar evaluaciones de Diagnóstico Psicométricas y de habilidades adaptativas;
- Atender Individualmente (intervenciones estratégicas breves) a estudiantes del PIE que se definan como prioridad;
- Elaboración de informes Psicológicos de los estudiantes evaluados y de formularios específicos;
- Entrevistar apoderados de los estudiantes atendidos para orientar refuerzo en el hogar;
- Entrevistar a estudiantes, según se estime necesario, contención emocional y/o conductual, acompañamiento, psicoeducación y/o derivaciones;
- Seguimiento de atención psicológica y adherencia a atenciones de estudiantes con el apoderado;
- Realizar orientaciones y/o talleres para padres y apoderados;
- Asesorar y Trabajar colaborativamente con docentes y profesionales de apoyo;
- Realizar trabajo en dupla con asistente social en casos de: vulneración de derechos, psicoeducación, talleres, seguimientos, trabajo en red, derivaciones, orientaciones, entre otras;
- Participar en reuniones técnicas con equipo de integración para evaluación de apoyos y dar asesoría para los estudiantes del Programa;
- Acompañar y apoyar a estudiantes con necesidades psicoemocionales de acuerdo a Ley de Inclusión;
- Participar en el equipo de convivencia escolar;
- Apoyar y participar en las actividades organizadas por la escuela dentro de la jornada laboral;
- Apoyar con entrevista de ingreso a apoderados nuevos como forma de inducción y conocimiento integral del estudiante.

22. RESPONSABILIDADES DE FONOAUDIÓLOGA

- Realizar evaluaciones diagnósticas Fono audiológicas de estudiantes para diagnosticar TEL;
- Entregar diagnósticos a apoderados con recomendaciones para refuerzo en el hogar;
- Realizar Talleres de estimulación del Lenguaje para estudiantes de pre kínder, kínder y primer ciclo de educación básica;
- Realizar talleres y/o capacitaciones para padres, apoderados y docentes del establecimiento;
- Trabajar colaborativamente con docentes y Profesores diferenciales que atienden estudiantes TEL y/o hipoacusias;
- Participar en reuniones Técnicas con equipo de integración para Asesoría y apoyo de estudiantes del programa e informar de su trabajo periódicamente;
- Apoyar a estudiantes con diagnóstico fonoaudiológico de acuerdo a normativa vigente;
- Realizar derivaciones a especialistas externos previo consenso con equipo multidisciplinario e informar a equipo técnico pedagógico del establecimiento.

23. RESPONSABILIDADES DE ASISTENTE SOCIAL

- Informarse de las características socio familiares de los estudiantes y sus familias;
- Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los y las estudiantes y sus familias de acuerdo al estudio y evaluación socio familiar que se realice;
- Orientar al estudiante y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del PIE;
- Derivar al estudiante, apoderado o adulto responsable a las redes de acuerdo a su situación social;
- Realizar seguimiento a las derivaciones a redes sociales;
- Realizar visitas domiciliarias, después de citaciones no efectivas por parte de dirección, docentes y/o profesionales de apoyo;
- Evaluar situación social y familiar de los y las estudiantes que evidencien riesgo social, realizando seguimiento según se estime necesario en acuerdo con el equipo PIE, directivo y/o equipo de convivencia;
- Facilitar al estudiante y su familia la interacción con las redes de apoyo según sus requerimientos;
- Apoyar y orientar a familias con Necesidades de acuerdo a Ley de Inclusión;
- Incentivar la vinculación del trabajo en red incluyendo escuelas, consultorios, COSAM, OPD, ONGS, FAE, entre otros;

- Intervenir, ante solicitud de la dirección del establecimiento y/o equipo de convivencia, en situaciones irregulares que estén interfiriendo en el aprendizaje (inasistencias no justificadas y reiteradas); violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas, aseo e higiene (entre otros factores de riesgo);
- Entrevistar apoderados y estudiantes, según se estime necesario, a través de la intervención enseñanza – aprendizaje;
- Orientar a las familias frente a derivaciones de control de salud, ayudas técnicas, beneficios sociales;
- Realizar trabajo en dupla con psicóloga en casos de: vulneración de derechos, talleres, seguimientos, trabajo en red, derivaciones, orientaciones, entre otras;
- Participar en el equipo de convivencia escolar y en reuniones de coordinación con equipo de integración;
- Apoyar y participar en las actividades organizadas por la escuela dentro de la jornada laboral.

24. RESPONSABILIDADES DE ASISTENTES DE EDUCACIÓN NO PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

- Realizar tareas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios;
- Velar y resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, incorporando el desarrollo de valores y hábitos;
- Colaborar en el fortalecimiento de un Buen Trato y Sana Convivencia escolar;
- Colaborar en la supervisión de estudiantes en comedor, patios, eventos, ceremonias, recepción;
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: registro de atrasos, proceso de matrícula, apoyo durante los recreos, registro de retiro de estudiantes, fotocopias y/o impresión de documentos, pruebas, guías;
- Monitorear a los estudiantes mientras estos permanezcan en el establecimiento, buscando soluciones y derivando o informando cuando se requiera;
- Registrar en hoja de vida del estudiante anotaciones referente a su conducta cuando esté directamente relacionado con lo ocurrido;
- Controlar los atrasos y salidas de los estudiantes;
- Asistir a los estudiantes que hayan sufrido un accidente escolar o enfermedad, comunicándose vía telefónica con el apoderado, para que este se entere de la situación y recurra al servicio de urgencia. (Activar protocolo de accidentes escolares);
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones;
- Velar por el orden en la salida de los cursos;
- Citar apoderados cuando un estamento lo solicite;
- Participar en capacitaciones cuando corresponda;
- Asumir tareas asignadas en el Plan de Seguridad Escolar;
- Integrar y participar en las reuniones de coordinación de los asistentes de educación;
- Mantener registro de las tareas asignadas;
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicaciones dadas por la dirección del colegio;
- Colaborar en todos los actos y celebraciones organizadas en el establecimiento;
- Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los derechos y deberes consagrados en el Código Laboral.
- Asistente designado en recepción debe controlar entrada y salida de personas de la escuela, según horarios e instrucciones dadas por la dirección del colegio (mantener control en libro de registro).

25. RESPONSABILIDADES DE ASISTENTES DE EDUCACIÓN NO PROFESIONALES DE MANTENCIÓN

- Mantener el aseo, orden y limpieza en la totalidad de las dependencias del establecimiento, bienes y materiales;
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicaciones dadas por la dirección del colegio;
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados;
- Integrar y participar en las Coordinaciones de Asistentes de Educación;

- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento;
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de control de entrada del establecimiento;
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden;
- Cuidar y mantener jardines (limpieza y riego);
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a la dirección del establecimiento;
- Ejecutar tareas emergentes asignadas por la dirección del establecimiento;
- Mantener el aseo de salas de clases asignadas y cuando sea requerido;
- Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en la Escuela;
- Colaborar en todos los actos y celebraciones organizadas en el establecimiento;
- Realizar otras funciones que le encomiende el Equipo Directivo: compras para el establecimiento, entrega correspondencia;
- Velar y resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.

26. ENCARGADO DE SALA DE ENLACE

- Supervisar actividades en sala de enlace manteniendo vigilancia al buen empleo de sus elementos;
- Mantener equipos del establecimiento en buen estado y correcto funcionamiento;
- Informar a dirección del mal uso o mal estado de cualquier implemento de informática;
- Registrar en bitácora, las clases realizadas informando cualquier desperfecto y/o necesidades;
- Velar y resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, incorporando el desarrollo de valores y hábitos;
- No permitir el mal uso de Internet en sala de enlaces controlando redes sociales y aplicaciones no autorizadas;
- Colaborar en el fortalecimiento de una sana convivencia escolar;
- Colaborar en supervisión en comedor, patios, eventos, ceremonias, recepción;
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: registro de atrasos, proceso de matrícula, apoyo durante los recreos, registro de retiro de estudiantes, fotocopias y/o impresión de documentos, pruebas, guías;
- Monitorear a los alumnos mientras estos permanezcan en el establecimiento, buscando soluciones y derivando o informando cuando se requiera;
- Registrar en hoja de observaciones del estudiante anotaciones referente a su conducta cuando este directamente relacionado con la situación presentada;
- Controlar la entrada y salida de los estudiantes;
- Asistir a los estudiantes que hayan sufrido un accidente escolar o enfermedad, comunicándose vía telefónica con el apoderado, para que este se entere de la situación y recurra al servicio de urgencia. (Activar protocolo de accidentes escolares)
- Informar a la dirección de la escuela situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones;
- Citar apoderados cuando un estamento lo solicite;
- Participar en capacitaciones cuando corresponda;
- Asumir tareas asignadas en el Plan de Seguridad Escolar;
- Integrar y participar en las Coordinaciones de Asistentes de Educación;
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicaciones dadas por la dirección del colegio;
- Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los derechos y deberes consagrados en el Código Laboral.

27. ASISTENTE DE AULA Y TÉCNICAS EN PÁRVULOS.

- Ejecutar las tareas que él o la docente le encomiende;
- Apoyar principalmente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje;

- Colaborar con la preparación de material educativo, decoración de la sala, entre otros;
- Atender y supervisar disciplina de los estudiantes en el aula, patio, salidas pedagógicas, actos, celebraciones y comedor;
- Colaborar con la atención del grupo curso en ausencia del profesor;
- Colaborar con el docente en el manejo disciplinario de los estudiantes;
- Registrar en hoja de observaciones del estudiante anotaciones referentes a su conducta cuando corresponda;
- Ser un apoyo permanente en todas las actividades que la escuela realice;
- Velar y resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- Colaborar en el fortalecimiento de una sana convivencia escolar;
- Mantener y dar cumplimiento a normas y hábitos del nivel: cuadernos,, uso de delantal o cotona, cuaderno de comunicaciones, entre otros.

VII. FUNCIONES ORGANISMOS COLECTIVOS.

1. EQUIPO DE GESTIÓN

Es el organismo encargado de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del establecimiento en las áreas pedagógicas y administrativas.

2. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tiene la tarea de promover la buena convivencia como eje clave de la formación integral de los estudiantes. Está conformado por representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Sus funciones y atribuciones son:

- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las acciones que afecten a la Sana Convivencia y Buen Trato;
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar para promover la buena convivencia;
- Participar en la actualización del Reglamento Interno, de acuerdo a los enfoques planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Establecimiento.

3. CENTRO DE ESTUDIANTES

El centro de estudiantes es la organización que representa a las y los estudiantes. Constituye una organización del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades. El centro de estudiantes será dirigido por una directiva, elegida democráticamente a través un proceso eleccionario informado y participativo. Está compuesta por:

Presidenta/e.
Vicepresidente
Secretaria/o.
Tesorera/o.
Encargado de Cultura.

