



**REGLAMENTO INTERNO DE COVIVENCIA
ESCOLAR 2021 – R.I.C.E**

ESCUELA ESPECIAL VALLE ANDINO

ÍNDICE

Capítulo I – Presentación del Reglamento Interno Convivencia Escolar

Antecedentes, Misión, Visión	3
Propósitos y alcances del R.I.C.E.	3
Principales Objetivos	4
Fundamentos legales.....	4
Marco de valores sobre la Convivencia... ..	5
Definición de Convivencia Escolar... ..	5
Equipo de Convivencia Escolar y sus funciones.....	6
Consejo Escolar.....	9

Capitulo II- Derechos y Deberes de la Comunidad Escolar

Del Director.....	10
De la Unidad Técnica Pedagógica.....	12
Del Estudiante.....	13
De los Padres y Apoderados	15
Estudiantes Embarazadas	17
De los Docentes	17
De los Asistentes de la Educación	19
De Asistente de Recorrido	21
De Secretaria.....	22
De Inspector de Patio	22
De los Conductores.....	23
De Auxiliares de Servicio.....	23

Capitulo III- Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia

Niveles educativos y horarios	25
Proceso de matrícula.....	25
Proceso de inscripción y matrícula sin documentación	26
Proceso de egreso.....	26
Retiros durante la jornada escolar	27
Presentación personal	27
Centro General de Padres y Apoderados.....	28
Centro Estudiantil.....	29
Actividades complementarias al curriculum	30
Salas de clases	31
Recreos y espacios comunes	32
Atención a la Comunidad Educativa.....	32
Proceso disciplinario	34
Derecho a apelación	36
Formación y sensibilización del profesorado.....	37

Capítulo IV – Procedimientos y sanciones frente a las faltas a las normativas disciplinarias

Introducción a normas de Convivencia Escolar.....	37
Respeto y cuidado personal y del entorno.....	38
Responsabilidad y puntualidad.....	40
Trasgresión a las normas de convivencia... ..	41
Faltas leves	42
Faltas graves... ..	43
Faltas gravísimas... ..	44

Capítulo V – Protocolos de actuación institucionales

Protocolo de actuación faltas leves... ..	45
Protocolo de actuación faltas graves... ..	45
Protocolo de actuación faltas gravísimas... ..	46
Sospecha de abuso sexual infantil.....	47
Protocolo de actuación ante sospecha de abusos sexual infantil.....	48
Protocolo para prevención y monitoreo de contagio de Coronavirus COVID-19- Mineduc.....	49
Anexos... ..	50
Reglamento de educación a distancia... ..	50
Consideraciones generales y comportamiento digital... ..	50

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

I.1 ANTECEDENTES

La Escuela Especial Valle Andino perteneciente al Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Los Andes, atiende a estudiantes niños y jóvenes con discapacidad Intelectual, con Coeficiente Intelectual menor o igual a 75, desde los 4 años hasta los 26 años 11 meses, que tengan asociado otros trastornos (motores, sensoriales, auditivos, visuales) dentro de su patología de base. Nuestro establecimiento cuenta con un equipo multidisciplinario, Directivos, Educadoras Diferenciales, Fonoaudiólogo, Kinesiólogos, Psicólogo, Asistente Social y Asistentes de Aula y Auxiliares de Aseo. En infraestructura se cuenta con salas equipadas con mobiliario y materiales adecuado para el proceso de enseñanza y aprendizaje de educación especial. La estructura académica se divide en 8 cursos, 3 cursos combinados que son: NT1 NT2, 5° y 6° básico, 7° y 8° básico y 4 cursos laborales 1A, 1B, 1C, 3ª y 3B.

Visión: La Escuela Especial Valle Andino aspira a ser un establecimiento que, basados a los principios de inclusión y formación valórica, sea reconocida como una institución educativa referente y líder en la comuna de los Andes en la educación de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad intelectual, abriéndoles espacios reales en nuestra sociedad.

Misión: La Escuela Especial Valle Andino es una organización que se propone desarrollar al máximo las capacidades de los/as estudiantiles que presentan NEE, a través de un proceso educativo basado en un curriculum ecológico- funcional, que considera a los estudiantes y sus familias como seres integrales, que se desarrollan y aprendan en relación con el otro y en un contexto que les otorgue diversas opciones de apoyo, para así favorecer la adquisición de las competencias necesarias que le permiten integrarse y participar activamente, con la mayor autonomía posible, en los diferentes contextos sociales.