Las elecciones serán realizadas cada dos años.

Las funciones del Centro de Estudiantes son:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;
- Promover en el estudiantado la dedicación a su trabajo escolar, colaborando en el desarrollo de un adecuado ambiente basada en el respeto mutuo;
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda;
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo;
- Realizar reuniones mensuales con las directivas de cada curso.

4. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa de acuerdo al PEI.

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta por:

- Presidente,
- Vicepresidente,
- Secretario,
- Tesorero.

Las funciones del Centro de Padres, Madres y Apoderados son:

- Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos;
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares;
- Promover el rol que les corresponde desempeñar a los padres y apoderados para fortalecer hábitos, valores y actitudes en los apoderados y los estudiantes;
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes;
- Promover acciones que involucren la participación de los apoderados en general;
- Difundir los propósitos del Centro de Padres;
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento para presentarlas inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas a la vida escolar.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Escolar;
- Participar en reuniones de coordinación del Centro Comunal de Padres y Apoderados.

5. CONSEJO DE PROFESORES Y PROFESORAS

El consejo de profesores/as es una instancia conformada por todos/as los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes profesionales de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores serán dirigidos por un directivo y tendrán los siguientes objetivos:

- Realizar evaluación académica cuando corresponda;
- Participar de la evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso);
- Colaborar en el diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico;
- Participar en actividades de perfeccionamiento vinculado al ámbito técnico pedagógico, de convivencia e innovaciones curriculares;
- Colaborar en la planificación, coordinación y evaluación el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la Convivencia escolar;
- Colaborar en la planificación, evaluación de ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas del establecimiento;
- Participar de Jornadas de reflexión de orden pedagógico: PEI, PME, entre otros.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad o tema que no corresponda al sentido del consejo

6. CONSEJO ESCOLAR

Es una instancia en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

- Director;
- Encargado de Convivencia Escolar;
- Sostenedor o su Representante;
- Un representante de los Docentes;
- Un representante de los Estudiantes;
- Un representante de los Apoderados;
- Un representante de los asistentes de la educación;

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el consejo escolar son:

- El Proyecto Educativo Institucional;
- El Reglamento Interno;
- La programación anual y actividades extracurriculares;
- Los Planes de Mejoramiento y
- La Cuenta Pública Anual.

7. EQUIPO DE CELEBRACIONES Y ACTOS

De acuerdo a la organización interna del establecimiento se ha constituido el Equipo de Celebraciones y Actos (ECA).

Sus objetivos son:

- Coordinar la realización de las celebraciones y actos en el que deben participar todos los cursos del establecimiento: Wiñol Tripantru y Fiestas Patrias y Muestra Gastronómica, Premiaciones, Licenciaturas, Día del Estudiante, entre otros;
- Coordinar las designaciones de los diversos estamentos que participarán de los actos o celebraciones de acuerdo a pauta de responsabilidades;
- Dirigir las sesiones de coordinación y de evaluación de los actos y celebraciones organizadas.

Son integrantes del Equipo ECA:

- Encargado de Convivencia;
- Inspector General;
- Docente propuesto por Consejo de Profesores;
- Profesional de Apoyo propuesto por Consejo de Profesores;
- Asistente de Educación propuesto por sus pares;
- Representante del Centro de Estudiante.

8. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El CPHS es un equipo de trabajo, formado por representantes de la dirección y de los trabajadores, quienes se integran con el propósito de encontrar soluciones y mejoras efectivas en los ámbitos de la Protección de las Personas y la Seguridad de toda Empresa.

Está integrado por:

- Tres representantes titulares designados por la empresa, y
- Tres representantes titulares elegidos por los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Las Funciones del Comité Paritario son:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional ocurrió por negligencia inexcusable del trabajador. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo. Promover la realización de cursos de capacitación profesional destinada a los trabajadores.

9. COMITÉ DE SEGURIDAD

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. La misión del Comité de Seguridad Escolar es la de Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Sus principales funciones son:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Se encuentra integrado por:

- Director.
- Coordinador de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- Representante de los Docentes.
- Representante de Padres, Madres y Apoderados.
- Representante de Estudiantes de cursos
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Representante de Programa Integración Escolar (PIE).
- Representante de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

VIII. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. PROCESO DE ADMISIÓN

Podrán ingresar al establecimiento quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- Primer Nivel de Transición (PREKÍNDER): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (KÍNDER): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
- Primer Año de Educación General Básica: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

2. HORARIO DE CLASES

El horario semanal mínimo y el tiempo diario mínimo de permanencia de los estudiantes en la escuela será de 35 horas y 25 minutos semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

El horario de clases para los alumnos y las alumnas de Educación Inicial y de Educación Básica será, de lunes a jueves:

1°	08.00	08.45	45'
2°	08.45	09.30	45'
RECREO	09.30	09.55	25'
3°	09.55	10.40	45'
4°	10.45	11.25	45'
RECREO	11.25	11.40	15'
5°	11.40	12.25	45'
6°	12.25	13.10	45'
ALMUERZO	13.10	13.55	45'
7°	13.55	14.40	45'
8°	14.40	15.25	45'

El día viernes el horario será:

1°	08.00	08.45	45'
2°	08.45	09.30	45'
RECREO	09.30	09.55	25'
3°	09.55	10.40	45'
4°	10.40	11.25	45'
RECREO	11.25	11.40	15'
5°	11.40	12.25	45'
6°	12.25	13.10	45'
ALMUERZO	13.10	13.55	45'

3. SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

Podrán realizarse suspensión de clases cuando las autoridades de educación o la dirección del establecimiento toman la decisión que los y las estudiantes no asistan a la escuela, por razones de fuerza mayor (cortes de suministros básicos). La suspensión de clases debe ser notificada al departamento de educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. Dado que modifica la estructura del año escolar, se debe presentar un calendario de recuperación.

Los cambios de actividades son medidas administrativas y pedagógicas mediante las que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. Estas serán informadas al Departamento de Educación provincial respectivo. Si se requiere del traslado de los y las estudiantes se deberá contar con la autorización del apoderado.

4. USO DEL UNIFORME

El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica. Las prendas y características serán cómodas y de bajo costo.

Su existencia y definición ha sido consensuado por la comunidad escolar, incluyendo las opiniones de estudiantes y apoderados.

El uniforme escolar debe ajustarse a las siguientes características:

Varones:

- Polera oficial de color gris con insignia del Colegio.
- Pantalón gris, de tela, tipo colegial
- Suéter azul.
- Parka o Polar gris o azul.
- Calcetines grises o azules.
- Zapato negro tipo colegial.

Damas:

- Falda oficial del colegio de color azul, largo moderado
- Parka o Polar gris o azul
- Calcetas o panties de color azul
- Suéter azul
- Pantalón azul de tela, tipo colegial
- Zapato negro de tipo colegial, sin plataforma o taco

Será responsabilidad del apoderado(a) o tutor que el o la estudiante se presente diariamente en adecuadas condiciones de higiene y presentación personal. Las damas usarán el pelo tomado y peinado.

Los varones usarán corte de pelo formal (descartando cualquier estilo de fantasía): despejados cuellos, orejas y frente; parejo en todo su entorno, dejando ver cuello de la polera.

A varones y damas no se aceptará el pelo teñido con colores extravagantes o muy notorios. Las uñas deberán estar cortas, limpias y sin barniz ni esmaltes. Se prohíbe el uso de maquillaje (pinturas de labios, sombra de ojos, delineador, rímel, etc.). Los y las estudiantes podrán usar aros pequeños solo en las orejas (no extensores ni argollas). Por medida de salud y formalidad, no se permitirá el uso de piercing en cualquier parte del cuerpo.

El aseo y la presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

IX. NORMATIVA GENERAL

1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular; deben cumplir con el porcentaje de asistencia de acuerdo a la normativa vigente, debiendo presentar licencias médicas o justificativos cuando correspondan.

Ante la reiterada inasistencia a clases sin razones justificadas, el establecimiento, a través de Inspectoría y de la dupla sicosocial realizará intervenciones o derivaciones externas con el objetivo de reintegrar al estudiante.

El ingreso a la sala de clases será únicamente con la credencial de atraso.

2. SALA DE CLASES E INFRAESTRUCTURA

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a diferentes sectores y niveles educativos. En ellas las actividades deben desarrollarse en un clima adecuado para el aprendizaje de los y las estudiantes.

El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases. No obstante, los y las estudiantes los estudiantes serán responsables de cuidar y mantener la limpieza de las salas, así como de los espacios que ocupen dentro del establecimiento.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los asistentes de educación encargados. Sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de asignatura.

Los estudiantes tendrán la responsabilidad de cuidar, utilizar adecuadamente y hacer buen uso del mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento. Deben evitar acciones que maltraten, ajen o destruyan mobiliarios o la infraestructura.

No está permitido el uso de calefacción de cualquier tipo en las salas de clases debido al riesgo de intoxicación y/o el aumento de carga eléctrica

3. TRABAJO EN EL AULA

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases debe ser monitoreada en todo momento por la o el docente a cargo del curso. Este debe velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como docentes no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil (salvo que haya sido previamente acordado (uso pedagógico), pues se considera que el celular es un elemento distractor y no es necesario su uso.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto por estudiantes, docentes, directivos como por asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado (enfermedad), deben avisar al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. Los y las estudiantes no están autorizados para comunicarse con sus padres y/o apoderados utilizando redes sociales ni llamadas telefónicas desde sus celulares, en caso de enfermedad, deben informar a Inspectoría y profesor jefe.

Los estudiantes deberán ser responsables de asistir a todas las clases con los útiles y materiales escolares (cuadernos, textos de estudio, estuches, etc.) necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en las distintas asignaturas. No se permitirán el ingreso de útiles o materiales una vez iniciada la jornada; no serán recibidos en recepción.

Los estudiantes serán responsables de mantener sus textos y útiles escolares debidamente marcados con nombre, curso, en lugar visible, siendo cuidadosos con ellos.

En caso que el o la docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Será función del Inspector designar al profesor reemplazante.

En inasistencia programada el o la docente deberá dejar planificaciones y material para realización de la clase en su reemplazo.

4. CLASES DE RELIGIÓN

Las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de los estudiantes, a través de su padre, madre y/o apoderado(a), de elegir participar de las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.

Los estudiantes que opten por eximirse de religión deberán mantenerse en la misma sala de clases, estudiando otras materias y manteniendo un adecuado comportamiento.

5. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los estudiantes participarán de las clases de educación física. Se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El uniforme de Educación Física debe ajustarse a las siguientes características: Polera institucional, pantalón y chaqueta de buzo oficial y zapatillas negras.

6. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as, técnica en párvulos, asistentes de aula velar por la seguridad, higiene y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. Al finalizar éste, se realizará formación de los cursos, bajo la responsabilidad de los y las docentes y los asistentes de educación designados como apoyo; estudiantes y docentes deben evitar retrasos.

Inspector general y/o encargado de convivencia, de acuerdo a sus tiempos, guiarán y coordinarán la formación.

El kiosco del establecimiento debe permanecer cerrado durante el horario de clases. Los productos que se venden serán variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado de acuerdo a la normativa vigente (kiosco saludable sin sellos)

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños estarán en condiciones de aseo e higiene adecuadas para su uso. Estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada de clases. Su mantención será responsabilidad de los y las asistentes de educación con funciones de mantención, así como también de los patios, baños y pasillos del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, su cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

7. RELACIONES AFECTIVAS

Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público.

Los estudiantes deben respetarse quedando estrictamente prohibidos en el establecimiento, actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas amorosas como besos, abrazos efusivos y caricias;

Se espera que los estudiantes se respeten, evitando actitudes y/o gestos inapropiados de connotación sexual. De ocurrir se conversará con los involucrados solicitando la intervención de la Psicóloga realizando acompañamiento y derivación si fuere necesario. El incumplimiento de esta disposición significará citación al apoderado y la aplicación del Reglamento Interno;

Los estudiantes no deben mostrar sus partes íntimas de su cuerpo, en ninguna dependencia del establecimiento, ni compartirlo a través de las redes sociales. Ante la ocurrencia de esta falta, se informará al apoderado y quedará consignado en el libro de clases; su recurrencia será causal de suspensión por cinco días, solicitándose una evaluación psicológica y la firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado;

En el caso de embarazo, el establecimiento otorgará las facilidades a la estudiante para que finalice su año escolar, respetando su pre y post natal, en acuerdo con el o la apoderado(a), considerando el bien de la estudiante.

8. COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

El horario de colación o almuerzo será establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará supervisada por funcionarios del establecimiento, quienes velarán por el comportamiento de las y los estudiantes. Los y las estudiantes beneficiados deben recibir todos los días el desayuno y almuerzo. Sólo se puede suspender por prescripción médica o renuncia a la totalidad del servicio de manera permanente mediante solicitud del apoderado y dejando registro en la ficha del estudiante.

El aseo del comedor de los y las estudiantes es función del personal encargado, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

9. COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCUELA

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El asistente de educación encargado por Inspectoría será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

Las vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son: la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la cual debe ser traída todos los días al establecimiento, y el programa "Papinotas". El wathsap no es un medio autorizado por el establecimiento.

10. REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones de apoderados serán informadas vía comunicación escrita y Papinotas. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán acudir al establecimiento en horarios de atención establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, para el día que realice la citación.

En reunión de apoderados no se cobrarán cuotas de curso de ningún tipo dado que éste es una escuela con un alto número de estudiante prioritario.

11. ENTREVISTA CON DOCENTES

Los apoderados deberán asistir a las citaciones realizadas por los docentes, profesionales de apoyo y/o directivos, para recibir información de situaciones de convivencia y académicas. Los apoderados podrán solicitar las entrevistas, por lo menos con dos días de anticipación.

Será un deber de los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa. Cada entrevista será registrada en el registro del estudiante y en el libro de clases.

12. RETIRO DE ESTUDIANTES

Al finalizar la jornada escolar los estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de los apoderados, retirar puntualmente a sus hijos, al término de la jornada escolar

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado durante la jornada escolar deberá ser realizado por el apoderadotitular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. (Se aceptarán horas médicas; no debiendo el apoderado retirarlo para realizar compras u otras actividades). Si el retiro del estudiante es realizado por algún familiar, deberá contar con autorización por escrito del apoderado titular; se debe registrar identificación y RUN.

Si se observa retiro injustificado recurrente, el mismo día e igual horario de clases, el apoderado será citado para que tome conocimiento de la irregularidad de la situación con el fin de proteger el derecho a la educación del estudiante de acuerdo a las normas legales.

13. ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de uno o más integrantes de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que son instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

Todos los estudiantes deben participar de estas actividades; la asistencia es obligatoria dado que forman parte del aprendizaje.

14. ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje. Sin embargo, realizada la inscripción el estudiante tendrá obligación de asistir. Si el estudiante desea renunciar a la actividad, sólo podrá ser realizada por el apoderado justificando por escrito las razones del retiro.

Si la actividad extra programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el apoderado de cada estudiante participante.

Toda actividad de este tipo tendrá un carácter pedagógico y será planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo. Si la actividad extra programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el apoderado de cada estudiante participante.

El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General, dejando registro en Plan de Gestión y en libro de retiro de los estudiantes.

15. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen una actividad obligatoria organizada por el establecimiento y complementaria al proceso de enseñanza en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Se desarrollan en horario de clases, serán planificadas y supervisadas por el o la docente del subsector respectivo.

Se requerirá solicitar la autorización a la Dirección Provincial y contar con la autorización escrita de todos los apoderados de los estudiantes participantes.

16. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluyen:

Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a recepción, donde se dejará constancia de su ingreso y se le informará a la dirección de la escuela para su autorización; se derivará a quien corresponda

En la recepción se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Las visitas no deben interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

17. TRANSPORTE ESCOLAR

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes y que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El transportista debe dejar y recibir a los estudiantes, única y exclusivamente en la puerta de entrada del establecimiento. Se debe respetar el horario de ingreso y salida de los y las estudiantes. Bajo ningún motivo se dejará a los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del estudiante y el establecimiento, el transportista deberá informar a Inspectoría General, a los apoderados de los estudiantes trasladados y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

El contrato de servicios entre el apoderado y el transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

18. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

19. ATENCIÓN DE ESPECIALISTAS

Las atenciones de los profesionales de apoyo están sujetas a la normativa vigente y de acuerdo a las necesidades del establecimiento definidas por la dirección del establecimiento y los y las docentes.

En el establecimiento se da apoyo sociosicoeducativo y no se pueden atender de manera clínica, por los que se podrán realizar derivaciones a especialistas externos para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, con el objetivo de potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de los estudiantes. Estas derivaciones deben contar con el consentimiento de los apoderados.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de la dupla sicosocial de acuerdo a materias propias con reporte a la dirección y docentes. Se debe mantener un registro de los casos e informar previamente a los estudiantes y apoderados respectivos.

20. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Los apoderados y los estudiantes aceptados deberán cumplir con todas las responsabilidades establecidas en el presente documento. Las instituciones que hayan derivado a estos estudiantes se deben comprometer a realizar seguimiento y acciones que hagan posible su integración, desarrollo académico y respeto a la Convivencia Escolar.

21. SEGURO ESCOLAR

Todos los estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar ante accidentes escolares. Se consideran accidentes escolares los que ocurran como causa de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. Se excluyen los períodos de vacaciones, fines de semana y días feriados. En caso de accidente escolar se aplicará el protocolo correspondiente.

22. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se regirán por el Plan de Seguridad Escolar (PISE) que determina las acciones y fija responsabilidades ante posibles eventos.

Son medidas internas de seguridad escolar que buscan proteger la integridad física de los estudiantes:

- Bajar las escaleras caminando, sin apurarse. No sentarse ni deslizarse en las barandas de las escaleras;
- Utilizar las escaleras en forma adecuada, apoyándose del pasamano;
- Evitar correr, saltar, jugar en los pasillos, lugares resbalosos o con desniveles;
- Evitar apoyarse en las ventanas, ni sacar el cuerpo fuera de estas, ni subirse a una silla, ni lanzar objetos hacia el exterior;
- Evitar balancearse en la silla, o hincarse en ella;
- Evitar lanzar objetos dentro de la sala, con los cuales podría herir a algún compañero;
- Evitar jugar, correr, saltar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales se podría herir a un compañero;
- Evitar empujarse y golpearse con sus compañeros;
- Al sentirse enfermo, avisar inmediatamente al profesor o algún miembro de la dirección de la escuela;
- No ingresar a los lugares de riesgo: techos, detrás del quiosco, debajo de las escaleras, sector de los estacionamientos y canil;
- Mantener expedita la entrada a la sala de clases;
- No jugar con la puerta de la sala ni en ella;
- Usar adecuadamente los baños evitando jugar en ellos. (descargar el agua después de usar y depositar papeles en los basureros);
- Formarse ordenadamente, respetando los puestos y la separación entre estudiantes;
- No colgarse de los arcos y árboles en el patio;
- Salir al patio en los recreos y horarios de colación o cuando el docente lo indique;
- Evitar jugar y correr en el segundo piso;
- Evitar correr en el Comedor;
- Evitar entrar con alimentos, y/o líquidos fríos o calientes a las salas de clases, sala de enlace y biblioteca.

X. DE LA CONVIVENCIA EN GENERAL

1. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo es lograr el compromiso de la comunidad educativa a instalar el Buen Trato y La Sana Convivencia entre todos los estamentos de la comunidad escolar.

Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación).

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en:

- Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran.
- Monitoreo y seguimiento de la implementación: Dirigidos a la implementación de medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones diversas diseñadas para el fin descrito.
- Acciones de auto-regulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena Convivencia. (Talleres)

2. DISPOSICIONES GENERALES PARA LOGRAR UN CLIMA ESCOLAR DE BUEN TRATO Y SANA CONVIVENCIA-

- Las situaciones de conflicto entre cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán resolverse siempre a través del diálogo, evitando llegar a las agresiones físicas o psicológicas, y/o a los malos tratos, ya sea de palabra o de gesto;
- Los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento no deberán ofender a sus compañeros, profesores u otros miembros de la comunidad educativa, con mensajes y/o dibujos que contengan insultos, groserías, descalificaciones (verbales, gestuales, utilizando tecnología y otros);
- Se espera que los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento hagan un buen uso de la sala de enlace y el uso de internet dentro del colegio, en pro de sus aprendizajes y de forma constructiva;
- Los estudiantes deberán ser cuidadosos con las pertenencias de los demás, sin violentarlas, destruirlas, hurtarlas, ensuciarlas, jugar con ellas.
- Al referirse a otras personas, se espera que los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento, lo hagan con respeto, veracidad y objetividad, sin calumniar, difamar o humillar.
- Los estudiantes deberán recrearse, de forma sana y positiva, sin discriminar ni excluir, en los tiempos y lugares de esparcimiento que han sido dispuestos para ello, sin violencia y/o maltrato físico o psicológico;
- Al realizar trabajos en sala y/o en grupos, ya sea designado por el profesor o por ellos mismos, los estudiantes no deberán discriminar o excluir a cualquier compañero, propiciando la inclusión, la buena acogida, la tolerancia y la solidaridad;
- No se aceptarán actos de violencia entre alumnos o integrantes de la comunidad escolar, dentro ni fuera del establecimiento. El colegio, se reservará el derecho a tomar las medidas correspondientes, de acuerdo a la gravedad de los hechos;
- En el caso que estudiantes de octavo básico provoquen desorden mediante acciones que lesionen la integridad física de compañeros del colegio o del curso, que ofendan la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa, que provoquen destrozos al interior del establecimiento, o que agredan a funcionarios, una vez realizada la investigación pertinente, comprobados los hechos, no podrán participar de la ceremonia de Licenciatura. Se fijará fecha de entrega de licencia y diploma.