I.2 PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL R.I.C.E

El presente reglamento de convivencia tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa (directivos, profesores, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, sostenedor y redes de apoyo) los principios y estrategias formativas que construyan una sana convivencia escolar. Se desarrollarán acciones sistémicas, coherentes y pedagógicas que favorezca el bienestar socioemocional de la comunidad educativa y la prevención de toda clase de violencia o agresión física o psicológica.

El Reglamento de nuestra escuela, debe ser revisado todos los años por el Consejo Escolar, atendiendo las sugerencias y opiniones de los distintos integrantes de la

Comunidad Educativa, a la vez se ajusta a la contingencia social, sanitaria, educacional creando anexos específicos para cada una de las áreas.

Principales Objetivos:

- 1.- Consensuar, actualizar, publicar y socializar normas claras contenidas en el reglamento interno.
- 2.- Desarrollar contextos de aprendizajes institucionales y pedagógicos, implementando procedimientos, protocolos y prácticas que favorezcan la convivencia escolar.
- 3.- Regular la interacción de una sana convivencia entre los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento, mediante la determinación, publicación y socialización de los roles, funciones, deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.- Diseñar e implementar acciones de aprendizajes para toda la comunidad educativa, en que se fomente autocuidado, bienestar psicoemocional y social, a través de prácticas formativas específicas y sistemáticas durante el presente año escolar.
- 5.- Este reglamento de convivencia es el reflejo de las normas y directrices adecuadas incluidas en el PEI institucional, será socializado a la comunidad educativa, en reuniones de consejo escolar, reuniones de apoderados y consejo multiprofesional.

I.3 PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVA VIGENTE DEL R.I.C.E.

Bajo el Marco Legal de la Ley General de Educación 20.370 12-09-2009, Artículo N° 1 y Artículo 46 letra f; se ha elaborado este manual con el propósito de cautelar una sana convivencia entre los integrantes de los diferentes estamentos y que sólo aspira a mejorar la relación entre las personas y su calidad de vida, la que no se concreta si no se tiene conocimiento que cada uno tiene de la responsabilidad de respetar los derechos de los demás. Además, bajo La Ley de Inclusión 20.845, tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.

Los principios del presente Reglamento de Convivencia Escolar se subordinan, en general a la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad. Estos son:

Planes y Programas vigentes

- Decreto 87/1990: Planes y Programas de Estudio para personas con Discapacidad Intelectual.
- Adecuaciones y puesta en marcha blanca decreto N°83: Orientados desde los Planes y Programas de Básica y Bases curriculares de Párvulo.

Leyes:

- Ley General de Educación: N° 20.370
- Ley Violencia Escolar: N° 20.536
- Ley de Inclusión: N° 20.845
- Ley de Formación ciudadana N° 20.911
- Ley Desarrollo Profesional Docente N° 20.903
- Política Nacional de Convivencia Escolar año 2019
- Ley Código Procesal Penal N° 19.696
- Ley Aula Segura

I.4.- MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA

El Reglamento Interno de la Escuela Especial Valle Andino establece estrategias generales de organización y funcionamiento, asimismo explicita un conjunto de regulaciones formativas y normativas, basadas en nuestra cultura escolar, otorgando un sentido de pertenencia y vinculación al PEI institucional.

I.5.-DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Según lo planteado por el Ministerio de Educación, se entiende como convivencia escolar “el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” (PNCE, 2019), y la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes con sus respectivas normas que estos comparten.

Cada uno de los roles que se desempeñan en nuestra escuela, determina deberes y derechos diferenciados en la mayoría de las conductas, pero no en lo referente a principios y valores que son permanentes; teniendo siempre en consideración que los conflictos y las diferencias de posiciones entre las personas son un hecho inherente en toda interacción humana.

Las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela Especial Valle Andino, serán aplicadas por el equipo de convivencia, y prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita. Es deber de los integrantes de la comunidad educativa conocer el reglamento interno de convivencia y

respetar las normativas planteadas en este.