3. FALTAS: PROCESO FORMATIVO Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

Se entenderán como faltas aquellos actos y/o hechos que constituyen una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en el presente reglamento. La falta corresponde a una conducta o comportamiento que se identifica plenamente, que se actúa de manera consciente y deliberada y que tiene consecuencias en la vida escolar y formativa de quien la realiza.

4. LAS MEDIDAS QUE EL ESTABLECIMIENTO PUDIERA APLICAR CONSIDERARÁ:

- Comunicar al estudiante la falta realizada;
- Citar al apoderado para Informar de las faltas;
- Respetar el debido proceso: Derecho del afectado, padre, madre o apoderado a conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada; derecho del afectado, padre, madre o apoderado a ser escuchado y poder efectuar sus descargos; posibilidad de presentar pruebas en contra de los hechos que fundamentan la medida; derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada;
- Resolver de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento;
- Resolver en un plazo razonable;

- Respetar la proporcionalidad de la sanción ante la falta cometida;
- Considerar atenuantes y agravantes documentados;
- Aplicar las estrategias de resolución de conflicto;
- Derivar a Equipo de Convivencia o alguna autoridad del establecimiento de acuerdo a la categoría de la falta y la necesidad del estudiante;
- Realizar derivación interna de acuerdo a la necesidad del estudiante informando al apoderado de la medida;
- Realizar derivación externa y seguimiento para lograr adherencia y estado de avance a la intervención solicitada;
- Comprometer al apoderado con la asistencia a las entrevistas y/o acudir a solicitar información académica y de convivencia del hijo.
- Las sanciones, también se aplicarán a conductas inadecuadas de los estudiantes en actividades extraprogramáticas, actos, celebraciones y salidas pedagógicas.

5. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Las siguientes circunstancias podrán ser consideradas como atenuantes de la responsabilidad del estudiante ante la falta cometida. Estas serán analizadas por el equipo de convivencia escolar.

- El desarrollo psicoafectivo, volitivo y las circunstancias personales, familiares y sociales;
- El haber actuado por motivos nobles;
- Haber sido obligado por una persona mayor;
- Manifestar voluntariamente arrepentimiento y efectuar un acto de reparación de la falta cometida.

Las siguientes circunstancias podrán ser consideradas como agravantes de la responsabilidad del estudiante ante la falta cometida:

- Ser reincidente en realización de la falta;
- Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra;
- Producir un efecto perturbador en la comunidad educativa;
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en él;
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas;
- Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción;
- Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto cuyo uso sea peligroso;
- Cometer la falta con premeditación y/o complicidad de otras personas;
- Negar la falta a pesar de las evidencias;
- Culpar y/o involucrar injustamente a otros;
- Poner en riesgo a la comunidad educativa provocando a estudiantes y/o adultos que no pertenecen al establecimiento.

6. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- Faltas Leves: Generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este. Se debe considerar que una falta leve se puede convertir en menos grave o grave cuando es reiterativa, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada que lesiona al mismo estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Faltas Menos Graves. Aquellas que se repiten sistemáticamente a lo largo del período escolar. También, aquella que afecta el clima de aprendizaje en el aula y que, además, comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa, causándole daño, y que transgreden los principios y valores centrales para la sana convivencia y el buen trato.
- Faltas graves: Cuando la conducta afecta negativamente la convivencia escolar y las disposiciones de este Reglamento, comprometiéndole seriamente los valores del Proyecto Educativo. Atentan directamente contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución.

7. MECANISMOS PARA ABORDAR LAS FALTAS

El establecimiento educacional abordará las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de los siguientes mecanismos:

- Medidas formativas y reparatorias;
- Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC, mediación y/o arbitraje);
- Aplicación de sanciones.

- **MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS.**

Corresponden a aquellas actividades de carácter pedagógico como trabajos de investigación, tareas específicas (tales como carpetas, afiches, guías y otros), participación en talleres organizados en relación a la falta cometida. La supervisión de estas medidas estará a cargo de los integrantes del Equipo de Convivencia y de profesionales de apoyo. Así también se realizarán acciones de acompañamiento durante los recreos por tiempo limitado y actividades acordadas con estudiante y apoderado; además, talleres psicoeducativos para estudiantes y apoderados. Con respecto a las medidas reparatorias analizadas en Equipo de Convivencia Escolar se considerarán ámbitos de desarrollo personal y social. Por ejemplo: reparar daño a infraestructura, solicitar disculpas y otros.

Estas estrategias se han establecido para permitir a los estudiantes reflexionar sobre lo ocurrido, la conducta o la falta cometida y, realizar acciones que reparen lo causado.

- **ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).**

El establecimiento, liderado por el Encargado de Convivencia y apoyado por el equipo de convivencia, implementará esas estrategias en situaciones que lo ameriten, Por ejemplo, discusiones, desacuerdos, rumores, diferencias de opiniones, comentarios, gestos inadecuados, entre otros.

En casos de violencia no corresponde aplicar estas estrategias.

El establecimiento promoverá que sean los y las estudiantes quienes resuelvan los conflictos que surjan entre ellos, razón por lo que se implementará el arbitraje y la mediación como alternativas de resolución de conflictos de carácter formativo. El encargado de convivencia escolar lidera este proceso con apoyo de equipo de convivencia del establecimiento.

- **APLICACIÓN DE SANCIONES**

El no cumplimiento de normas y responsabilidades, por parte de los estudiantes y apoderados, se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos que buscan modificar conductas, cumplir con reparación, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES

Diálogo con el estudiante y reflexión con respecto a la situación ocurrida. Es la primera advertencia que recibe el estudiante frente a una falta menor. Se realiza para conocer las razones de las faltas y exponer las consecuencias de dicha acción a fin de generar una reflexión en él o la estudiante. El docente y/o quienes observen la conducta entregan orientación al estudiante antes diversas situaciones que se presenten.

En el caso de los estudiantes de Educación Inicial y Primer subciclo de Educación Básica, el diálogo inicial se realizará con presencia del apoderado.

Acciones de carácter formativa y/ o reparatorias. -

- Labor de apoyo durante un plazo acordado;
- Presentación de un trabajo de investigación en relación con la falta;
- Reparación del daño causado: Dar disculpas al afectado por la falta. Estas serán públicas o privadas dependiendo del contexto donde se dio la situación;

- A partir del tercer año básico se solicitará a cada estudiante que incumple la normativa, desarrollar una carta en donde explique los motivos que llevaron a cometer la falta y proponer una medida de carácter reparatoria;
- Servicio social o comunitario con la autorización del apoderado.

Son consideradas faltas leves:

- Reiteración de una amonestación verbal por conductas de la misma naturaleza;
- Presentación personal e higiene, en desacuerdo con las normas consensuadas en el Colegio;
- Presentarse sin su libreta de comunicaciones;
- Descuido por el aseo y orden en dependencias del establecimiento;
- Incumplimiento de obligaciones y responsabilidades escolares;
- Usar elementos distractores en clases;
- Atrasos menores a cinco.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS MENOS GRAVES.

- Ante las faltas menos graves, el establecimiento procederá a realizar las siguientes acciones, considerando la falta realizada;
- Citación de Apoderado y Registro de entrevista. Es una medida que se aplica cuando el estudiante reitera la falta;
- Compromiso por escrito de estudiante y apoderado. Se aplica cuando el o la estudiante completa en su Hoja de Vida, reiteración de faltas (leves y menos graves). Será firmada por el estudiante y su apoderado, donde ambos se comprometen: el primero, a cambiar las conductas evidenciadas y el apoderado a apoyar responsable y efectivamente el proceso educativo, tomando las medidas necesarias, con normas claras, desde la perspectiva de las reglas y condiciones que se establece el Reglamento Interno;
- Derivaciones: es un procedimiento que lo realizan profesionales de la dupla psicosocial cuando las situaciones que afecten al estudiante requieran de esta forma de intervención. Es posterior a la derivación interna que será realizada por los profesores jefes a la dupla psicosocial según la necesidad del estudiante y/o la familia. Las derivaciones serán informadas a los apoderados y se realizará seguimiento de las acciones emprendidas;
- Estrategias Formativas y Reparatorias. Estas deben permitir al estudiante, reflexionar sobre lo ocurrido, la conducta o la falta cometida y, realizar acciones de reparación;
- Suspensión hasta cinco días hábiles.- Se aplica ante la reiteración de las faltas menos graves y con conocimiento del apoderado(a) y registro en Hoja de Vida del estudiante (libro de clases).

Estas medidas se aplican de acuerdo a un debido proceso que permite la delimitación de los hechos, la tipificación de la falta y la aplicación de una sanción.

Son consideradas faltas menos graves:

- La inasistencia reiterada e injustificada a clases y a las actividades programadas;
- Llegar tarde al colegio, a clases y a otras actividades, sin causa justificada (mayores a cinco);
- Interrupción reiterada del desarrollo normal de una clase;
- Atribuirse funciones o responsabilidades que no le corresponden;
- Ausentarse de actividades académicas citadas por el Colegio;
- Reiteración de amonestación escrita;
- Incumplimiento de obligaciones y responsabilidad escolares;
- Reiteración en el uso de elementos distractores en clases;
- Incumplimiento reiterado de normas reglamentarias relativas a higiene y presentación personal, aún después del registro en su hoja de vida y en conocimiento del apoderado;
- Participar en juegos bruscos e inseguros, que comprometan su propia integridad o la de sus compañeros(as).
- No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Colegio.
- Salir de la sala u otro lugar en el que se imparte una clase, reunión o asamblea, sin la debida autorización.
- Faltar en forma reiterada a evaluaciones programadas, sin una justificación del apoderado.
- Presentar trabajos ajenos como propios.
- Falta de honradez en evaluaciones y negativa a responder evaluaciones.

- Destrucción de trabajos y útiles escolares propios y/o ajenos.
- Destrucción o daño en mobiliario e infraestructura de la escuela.
- Rayados y grafitis en cualquier lugar del Establecimiento
- Faltas disciplinarias reiteradas en ceremonias o actos oficiales del colegio.

La reiteración de este tipo de faltas se constituye en faltas graves

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS GRAVES

Ante las faltas graves, el establecimiento procederá a realizar algunas de las siguientes acciones y de acuerdo a la falta realizada:

- Disminución de jornada escolar: se aplica cuando, a pesar de las acciones ya realizadas por el establecimiento, el estudiante reitera las conductas que afectan la Convivencia Escolar. Se aplicará hasta que se observe un cambio en el estudiante. La aplicación de esta medida será acompañada de acciones formativas (entrega de guías, materiales de apoyo, entre otros) o intervenciones psicosociales a fin facilitar la reincorporación a la jornada normal de clases.
- Suspensión mayor a cinco días hábiles. Se aplica ante la reiteración de faltas graves y que, han sido informadas al apoderado y realizado medidas de carácter formativo y/o reparatorias.
- Asistencia sólo a pruebas. Se aplicará cuando las medidas adoptadas y los compromisos firmados por estudiantes y apoderados no hayan sido cumplido, continuando el incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- Condicionalidad: se aplicará cuando, pese a todas las medidas disciplinarias adoptadas, aún se manifiestan reiteración de las faltas ya sancionadas.
- Cambio de ambiente escolar.- Se aplicará cuando el estudiante actué en contra de la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar y ninguna medida anterior haya sido efectiva.

Si las faltas graves son consideradas delitos por la justicia ordinaria, la institución, por medio de la directora, informará a las autoridades competentes.

4. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSION

Quién decreta la expulsión es la Dirección del Establecimiento y puede ser por recomendación del Consejo de Profesores, siempre previo a un Debido Proceso

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula: La Dirección del Establecimiento, teniendo conocimiento de todas las medidas remediales implementadas de índole pedagógico o psicosocial para mejorar la conducta del estudiante es quien procederá a decretar dicha medida.

La expulsión es una medida disciplinaria, que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Cancelación de Matrícula, es aquella medida disciplinaria, en la que se da aviso al estudiante, madre, padre y/o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente

Sólo se pueden aplicar estas medidas, cuando los hechos afecten gravemente la Convivencia Escolar y la integridad física y Psicológica de un integrante de la Comunidad Educativa. Siguiendo y ajustándose al Debido proceso.

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el Encargado de Convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante este sometido. La investigación si arroja la existencia de delito corresponderá únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una instancia distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

MOTIVOS POR LOS QUE NO SE PUEDEN EXPULSAR A UN ESTUDIANTE

Por causales que se deriven de:

- Situación socioeconómica.
- Rendimiento académico
- Presencia de necesidades educativas especiales, que no incurran en faltas graves
- Pensamiento político o ideología
- Orientación Sexual
- Embarazo o maternidad
- Cambio estado civil de los padres

Se consideran faltas graves:

- No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Colegio.
- Salir, sin la debida autorización, de la Escuela, de la sala u otro lugar en el que se imparte una clase, charla o reunión.
- Faltar en forma reiterada a evaluaciones programadas, sin una justificación del apoderado.
- Hurtos y/o robos.
- Presentar trabajos ajenos como propios.
- Reiteración de Falta de honradez en evaluaciones.
- Reiteración de la Destrucción de trabajos y útiles escolares propios y/o ajenos.
- Destrucción o daño en mobiliario e infraestructura de la escuela.
- Reiteración de Rayados y grafitis en cualquier lugar del Establecimiento
- Golpear, morder u otra agresión física a compañeros y/o compañeras, en reiteradas oportunidades, habiendo recibido amonestaciones verbales o escritas.
- Insultos o amenazas contra compañeros(as) o contra otros miembros de la comunidad educativa, así como los gestos o actitudes.
- Reiteración de ingreso a lugares de riesgo
- Posesión, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución.
- Exponerse reiteradamente a situaciones de peligro en forma intencional.
- Reiteración de No ingresar al Establecimiento en horario normal de actividades o no ingresar a clases durante la jornada (fuga de clases).
- Faltas disciplinarias reiteradas en ceremonias o actos oficiales del colegio.
- Utilizar el uniforme del Colegio o su nombre, en páginas de Internet u otros medios de comunicación, donde se denigre a personas o a la Institución
- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio, en un clima escolar adecuado, de sus compañeros.
- Discriminar por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social y que perjudique gravemente la convivencia.
- Realizar hostigamiento a compañeros de manera directa o a través de diversas plataformas de redes sociales.
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad.
- Haber firmado compromiso, y no manifestar un cambio conductual positivo, en relación a las faltas graves que motivaron dicha medida.
- Denigrar a integrantes de la comunidad escolar o al establecimiento a través de Internet u otros medios de comunicación.
- Efectuar actos vejatorios a la dignidad de compañeros y/o funcionarios.
- Ingerir o inhalar sustancias ilegales o nocivas para la salud, dentro del establecimiento o en sus cercanías.
- Ingresar al establecimiento habiendo ingerido o inhalado dichas sustancias.
- Reiteración de Participación en juegos bruscos e inseguros, que comprometan su propia integridad o la de sus compañeros.
- Portar cualquier tipo de objeto que pueda provocar peligro para la integridad física de alguno de sus compañeros o algún funcionario del establecimiento

- Provocar a estudiantes y/o adultos que no pertenecen al colegio poniendo en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.
- Si la falta grave es considerada delito por la justicia ordinaria, dirección del establecimiento, informará a las autoridades competentes.

Considerando el debido proceso frente a este tipo de faltas, se realizarán las siguientes acciones:

- El docente que tenga conocimiento de la falta debe abordar el tema con el estudiante implicado para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido. Deberá dejar registrado el hecho en el Libro de Clases;
- Informar a Inspectoría General y/ o Equipo de Convivencia para realizar la indagación correspondiente. Se deberá escuchar al estudiante involucrado y a quienes sean afectados por su actuar;
- Levantar un acta de registro de la situación en la que el estudiante pueda expresar su punto de vista sobre lo ocurrido a manera de descargo;
- Realizada la investigación se informará a la dirección del establecimiento, quien estudiará las medidas a aplicar.
- El equipo directivo realizará la citación al apoderado y al estudiante para notificar la decisión de la institución. De esta reunión se debe levantar un acta;
- El apoderado podrá apelar a la decisión tomada ante la dirección del establecimiento, en un plazo de 15 días hábiles.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES EN QUE EL APODERADO NO CUMPLE CON SUS RESPONSABILIDADES.

La Dirección o Inspector General del colegio podrán adoptar las siguientes medidas en relación el apoderado cuando existan causales que lo ameriten. Por ejemplo, agresiones verbales, físicas, psicológicas, gestuales, denigrar, tanto de manera presencial como de redes sociales a cualquier integrante de la comunidad escolar; amenazas directas y/o a través de terceros, inasistencias a entrevistas, con funcionarios, y/o reuniones de apoderados, inasistencias reiteradas del estudiante a clases, entre otros.

- Frente a estas medidas se aplicarán los principios de proporcionalidad y gradualidad.
- Amonestación verbal:
Se sostiene entrevista con el apoderado en privado, donde se manifiesta la necesidad de su cambio conductual. Dicha entrevista quedará por escrito en Documento correspondiente, con la firma de las partes
- Amonestación escrita:
Amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- Cambio de apoderado:
Si se trata de hechos que pueden constituir delitos y/o faltas de respeto, al interior de la escuela, tales como agresiones físicas y verbales, amenazas directas e indirectas, extorsiones, en contra de algún integrante de la Comunidad Educativa, los padres, madres y/o apoderados serán denunciados a la autoridad pertinente (Carabineros, PDI, etc.), y se normará su ingreso al establecimiento sólo los días y horarios que se le indique, donde será atendida por un funcionario designado para esto. La familia, en acuerdo con el establecimiento, debe asignar otra persona como apoderado. Si algún estudiante, no contara con un adulto, que asuma la calidad de apoderado, se derivará el caso al Tribunal de Familia.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL O FÍSICA DE ALGÚN ESTUDIANTE

- El profesor interrumpirá su clase para contener al estudiante con la descompensación:
- Diálogo y reflexión si es Emocional. Se generará instancias para tranquilizar e indagar sobre sus posibles necesidades y apoyos;
- Contención física: Ante una descompensación de violencia y agresión el o la docente deberá intervenir, sujetar e impedir que el estudiante descompensado agrede a otro compañero, así mismo, o algún funcionario.
- Si la descompensación interrumpe definitivamente el clima del normal desarrollo de la clase, esto es: que el alumno emita improperios, gritos, golpes y/o llantos, el profesor a cargo debe solicitar inmediatamente la asistencia de otros funcionarios.
- El o la estudiante deberá ser retirado inmediatamente de la sala de clases o lugar en se ser realice la actividad y ser llevado a la sala de convivencia, dirección u otros, el tiempo que sea necesario para que se estabilice y vuelva a clases (tiempo fuera).

- Se informará inmediatamente al apoderado vía telefónica y, posteriormente se citará a una entrevista en la cual se analizará sobre lo ocurrido quedando registrada en la hoja del estudiante con todo el proceder protocolar y las firmas de todas las personas que intervinieron.
- Ante una posible mala interpretación de la contención realizada, el adulto involucrado deberá dejar constancia de su actuar y solicitar el testimonio de quienes hayan observado y/o participado.
- Si la descompensación del estudiante es reiterada, esto es más de dos (2) veces, el equipo de Convivencia procederá a intervenir mediante un plan de contingencia con el apoderado y/o tutor. Esto con el fin que ayuden al estudiante involucrado en pro de su necesidad. Se establecerá monitoreo y apoyo de especialistas y/o derivación si se requiere.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ESTUDIANTE EN CRISIS

- Cuando un estudiante esté teniendo una crisis de carácter emocional, el adulto que observa dicha crisis deberá:
- Contener al estudiante, esta tarea la realizará aquella persona que esté en conocimiento de la problemática del niño y/o que tenga un vínculo cercano.
- Informar al apoderado a través del teléfono y/o visita domiciliaria en caso de no contestar, esta visita se realizará según complejidad del caso.
- Se debe dejar registro de la situación en el libro de clases. La persona que registra debe ser aquella con la cual el estudiante se encuentra trabajando en el momento de la crisis o el inspector de patio que observa la situación durante los recreos.
- El apoderado toma conocimiento del episodio y firma hoja de vida, así como también se aplicará sanción según Manual de Convivencia si corresponde.
- El apoderado deberá mencionar la manera en la cual se debiese contener al estudiante en caso de un episodio, la cual quedará registrada y firmada por el apoderado en el libro de clases.
- El apoderado debe retirar al estudiante por la jornada en la cual sucedió la crisis.
- De vuelta al establecimiento se brindará apoyo psicológico.