I.6.- EQUIPO GESTOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

- Encargado de Convivencia: Jorge Solari Mura
- Otros actores de la comunidad educativa:
 - Docente: Lorena Henzi (representante docentes), Carolina Arriagada – Carola Osses (representación UTP)
 - Asistente Social: Michelle Hurtubia
 - Inspectora de Patío: Marjorie Urbina
- Profesional de apoyo psicológico: Jorge Solari Mura
- Encargada de Salud JUNAEB: Paula Smith Zúñiga

I.7.- FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- Liderar las acciones orientadas al diseño de instrumentos que propendan a la realización del diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

2.-Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

3.-Planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.

4.-Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

5.-Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

6.-Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

7.-Participar Activamente en acciones, intervenciones y/o gestiones indicadas por encargado de convivencia escolar comunal, las que beneficien el interés superior del niño y el trabajo de gestión de convivencia escolar del establecimiento.

8.- Aplicar anualmente el diagnostico de clima social escolar de cada comunidad educativa, de acuerdo a escala ACLE – ECLIS, con la finalidad de accionar de manera adecuada los instrumentos de gestión de la convivencia escolar.

9.-Compilar, diseñar y preparar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a diseño y estructura comunal del instrumento.

10.- Realizar reuniones técnicas semanales con el equipo de convivencia, con la finalidad de propiciar la retroalimentación y la canalización de la información, de acuerdo a los conductos regulares establecidos por la comunidad educativa.

11.- Articular y accionar, los instrumentos de la convivencia escolar (Reglamento interno, Plan de gestión y Plan integral de seguridad escolar).

12.- Elaboración y rendición anual de Proyecto Pro-retención.

13.-Monitorear y supervisar el desempeño de las metodologías de Aula de bienestar (ABE).

B.- FUNCIONES OTROS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PROFESIONAL DE APOYO PSICOLÓGICO.

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.

2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.

3. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

5. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

7. Registra las acciones que realiza.

C.- FUNCIONES INSPECTOR PATIO

1. Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.

2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.

3. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

4. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

5. Registra las acciones que realiza.

6.-Encargada de registrar el acta de las reuniones de equipo de convivencia.

D.- FUNCIONES DE ENCARGADO DE SALUD JUNAEB

1. Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.

2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.

3. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

4. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

5. Registra las acciones que realiza.

6. Encargada de la pesquisa de problemas de salud relacionados con el rendimiento escolar.

7. Evalúa y deriva a tamizajes los estudiantes con problemas visuales, auditivos y de columna.

8. Participar activamente de las redes de salud comunal, de Mesa Salud Educación, Codelo (Consejo de Desarrollo Local Cesfam Cordillera Andina) y Brigada Sanitaria Escolar.

I. 8.- CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada 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
- Unidad Técnica Pedagógica
- Encargado de Convivencia Escolar
- Representante de Docentes
- Un representante de los Asistentes de educación
- Un representante del Centro de Padres.
- Un representante del Centro de Alumnos o profesor tutor.
- Un representante del Departamento de Educación.

El Consejo Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Proponer mecanismos de solución, fundamentados y pertinentes para aquellos casos que no se encuentren previstos en el Reglamento de Convivencia.

CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los reglamentos de convivencia deben especificar los derechos y deberes de los estudiantes, de los padres, madres y apoderados, de los docentes, de los asistentes de la educación, de los equipos docentes directivos y los sostenedores educacionales.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho.

II.1 DEBERES DEL DIRECTOR

La función principal del Director del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación o Corporación municipal y el marco jurídico vigente. Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el Director contará con las siguientes atribuciones.

I. En lo pedagógico:

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
2. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
3. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
5. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.

II. En lo administrativo:

1. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
2. Asegurar que el establecimiento disponga de la infraestructura y de profesionales con competencias adecuadas para satisfacer las necesidades de los estudiantes de su establecimiento.

3. Supervisar los distintos equipos de trabajos conformados en consejo multiprofesional y facilitar su gestión.

III. En lo financiero:

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

IV. Otras Atribuciones:

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo docente con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo, entre otras materias.

2. Conducir reuniones del consejo escolar.

3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.

4. Supervisar en las plataformas o aulas virtuales el desempeño de los docentes y los asistentes de la educación.

5. Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento y de acuerdo a las necesidades específicas de sus alumnos. Además, gestionar los recursos de conectividad que requieran los estudiantes, docentes y profesionales de apoyo, para realizar las actividades en aulas virtuales.

6. Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.

7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.

8. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.

9. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación. Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

10.- Facilitar, promover, ejecutar y fiscalizar las normativas según las contingencias sanitarias y sociales que surjan durante el año escolar.