Cuando un estudiante este teniendo una crisis de carácter AGRESIVA al interior de la sala de clases, el adulto que observa dicha crisis deberá:

- Intervenir disuadiendo con su voz al o los estudiantes, para aminorar el episodio.
- Solicitar a un estudiante informar la situación e intervención del Inspector de Patio más cercano.
- Si la agresión continúa el profesor pedirá al resto del curso, que abandonen la sala de clases, en compañía de un adulto. El profesor a cargo de la clase deberá informar al Encargado de Convivencia y/o Inspectora General de la situación, quienes realizarán una indagación de lo sucedido y citarán a los apoderados del o los estudiantes involucrados.
- Se debe dejar registro de la situación en el libro de clases y se aplicarán sanciones según reglamento.
- El apoderado deberá mencionar la manera en la cual se debiese contener al estudiante en caso de un episodio de agresividad, la cual quedará registrada y firmada por el apoderado en el libro de clases.
- El apoderado debe retirar al estudiante por la jornada en la cual sucedió el episodio.
- Se realizará atención psicológica por parte del establecimiento y se procederá a derivación externa si corresponde.

Cuando un estudiante este teniendo un episodio emocional y/o desborde emocional, al interior de la sala de clases el adulto que observa dicha crisis deberá:

- El profesor deberá Intervenir acercándose al estudiante para indagar lo que le pasa;
- Solicitar a un estudiante ir a buscar a un Inspector de Patio y /o funcionario, quien pedirá al estudiante retirarse de la sala en su compañía, para ser intervenido por Inspector General y/o Encargado de Convivencia del establecimiento;
- El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, indagarán las razones de su comportamiento y citarán al apoderado para informar dicha situación;
- Encargado de Convivencia y/o Inspector General realizarán derivación a dupla Psicosocial para realizar intervención cuando se requiera, previa autorización del apoderado.
- Encargado de Convivencia y/o Inspectora General dejarán registro de la situación en el libro de clases.
- El apoderado deberá mencionar la manera en la cual se debiese contener al estudiante en caso de una crisis EMOCIONAL, la cual quedará registrada y firmada por el apoderado en el libro de clases.

- El apoderado debe retirar al estudiante por la jornada en la cual sucedió la crisis.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO Y CIBERBULLYNG

Se entiende por ciberbullyng, la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce en los diferentes estamentos de la comunidad escolar, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medios de tecnologías de la información y la comunicación. (TIC).

ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LA ESCUELA

- Realizar talleres o charlas destinadas a toda la comunidad escolar donde se puedan tratar temas como el Ciberbullyng semestralmente.
- Reforzar sistemáticamente la prevención en diarios murales de la escuela en general.
- Informar a todos los funcionarios de la escuela y a los apoderados de las características que presenta un alumno (a) que este siendo objeto de ciberbullyng.
- En la sala de enlaces se bloquearán páginas tales como: Facebook, MSN, Snapchat, Instangran y otros plataformas de redes sociales.

COMO DETECTAR EL CIBERBULLYNG

- Los niños se encuentran aislados y temerosos;
- Presentan dolores de estómago y de cabeza;
- Se tornan Irritables;
- Tienen heridas, moretones, ropa y artículos dañados;
- No quieren asistir al colegio;
- No concilian el sueño y tienen pesadillas, igualmente se orinan en la cama;
- Presentan bajo interés en las actividades escolares o de cualquier otro tipo;
- Tienen malas relaciones con los padres;
- Son agresivos y manipuladores con sus hermanos y con los animales;
- Muestran poca preocupación por los demás;
- Presentan depresión;
- Se muestran víctimas de ansiedad;
- Inician el Uso de alcohol y otras sustancias.

Ante una detección de hostigamiento o ciberbullyng, cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de hostigamiento.

- Derivar a Encargado de Convivencia Escolar quien registra situación en bitácora, recopila antecedentes e informa a dirección.
- Equipo de convivencia escolar diseñan intervención. Se hace derivación a redes de apoyo de estudiantes involucrados, si lo amerita.
- De acuerdo a los antecedentes entregados la dirección evalúa denuncia a fiscalía.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO

Maltrato físico se refiere a toda conducta que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

ALGUNAS EXPRESIONES DE MALTRATO FÍSICO

- | | |
|---|--|
| • Empujar. | • Golpear con mano, pies y/u objetos. |
| • Quemar. | • Cortar. |
| • Zamarrear. | • Amarrar. |
| • Morder. | • Pellizcar. |
| • Lanzar objetos al niño o niña. | • Tirar el pelo/orejas. |

INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO

CON SEÑAL FÍSICA EN EL CUERPO	SIN SEÑAL FÍSICA
<ul style="list-style-type: none">• Moretones.• Rasguños.• Quemaduras.• Quebraduras.• Cortes.• Cicatrices anteriores• Lesiones accidentales reiterativas.	<ul style="list-style-type: none">• Quejas de dolor en el cuerpo.• Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a).• Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo.• De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.• Temor al contacto físico, entre otros.

CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO DE EDUCADORES(AS) AL ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO EN CASO DE OBSERVAR ESTAS SEÑALES:

Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño del maltrato.

Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEGLIGENCIA

Situaciones en que los padres, tutores u otros familiares a cargo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, sin responder a las necesidades básicas de estos.

EXPRESIONES DE NEGLIGENCIA

<ul style="list-style-type: none">• Enfermedades reiteradas sin tratamiento.• Escasa higiene y/o aseo.• Atrasos reiterados en el retiro.• Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.	<ul style="list-style-type: none">• Sin control niño sano.• Ropa sucia o inadecuada para el clima.• Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar.• Niño circula solo por la calle, entre otras.
---	--

INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA

- **Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. Descuido en la higiene y/o presentación personal.**
- **Retiro tardío o no retiro del niño.**
- **Niño es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.**
- **Niño es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.**
- **Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).**
- **Niño duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.**
- **Niño sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.**

CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO DE EDUCADORES(AS) AL ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO(A) EN CASO DE OBSERVAR ESTAS SEÑALES:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.
- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO

Maltrato psicológico son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker Cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos constantes, bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

EXPRESIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Insultos.• Manipulaciones.• Agresiones verbales.• Culpar.• Humillar.• Falta de estimulación. | <ul style="list-style-type: none">• Descalificaciones.• Exceso de control y/o exigencia.• Atemorizar.• Ridiculizar.• Amenazar.• Relación ambivalente/desapego. |
|---|--|

INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO PSICOLÓGICO

- **Se muestra triste o angustiado.**
- **Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño.**
- **Autoagresiones.**
- **Poca estimulación en su desarrollo integral.**
- **Rechazo a un adulto.**
- **Adulto distante emocionalmente.**
- **Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.**
- **Se muestra preocupado cuando otros niños lloran.**
- **Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.**
- **Se autodescalifica.**
- **Niño no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.**
- **Problemas de atención y concentración.**
- **Se observa hiperactivo/hipervigilante.**

CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO DE EDUCADORES(AS) AL ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO EN CASO DE OBSERVAR ESTAS SEÑALES:

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD

De acuerdo al Marco Legislativo: Ley 19.688 del 30/08/2000 y Ley 20.370 del 12/09/2009. La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “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". (L.G.E. 20.370 de 2009)

De los deberes del apoderado y familia:

- El apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente al establecimiento (director, inspector general, equipo de convivencia) por medio de certificado médico.
- De ser develada, la situación de embarazo de la estudiante, por parte de algún funcionario del establecimiento, será deber de la unidad educativa informar a los padres, y a otras instancias (Tribunales, Fiscalía) siempre que la situación de embarazo implique una vulneración de derechos (estupro, violación, otro).
- La familia deberá asumir la responsabilidad de informar oportunamente al establecimiento educacional de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados especiales del embarazo.

De los deberes del Establecimiento Educacional:

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos Derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, 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 cuando estas sanciones solamente se relacionen con su condición de embarazo o maternidad.

Las autoridades directivas y el personal del establecimiento, deberán tratar a las estudiantes en situación de embarazo con el debido respeto por su condición.

La Dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o Maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. En el caso de los alumnos que serán padres se les facilitará de igual forma asistir a los controles prenatales de sus hijos, parto y controles del lactante.

La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme a sus especiales condiciones.

Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad. Por tanto, ante cualquier situación de emergencia de la alumna embarazada se procederá según protocolo de accidente escolar, entregando declaración individual de accidente escolar, avisando inmediatamente a apoderado y siendo la alumna derivada a Centro de Salud más cercano, acompañada por funcionario del establecimiento hasta la llegada de su apoderado.

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad que se realice dentro o fuera del establecimiento escolar, en la que participen los demás estudiantes, siempre y cuando sea compatible con su estado de gravidez y de salud.

Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o por otro medio que no signifique actividad física.

Cuando una estudiante embarazada requiera ser eximida por razones de salud de Educación Física, deberá ser justificado por certificado del médico tratante, inclusive hasta el término del puerperio, si así procediera.

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en DS N° 79 de Educación del 2004. DS N° 79 DE EDUCACION 2004: Artículo 10: calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas

estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y otros profesionales de la escuela y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Para dar cabal cumplimiento a esta acción se estima la disposición del establecimiento de proporcionar a lo menos dos días semanales, presenciales de media jornada, para entrega de tutorías, apoyo pedagógico, acceso a biblioteca o enlaces a las estudiantes en etapa post natal. Acción que debe ser coordinada con la estudiante y su familia para consensuar horario más adecuado y velar su cumplimiento.

El establecimiento facilitará la incorporación del estudiante al proceso de paternidad fomentando su responsabilidad y compromiso en éste aspecto.

Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de Convivencia Escolar, sobre las estudiantes en estado de embarazo serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y maternidad.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

Abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.

EXPRESIONES DEL ABUSO SEXUAL

CON CONTACTO FÍSICO	SIN CONTACTO FÍSICO
<ul style="list-style-type: none">• Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño.• Masturbación del niño o estimulación genital directa.• Solicitar u obligar al niño que estimule oralmente los genitales del adulto o bien que se los toque.• Incitar a los niños a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.• Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).• Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	<ul style="list-style-type: none">• Insinuaciones verbales con connotación sexual• Relatos con contenidos de connotación sexual• Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño.• Conductas voyeristas (solicitar a un niño que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo)• Exponer al niño a observar material pornográfico.• Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños.• Incitar al niño observar actos sexuales entre dos personas o más o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños.• Utilizar al niño en la producción de material pornográfico.• Promover la explotación sexual comercial infantil.

INDICADORES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

Puede detectarse a través de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad. Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un adulto con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual.