11.- Comunicar e informar la gestión realizada a través de la cuenta pública, a toda la comunidad educativa.

II.2 DERECHOS DEL DIRECTOR

- 1.- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- 2.- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- 3.- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar (Sostenedor, Directivos, docentes, auxiliares, asistentes de la educación, estudiantes, Padres y Apoderados).
- 4.- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa la Escuela.
- 5.- Ser considerado en todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

II.3 DEBERES UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

- 1.- Asesorar al Director a nivel técnico pedagógico y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- 2.- Hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- 3.- Coordinar y apoyar la labor del docente y profesionales de apoyo.
- 4.- Promover el trabajo colaborativo.
- 5.- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- 6.- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes y asistentes de la educación, en la organización, programación y desarrollo de las actividades curriculares y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- 7.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículum y otros.
- 8.- Integrar el equipo de gestión.
- 9.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.

- 10.- Preparar semestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales. (preguntar Jimena)
- 11.-Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes enriqueciendo su labor.
- 12.- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, sala ENLACES y talleres dependientes de su Unidad. (preguntar Jimena)
- 13.-Visitar las aulas y talleres, para realizar acompañamiento a la labor docente.
- 14.- Mantener una buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
- 15.-Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.

II.4 DERECHOS DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- 1.- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- 2.- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- 3.-Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar (Sostenedor, Directivos, profesores, auxiliares, asistentes de la educación, estudiantes, Padres y Apoderados).
- 4.-Opinar sobre las intervenciones y proyectos en que participa la Escuela.
- 5.- Ser considerado en todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

II.5 DEBERES DEL ESTUDIANTE

- 1.- El uso del uniforme es obligatorio, (buzo del colegio y/o pantalón, polera, camisa, corbata, jumper) por razones de orden y economía.
- 2.- Mantener buena presentación e higiene personal (ducha y cambio de ropa diaria si lo requiere el estudiante).
- 3.- Ser respetuoso con toda la comunidad educativa del establecimiento.
- 4.- Asistir regularmente a clases presenciales en el establecimiento, al menos al 85% de las clases que se impartan.
- 5.-Usar un vocabulario adecuado y respetuoso a su condición de estudiante.
- 6.- Hacer uso adecuado de las diferentes instalaciones, mobiliario y materiales de la escuela, aseo y ornato de la sala de clases.

- 7.- Tener buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento en salidas pedagógicas y en el furgón escolar durante los traslados.
- 8.- Los alumnos no deben portar objetos de valor (celulares, joyas, Tablet, etc.), para evitar problemas de convivencia, de extravió o mal uso de estos dispositivos. En caso de daño o deterioro, pérdida o robo; el establecimiento no se hará responsable. En caso de mal uso, se aplicará la sanción de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar.
- 9.- No deben traer objetos corto-punzantes u objetos que pongan en riesgo la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa o de ellos mismos.
- 10.- Se prohíbe agresiones físicas y verbales entre los estudiantes, hacia el personal u otras personas en cualquier situación.
- 11.- Salir del establecimiento sin previa autorización del apoderado y dirección.
- 12.- No debe fumar dentro del establecimiento, portar o consumir alcohol y drogas.
- 13.- Cumplir con las actividades académicas tales como: tareas, participación en clases y evaluaciones.

II.6 DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- 1.- Tiene derecho a ser escuchado.
- 2.- A ser tratados con respeto, sin discriminación de sexo, religión, etnia y según sus capacidades.
- 3.- Recrearse en los horarios destinados para ello y hacer uso de los espacios que tiene la escuela en forma responsable.
- 4.- A participar en actividades artísticas, cívicas, culturales y deportivas, representando al Establecimiento.
- 5.- A recibir atención inmediata ante un accidente dentro del establecimiento o en el trayecto hogar/escuela y recibir los beneficios del seguro escolar.
- 6.- Atención médica que entrega la JUNAEB, si su condición lo amerita.
- 7.- A beneficios sociales que entrega el estado en materia de educación, según corresponda cada caso, con la orientación de la Asistente Social.
- 8.- A recibir una formación integral, inclusiva y de calidad, orientada al desarrollo de sus potencialidades con el fin de que pueda desarrollarse de la forma más independiente posible, en todos los contextos sociales.

9.- Contar con un Centro de Alumnos elegido por todos los estudiantes, habilitados para ello por edad, que lo represente en instancias institucionales y fuera de ella, formando parte del consejo escolar.

10.- Derecho a que se reconozcan sus actitudes positivas y que se registren en su hoja de vida.

II.7 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

1.- Enviar al alumno a clases en forma regular. En el caso de encontrarse enfermo, deberá avisar por teléfono y presentar justificación o certificado médico que avale tal condición, cuando se integre a clases.

2. Si no se puede realizar el recorrido de los minibuses, el apoderado debe buscar la manera y los medios necesarios para llevarlo y retirarlo de la escuela.

3.- El apoderado debe firmar una autorización de manera presencial en inspectoría, referente al traslado en forma independiente del estudiante.

4.- Revisar diariamente la libreta o cuaderno de comunicaciones, dejando constancia con su firma de ello.

5.- Enviar al estudiante a clases con buena presentación (uniforme o buzo del colegio) e higiene personal.

6.- Responsabilizarse que el estudiante acuda con los útiles y materiales escolares que le sean requeridos por el docente.

7.- Supervisar diariamente deberes y tareas académicas de su pupilo.

8.- Informar a la escuela las condiciones médicas especiales del estudiante, avalado por un certificado médico de la especialidad que corresponda.

9.- Acudir y hacerse cargo del estudiante, en caso de accidente que requiera ser trasladado al servicio hospitalario, previamente informado por personal de la escuela.

10.- Acudir a los controles médicos necesarios y administrar los medicamentos según tratamiento farmacológico asignado por especialista. En caso que alguna de las dosis sea administrada en el horario de clases, deberá entregar copia de la receta médica y firmar la autorización de administración del medicamento.

11.- Hacer cumplir el horario de ingreso del alumno en el caso de que sea trasladado en forma particular o lo realice de manera independiente.

12.- Responder por daños y perjuicios causados por su pupilo en el establecimiento, ya sea al mobiliario, a la estructura y/o materiales educativos. Responder en un tiempo máximo de 30 días.

13.- Asistir a reuniones de sub centro y entrevistas que sea citado. En caso de no asistir, deberá justificar en forma verbal o escrita con anterioridad, de no ser así el alumno, el día lunes siguiente no será retirado por el furgón. Si él alumno se traslada en forma independiente no podrá asistir a clases hasta que se presente con el apoderado para justificar en Inspectoría General o Director, la inasistencia del apoderado.

14.- Mantener una actitud respetuosa frente a todo el personal del establecimiento según consta en el artículo 550 del Código Penal. (Actos de atentado contra todos los funcionarios del establecimiento).

15.- Deberá entregar oportunamente a su hijo(a) al transporte de la escuela. De no encontrarse en el lugar y hora acordada, el transporte continuará su recorrido. Al regreso de la jornada si no se encuentra esperando a su pupilo en el lugar y hora acordada, será devuelto al colegio, y se registrará lo acontecido para que sea firmado por el apoderado posteriormente.

16.-En caso que el alumno sea devuelto al colegio se esperará 30 minutos para ser retirado de lo contrario será llevado a carabineros.

17.-Es responsabilidad del apoderado hacerse cargo del alumno, en reuniones de apoderados, reuniones de sub-centro, u otras actividades de la escuela. El establecimiento no se hará responsable de lo que le ocurra al alumno, posterior a la jornada escolar.

18.- Respetar y legitimar las normas internas del establecimiento, ejemplo, no ingresar a las dependencias de la escuela sin autorización, en consecuencia, el apoderado debe dirigirse a secretaría de la escuela o inspectora de patio.

19.- No enviar al establecimiento a los estudiantes que se encuentren enfermos, en caso de lo contrario, se llamara vía telefónica al apoderado para que retire al alumno a más tardar dos horas y reciba la atención adecuada.

II.8 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1.- A ser respetados por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

2.- Tiene derecho a ser escuchado por todo el personal de la escuela y hacer valer sus opiniones de manera respetuosa.

3.- A ser representado en el Consejo Escolar y Centro General de Padres y Apoderados.

4.- A conocer el PEI institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

5.-A ser atendidos por funcionarios de la escuela, previa coordinación de la cita con docente, a través de libreta y/o cuaderno de comunicaciones para dejar registro.

6.- Colaborar y participar con las iniciativas y actividades que proponga el establecimiento.