En general, se señala que el criterio más importante en una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

ALGUNOS DE LOS INDICADORES POSIBLES SON:

ÁREA FÍSICA	ÁREA CONDUCTUAL Y EMOCIONAL	ÁREA SEXUAL
<ul style="list-style-type: none"> • Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios bruscos de conducta: - De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. - De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual.
<ul style="list-style-type: none"> • Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aparición de temores repentinos e infundados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interacción sexualizada con otras personas.
<ul style="list-style-type: none"> • Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dibujos sexualmente explícitos.
<ul style="list-style-type: none"> • Irritación en zona genital o anal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazo a alguien en forma repentina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente
<ul style="list-style-type: none"> • Infecciones urinarias frecuentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud seductora y/o erotizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras). 	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erotización de relaciones y objetos no sexuales.
<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para andar y sentarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llantos frecuentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agresión sexual hacia otros niños.
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de control de esfínter y/o vesical. 	<ul style="list-style-type: none"> • Angustia de separación 	<ul style="list-style-type: none"> • Involucración de otros niños en juegos sexuales no esperados para la edad
<ul style="list-style-type: none"> • Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito). 	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o jardín infantil). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o 	

- alimentación.
- Besos en la boca con introducción de lengua.

Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual infantil se encuentran las conductas sexuales no esperadas para la edad. En la etapa de la primera infancia los niños presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS PARA LA EDAD ENTRE NIÑOS(AS) EN LA PRIMERA INFANCIA

IMITA CONDUCTAS SEXUALES ADULTAS CON OTROS NIÑOS O MUÑECOS.	CONOCIMIENTO SEXUAL PRECOZ.
<ul style="list-style-type: none"> • Habla excesivamente sobre actos sexuales. • Tiene contacto oral con los genitales de otro niño. • Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o autoestimulación del niño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta objetos en la vagina y/o ano. • Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha que el niño las reproduce, o porque las vivenció y/o porque las observó.

La sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño sea resguardado oportunamente.

CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO DE EDUCADORES AL ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO EN CASO DE UNA DEVELACIÓN:

- Si el niño realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

NORMAS DE PRUDENCIA Y PREVENCIÓN

Se presentan para guiar el actuar de los funcionarios del establecimiento. Estas obligan a todas las personas según el rol que ocupen:

- A realizar proceso muy acucioso de selección de personal: certificados de antecedentes y no encontrarse en el registro de inhabilitación para trabajar con menores.
- El tema de la prevención de abusos se incluye en las programaciones de trabajo de la formación cognitiva, socio – afectiva y valórica del estudiantado, según sus niveles de madurez.

- También se incluye el tema en los talleres de formación destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento.
- Se procura que todas las personas sepan cómo reaccionar y a quién dirigirse en caso de sufrir o ser testigos de abusos, insinuaciones o tratos inadecuados.
- Los lugares de atención pedagógica, psicológica, deben discretos y transparentes.
- La relación educativa no debe llegar a ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona. Esto implica que los educadores deben saber derivar y recurrir a especialistas cuando sea necesario (Psicólogos, Psiquiatras, Médicos).
- Las actividades oficiales ejecutadas fuera de la escuela (salidas pedagógicas y /o paseos deberán realizarse de acuerdo a la normativa vigente. Contarán con acompañamiento de adultos que supervisen la interacción entre quienes asisten a ellas).
- Los educadores y monitores que acompañen actividades oficiales deberán cuidar, observar y velar por:
 - El contenido y los medios de la actividad en curso;
 - El trato con los estudiantes y entre ellos mismos deber ser prudente, siempre visible, teniendo presente que el centro de atención siempre es el cuidado del niño, niña, o joven o adolescente.
 - Los estudiantes de cursos superiores que acompañan actividades de cursos inferiores deberán conocer por lo menos las dos normas precedentes;
 - Las educadoras y asistentes de párvulos tendrán un protocolo especial en caso de que los niños se ensucien y necesiten asistencia, como también para el control de servicios higiénicos.
 - Ante situación de abuso sexual, cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de abuso sexual o violación deberá informar dirección, quien registra en una bitácora y designa a quien o quienes indagarán el hecho.
- Se iniciará proceso de indagación con el objetivo contar con antecedentes que permitan realizar denuncia.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante la detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante, la persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación es quien deberá informar a la dirección y/o equipo de convivencia escolar quien registra en bitácora. La dirección del establecimiento y de acuerdo a indicaciones dadas informará a sostenedor quien tomará las medidas adecuadas a la situación.

La dirección y/o integrante del equipo de convivencia designado informará a apoderado lo sucedido, posterior a esto se realizará denuncia a fiscalía Metropolitana Sur o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

Se realizará seguimiento y monitoreo de adherencia a lo determinado por fiscalía o tribunales por parte de dupla sicosocial

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.-

Todos los funcionarios del establecimiento tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Se incluye dentro de estos procedimientos el caso en que un funcionario pudiese ser objeto de insinuaciones o acoso sexual por algún estudiante del establecimiento.

Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de los funcionarios del establecimiento.

Ante estas situaciones, el establecimiento tendrá atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias con estudiantes que ejerzan violencia contra los funcionarios del establecimiento, provoquen desórdenes en cualquier lugar de establecimiento y/o en sus alrededores. Estas corresponderán a las establecidas en el Protocolo de Actuación ante faltas graves

1. Ante situaciones de maltrato físico o psicológico por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos se considerará el siguiente procedimiento:

a. Denuncia:

Se realiza denuncia por escrito de parte del funcionario maltratado al Encargado de Convivencia del Colegio.

b. Evaluación de la situación:

Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. El Encargado de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección del Colegio.

c. Adopción de medidas de urgencia para los implicados:

En caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.

d. Notificación por escrito al apoderado y estudiante:

Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por el Encargado de Convivencia o quien la dirección designe.

2. Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los docentes (o integrantes de la comunidad escolar) son las siguientes:

a. Registro de la conducta inadecuada:

En registro de observaciones del libro de clases.

b. Suspensión del colegio:

Inspector General aplicará Protocolo de acuerdo a la gravedad de la falta. Durante la suspensión el estudiante no podrá participar ni representar al establecimiento en actividades extraprogramáticas.

c. Condicionalidad de matrícula:

Se realiza carta al estudiante y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto

d. No renovación de matrícula:

Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista con dirección.

3. Recursos de apelaciones.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CONSUMO Y/ O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Ante detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán informar a la dirección y/o encargado de convivencia escolar; quien registra en bitácora, comunicar a apoderados de estudiantes involucrados.

La dirección notificará, de acuerdo al reglamento de Convivencia del Establecimiento, Inspectoría aplicará las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno; luego se evalúa la situación presentada en el ámbito del consumo y/o

tráfico, para determinar si se realiza denuncia a PDI si hay evidencias y/o flagrancia de los hechos y/o derivación según corresponda a las redes comunales.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Cualquier integrante del establecimiento que observe a algún estudiante mayor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá informar al encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectora General.
- Si el que observa el hecho es un funcionario del colegio, deberá solicitar al alumno que haga entrega de la misma. Acto seguido, y acompañado del alumno, darán cuenta de ello y se entregará el arma al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, dejando constancia escrita.
- En entrevista con el estudiante el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectora General realizará una investigación para recabar información, dejando un registro escrito del hecho, firmado por el alumno.
- El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General dará aviso a director o quien en ese momento ocupe el cargo, quien procederá a realizar la denuncia en el organismo competente y a entregar el arma requisada.
- Al mismo tiempo, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General dará aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- Si el alumno se negara a entregar el arma, se dará inmediatamente aviso al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, quien en conjunto con la Dirección informarán a Carabineros para que se hagan presentes en el colegio y requisen el arma.
- Se deberá dejar registro escrito, con la fecha y hora de cada uno de los procedimientos enumerados anteriormente
- El Consejo por la Buena Convivencia, de acuerdo con Dirección, arbitrará las medidas reparatorias adecuadas y el acompañamiento del estudiante. Al mismo tiempo estará atento al proceso que se seguirá en la Fiscalía.
- El estudiante deberá ser sancionado, al menos, con una suspensión temporal por 5 días del colegio, dependiendo de la gravedad del hecho y de su reiteración.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

PLAN DE ACCIÓN:

En caso de accidente de un estudiante durante la clase de Ed. Física, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato al profesor de Ed. Física, quien es el encargado para aplicar los primeros auxilios.

Detectado el accidente, el docente procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación y aislamiento del accidentado o Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo(a) a la sala de Primeros Auxilios donde personal capacitada realizará la primera intervención
- se deberá realizar comunicación con el apoderado y confeccionar formulario de accidente escolar.
- Si la gravedad de la falta lo amerita y, en comunicación con el apoderado, el establecimiento podrá trasladar al estudiante a la institución de salud que corresponda a la ubicación del establecimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Al momento de la matrícula preguntar si el estudiante sufre de alguna enfermedad. Registrarlo en la ficha de matrícula;
- Solicitar permiso escrito de los padres y o apoderados para salida extraescolar deportiva;
- Prever situaciones que puedan acontecer durante un evento deportivo y llevar los elementos necesarios para actuar en un accidente o lesión;
- No realizar actividad física, en días que la autoridad Medio Ambiental o MINEDUC, así lo determine;
- Verificar el estado de área donde realizará la clase. si ésta no está en condiciones no realizar la actividad planificada.

19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

La realización de las salidas pedagógicas organizadas por el establecimiento considerará:

- Planificación de la salida pedagógica determinando objetivos, actividades y responsables.
- Comunicación al Departamento Provincial de Educación de acuerdo al formato oficial con la debida antelación.
- Autorización firmada del apoderado para cada uno de los estudiantes que participen. El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad.
- Medidas de seguridad que contemplen:
- Contratación de transportes que cumplan con lo establecido por el Ministerio de Transporte: conductores con documentación vigente, cantidad de asientos, cinturones de seguridad, extintor, botiquín, ruedas de repuesto;
- Organización de las responsabilidades de los adultos a cargo;
- Tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono o celular de contacto de los adultos responsables del grupo, nombre y dirección del establecimiento;
- Tarjetas de identificación para los adultos responsables;
- Horarios de salida y de regreso.

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INASISTENCIAS REITERADAS

- Los Estudiantes deben asistir a la Jornada Escolar Completa respetando los horarios de entrada y salida;
- El apoderado debe justificar en forma escrita, presencial o con Certificado Médico, las inasistencias de su hijo(a), ante el o la Encargada de Asistencia;
- Los Estudiantes deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia automática, (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN), a excepción de situaciones justificadas por Certificado Médico u otro, previa evaluación de Dirección;
- La inasistencia a una prueba calendarizada sin justificación será considerada como incumplimiento de las obligaciones escolares. Frente a estos casos, se aplicará Reglamento de Evaluación;
- Al incorporarse a clases el estudiante después de una suspensión, enfermedad u otro, debe venir preparado para rendir las evaluaciones aplicadas durante su ausencia;
- En caso de inasistencia prolongada, (justificada) los Profesores de asignatura, velarán por una adecuada calendarización de las fechas para rendir las pruebas, en común acuerdo con el/la Estudiante y su Apoderado. (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN);
- El Estudiante que participe de actividades extraescolares o en representación del Establecimiento, debe quedar presente durante la jornada de estudio. Se registrará en el libro de salida del Colegio;
- En caso de que el estudiante presente reiteradas inasistencias injustificadas por 3 días consecutivos al establecimiento educacional, en primera instancia quien conozca el caso pondrá en conocimiento de la Trabajadora Social del establecimiento, quien hará visita domiciliaria, para conocer los hechos que causan la inasistencia. Finalmente, en caso de que dicha acción no diera resultados favorables, se realizara derivación del caso al Tribunal de Familia. Se esperará resultado de la gestión, para dar de baja al estudiante si fuese necesario.