7.- A recibir orientación de los docentes y profesionales especialistas (Fonoaudiólogo, Kinesiólogos, Psicólogo, Asiste Social) del establecimiento cuando lo requiera.

8.- A recibir la documentación requerida (certificado de matrícula, informes psicológicos, certificado de alumno regular), previa coordinación con docente.

II.9 DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES ADOLESCENTES

1.-Justificar inasistencia debido a controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

2.-Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud propios del estudiante o del hijo, con certificado médico y mantener informado/a tu profesor/a jefe.

3.-De acuerdo a su condición, debe asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.

II.10 DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES ADOLESCENTES

1.-Tener todos los derechos que le da su calidad de estudiante.

2.-Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las calificaciones adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).

3.-Tiene derecho a no usar el uniforme escolar de manera obligatoria.

4.-Derecho hacer uso del pre y post natal indicado por ley.

5.-Tiene el derecho a amamantar, y usar el tiempo de lactancia establecida por la ley.

II. 11 DEBERES DE LOS DOCENTES

1.- Respetar la jerarquía institucional y los conductos regulares.

2.- Cumplir puntualmente con su horario y las funciones asignadas al cargo.

3.- Mantener una presentación personal adecuada a su rol.

- 4.- Cumplir con las horas de contrato y avisar oportunamente, en caso de pedir permiso administrativo a dirección.
- 5.- Conocer, aplicar y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la escuela.
- 6.- Informar a la inspección, cuando exista la necesidad urgente de asistencia médica de un alumno.
- 7.- Usar un vocabulario adecuado a su condición de educador.
- 8.- Velar porque los estudiantes y apoderados cumplan con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la escuela.
- 9.- Asumir las actividades de colaboración y extraescolares que se indiquen dentro del horario de trabajo y sean asignadas por dirección.
- 10.- Citar e informar al apoderado sobre situaciones conductuales de los estudiantes según procedimiento establecido.
- 11.- Conocer las patologías y tratamientos farmacológico prescritos a sus estudiantes.
- 12.-Controlar el régimen disciplinario de los estudiantes en cualquier actividad académica o recreativa, que se esté desarrollando dentro y fuera del establecimiento.
- 13.-Cuidar y velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse de aquellos que se confíen a cargo por inventario.
- 14.-Cumplir con el plan curricular del curso y entregar en la fecha indicada planificaciones, informes y documentos solicitados por UTP.
- 15.-Informar a la Dirección y UTP sobre situaciones especiales que ocurren en el aula.
- 16.-Informar de cualquier necesidad en el curso, destrozo o daño en sala o mobiliario a la dirección.
- 17.-Mantener al día carpeta individual del alumno y entregarla cuando corresponda al nuevo docente asignado.
- 18.- Mantener al día el registro de la asistencia y las actividades en el leccionario.
- 19.-Registrar en el leccionario las actitudes positivas y negativas de los alumnos para que sean informadas al apoderado.
- 20.- Mantener una comunicación fluida con padres y apoderados.

21.-Mantener una comunicación fluida con sus pares, que faciliten el cumplimiento de objetivos institucionales y de cada estudiante.

22.-Organizar el sub-centro de padres y apoderados del curso fomentando la participación de todos.

23.-Mantener un ambiente de sana convivencia con los integrantes de la comunidad educativa, a través de acciones formativas e inclusivas, con trato respetuoso, buscando una resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

24.-Participar en los consejos, reuniones, y cualquier actividad asignada o programada por desde dirección.

25.-En casos de encontrarse impedido de asistir al trabajo por problemas de fuerza mayor, deberá dar aviso oportuno a Dirección.

II. 12 DERECHOS DE LOS DOCENTES

1.-Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.

2.-Recibir un trato digno de parte de sus estudiantes y toda la comunidad educativa.

3.-Tener acceso al perfeccionamiento docente que permita mejorar las prácticas pedagógicas y su carrera funcionaria.

4.-Tener acceso oportuno a los recursos tecnológicos que la escuela posee y el tiempo disponible que corresponda.

5.-Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.

6.-Ser trasladado y acompañado oportunamente al IST, en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.

7.-Tener un permiso temporal por algún trámite a realizar con autorización de dirección. (Jimena, estatuto docente).

8.-Tener derecho a hacer uso de sus 6 permisos administrativos avisados con anticipación.

9.- Respetar su horario de trabajo y de alimentación.