21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE APODERADOS QUE NO ASISTEN A RETIRAR A LA HORA A LOS ESTUDIANTES

En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber de los motivos del retraso. En el caso que sea contactado, y éste informe que se encuentra cerca de la Escuela, el será encargado a un Inspector o Inspectora. Este caso se registrará en libro de clases, y el profesor jefe citará a apoderado. Si es una conducta repetitiva (tres o más veces), la Escuela emitirá un informe a Tribunal de Familia por vulneración de Derechos.

En el caso que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo más de una hora, sin justificación y que no pueda ser contactado a él o ella y al apoderado suplente, un integrante del Equipo de Convivencia y/o Equipo Directivo llevará al estudiante a Carabineros.

Por ningún motivo, un funcionario de la Escuela se debe llevar a un estudiante a su hogar por retraso significativo del apoderado en el horario de salida. Este suceso será informado a Tribunales de Familia a través de Informe realizado por Asistente Social.

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SINIESTROS O SISMOS

- El encargado de seguridad será el Inspector General o un profesor (a) designada por la Dirección, quién organizará y velará en conjunto con la Dirección de la escuela que los simulacros se lleven en completo orden y tiempos organizados.
- Las materias serán de dominio de todos los integrantes de la escuela. Esto implica que todo el personal y estudiantes del establecimiento deberán ceñirse a este protocolo y participar con la seriedad que se requiere, con el fin de resguardar la seguridad de todos.
- Al escuchar la alarma, toda persona que se encuentre dentro de la escuela deberá suspender de inmediato sus actividades y cumplir con las normas establecidas.
- Durante el sismo se practicará el AGACHARSE – CUBRIRSE- AFIRMARSE (Fundamentalmente bajo los escritorios). De no poderse, debido al tipo de mobiliario, SE DEBERÁ UBICAR EN EL SUELO, OVILLADO, CUBRIÉNDOSE CON LAS MANOS LA CABEZA Y EL CUELLO.
- Una vez terminado el sismo (2 minutos) se dará la alarma para evacuar la sala, si fuera necesario.
- El estudiante encargado abrirá la puerta de la sala. Los estudiantes en conjunto con el docente u otros funcionarios presentes en el aula procederán a evacuar a la zona de seguridad.
- La evacuación deberá realizarse de manera ordenada, responsable y siguiendo las instrucciones del encargado.
- Personal designado revisarán las dependencias del establecimiento para verificar la correcta evacuación y asegurar que no queden estudiantes en: salas de clases, sala enlace, biblioteca, baños, camarines, patios, pasillos, escaleras, comedor etc.
- Cada curso deberá conocer las vías de evacuación hacia la zona de seguridad.
- En la zona de seguridad el profesor contabilizará la cantidad de estudiantes y la comprobará con el libro de clases, si la cantidad corresponde a la asistencia del día.
- En caso de faltar algún estudiante, se deberá informar al encargado de seguridad escolar, quien coordinará su búsqueda.
- En la evacuación de dependencias no ocupadas por alumnos como cocinas, talleres, comedor etc., se establecen las siguientes normas: Cortar toda fuente energía: electricidad, gas, estufas etc.
- Si se requiere de una evacuación externa, los funcionarios designados se preocuparán de abrir todos los accesos al recinto de la escuela, así como las puertas de pasillos interiores.

23. . PROTOCOLO DE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

Cualquier adulto o funcionario que detecte o sospeche, o visualice señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc. deberá informar al equipo directivo o equipo de convivencia escolar.

A su vez este designará inmediatamente a psicóloga, dupla psicosocial o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar;

Se realizará contención al estudiante, evaluación del riesgo y derivación a atención primaria o terapia.

La dirección o equipo de convivencia escolar designa a quien llamará al apoderado para informar la situación y realizar la derivación a redes de apoyo externa, si lo necesitara.

Se realizará seguimiento del caso.

24. . PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

La primera persona o funcionario testigo del intento deberá realizar contención, apoyo y reparación a la víctima ; informa a equipo directivo o de Convivencia.

Se designará inmediatamente a psicóloga, dupla psicosocial o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar contención al estudiante, evaluación del riesgo y derivación a atención primaria o terapia.

La dirección o equipo de convivencia escolar designa a quien llamará al apoderado para informar la situación y realizar la derivación a redes de apoyo externa, si lo necesitara.

Se realizará seguimiento del caso.

Considerar que, ante intento de suicidio de un estudiante dentro del Establecimiento, de forma inmediata debe ser trasladado al hospital o consultorio más cercano, por el funcionario que designe el equipo directivo o de convivencia escolar, debido a que está en riesgo la vida del estudiante.

El equipo directivo o equipo de convivencia escolar designará inmediatamente a psicóloga, dupla psicosocial o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar para apoyar la contención al estudiante, evaluación del riesgo y derivación a atención primaria o terapia.

La dirección o equipo de convivencia escolar designa a quien llamará al apoderado para informar la situación.

Se realizará seguimiento del caso.

Pasos:

1. Inmediato al intento de suicidio se comunica a Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.
2. Se traslada al estudiante o se llama ambulancia para ser trasladado al Hospital.
3. Se informa a la familia para que acuda al establecimiento o centro asistencial donde se encuentra con el estudiante.
4. Se informa vía telefónica a funcionario responsable, psicólogo o funcionario del centro de asistencia para activar protocolo.
5. Se hará un seguimiento del caso, comunicándose con la familia, para saber el estado emocional del estudiante y derivar en caso de necesidad a redes de apoyo.

25. . PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Cualquier funcionario que observe o sospeche de una situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos procederá a informar al equipo directivo o de convivencia escolar.

Ante cortes.-

- Quien pesquise la situación, ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional u otros funcionarios deberá realizar la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le indicará al estudiante que el establecimiento está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.
- El equipo directivo o equipo de convivencia escolar designará inmediatamente a psicóloga, dupla psicosocial o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar para apoyar la contención al estudiante, evaluación del riesgo y derivación a atención primaria o terapia;
- Se designará quien llamará al apoderado para informar la situación.

Sin cortes.

- Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una orientación breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento.

- Si se evidencia cortes, al verlos de manera superficial sin sangrado, se realizará la derivación externa al apoderado(a).
- Una vez notificado, se pedirá la firma en el registro de entrevista que fue informado.
- Se realizará seguimiento.

Cortes con herida expuesta.

- Si se observan cortes con herida expuesta el funcionario que observe deberá informar el hecho.
- El equipo directivo o equipo de convivencia escolar designará a psicóloga, dupla psicosocial o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar para apoyar la contención al estudiante, evaluación del riesgo y derivación a atención primaria o terapia;
- Se designará a quien llamará al apoderado para informar la situación para que lleve a su hijo a atención a consultorio u hospital.

En todos los casos se realizará seguimiento y, además es importante que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal al encargado de seguimiento la retroalimentación respectiva del caso del estudiante: derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN A PERSONA INMIGRANTE

Quien observe la situación deberá conversar con los involucrados e informar a inspector o equipo de convivencia.

El encargado de convivencia realizará mediación e informará a apoderado para aplicar medidas reparatorias y formativas de ser necesario.

Se realizará derivación a red de Apoyo o acompañamiento, si lo amerita.

Ante la reiteración de esta conducta se procederá a aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Protocolo de Actuación ante faltas graves. En caso que el involucrado sea mayor a 14 años se procederá a realizar la denuncia a la entidad correspondiente.

27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN POR DISCAPACIDAD FÍSICA Y/O INTELECTUAL

Quien observe la situación deberá conversar con los involucrados e informar a inspector o equipo de convivencia.

El encargado de convivencia realizará mediación e informará a apoderado para aplicar medidas reparatorias y formativas de ser necesario.

Ante la reiteración de esta conducta se procederá a aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Protocolo de Actuación ante faltas graves. En caso que el involucrado sea mayor a 14 años se procederá a realizar la denuncia a la entidad correspondiente.

Se realizará derivación a red de Apoyo o acompañamiento, si lo amerita.

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN POR SINDROME DE DÉFICIT ATENCIONAL.

Quien observe la situación deberá conversar con los involucrados e informar a inspector o equipo de convivencia.

El encargado de convivencia realizará mediación e informará a apoderado para aplicar medidas reparatorias y formativas de ser necesario.

Ante la reiteración de esta conducta se procederá a aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Protocolo de Actuación ante faltas graves. En caso que el involucrado sea mayor a 14 años se procederá a realizar la denuncia a la entidad correspondiente.

Se realizará derivación a red de Apoyo o acompañamiento, si lo amerita.

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN POR CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y/O APARIENCIA PERSONAL.

Quien observe la situación deberá conversar con los involucrados e informar a inspector o equipo de convivencia.

El encargado de convivencia realizará mediación e informará a apoderado para aplicar medidas reparatorias y formativas de ser necesario.

Ante la reiteración de esta conducta se procederá a aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Protocolo de Actuación ante faltas graves. En caso que el involucrado sea mayor a 14 años se procederá a realizar la denuncia a la entidad correspondiente.

Se realizará derivación a red de Apoyo o acompañamiento, si lo amerita.

30. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MUTUA ENTRE ESTUDIANTES

Quien observe la situación deberá conversar con los involucrados e informar a inspector.

1. Se interviene para que la agresión o riña no continúe.
2. Inspector verifica si existen lesiones en alguno de ellos.
3. Si hubiera lesionados se procede a hacer declaración de accidente escolar y trasladarlos al Centro Asistencial más cercano, previa información al apoderado.
4. Si aplicara la medida y se procederá de acuerdo a normativa del reglamento de convivencia escolar
5. Se realizarán derivaciones y seguimiento de los casos.
6. Dependiendo de la edad y gravedad de las lesiones se procederá a dar aviso a carabineros.

Ante la reiteración de esta conducta se procederá a aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Protocolo de Actuación ante faltas graves. En caso que el involucrado sea mayor a 14 años se procederá a realizar la denuncia a la entidad correspondiente.