10.- Participar de las decisiones tomadas en consejo de profesores u otra instancia de reunión multidisciplinaria.

II.13 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

1.- Cumplir puntualmente con su horario de trabajo.

- 2.- Mantener una buena presentación personal, vestuario acorde a sus funciones.
- 3.- Usar un vocabulario adecuado a su condición de educador.
- 4.- Respetar la jerarquía dentro del establecimiento.
- 5.- Conocer y respetar el Reglamento Interno Convivencia Escolar.
- 6.- No entregar información de los estudiantes sin autorización del docente y de dirección.
- 7.- Mantener el buen trato con toda la comunidad educativa, favorecer las buenas relaciones con padres, apoderados y comunidad escolar.
- 8.- Informar a docentes e inspectoría casos de indisciplina en horario de recreo, alimentación y durante el recorrido.
- 9.- Realizar tareas propias de su quehacer como asistente de la educación apoyando a la docente en todas las actividades curriculares realizadas en la sala de clases o fuera de ella. (alimentación, higiene y otros).
- 10.-Conocer el régimen disciplinario de los alumnos en cualquier actividad que se esté desarrollando dentro o fuera del establecimiento.
- 11.-Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de materiales, herramientas, maquinarias que se le hubieren asignado.
- 12.-Velar por el cuidado de los alumnos en todas las dependencias del establecimiento y fuera de él.
- 13.-Participar en los actos y actividades del establecimiento o cuando dirección lo requiera.
- 14.-Confeccionar material de apoyo solicitado por el docente.
- 15.- Realizar turnos asignados de acuerdo a las actividades cotidianas y extraordinarias de la escuela.

II. 14 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Tener un permiso temporal por algún trámite a realizar con autorización de su Jefe Directo.
- 2.-Tener derecho a hacer uso de 6 permisos administrativos.
- 4.-Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- 5.-Ser trasladado y acompañado oportunamente al IST, en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.

- 6.-Recibir un trato digno de parte de los estudiantes, apoderados y personal de la Institución.
- 7.-Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- 8.-Recibir información oportuna de las actividades programadas fuera de la escuela en las cuales debe participar.
- 9.- Respetar su horario de trabajo y de alimentación.
- 10.-Tener acceso al perfeccionamiento que permita mejorar su desempeño profesional y su carrera funcionaria.
- 11.-Tener acceso a la información enviada por su Gremio que permita mejorar su carrera funcionaria.

II.15 DEBERES ASISTENTES DE RECORRIDO

- 1.- Respetar todos los deberes de los Asistentes de la Educación
- 2.- Retirar y entregar en la jornada escolar a cada estudiante, en el lugar asignado por Dirección, registrada en el momento de la matrícula.
- 3.-No entregar información de ningún tipo sin autorización del docente o de dirección.
- 4.-Cuidar de la integridad física de los estudiantes y su comportamiento en el furgón o minibús.
- 5.-Mantener buena relación con padres y apoderados.
- 6.-Llevar una bitácora diaria de los acontecimientos en el traslado en el furgón.
- 7.-Pasar lista a la salida de la jornada para asegurar la subida de todos los estudiantes al furgón.
- 8.-Llevar puesto el chaleco reflectante al bajar del vehículo, según Decreto 164 Ley de Tránsito.

II. 16 DERECHOS DE ASISTENTES DE RECORRIDO

- 1.-Tener todos los derechos de los Asistentes de la educación.
- 2.-Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- 3.-Tener acceso a la información de su hoja de ruta que permita mejorar y optimizar su servicio.

II.17 DEBERES DE LA SECRETARIA

- 1.- Respetar todos los deberes de los Asistentes de la Educación.
- 2.- Proporcionar apoyo administrativo y de secretaría, a equipo directivo y al personal de la escuela que lo requiera.
- 3.- Transcribir y/o redactar documentación emanada desde Dirección.
- 4.- Organizar el correo entrante y saliente, mantener los registros al día de oficios, decretos , ordinarios u otros documentos emanados desde el departamento educación u otra identidad.
- 5.- Recepcionar y mantener el registro al día de los recursos materiales del establecimiento.
- 6.- Mantener la confidencialidad de la información recibida y canalizarla a Dirección.
- 7.- Entregar información al personal según solicitud de Dirección.
- 8.- Debe participar de todos los consejos técnicos administrativos, extraordinarios y multidisciplinarios, para redactar el acta respectiva.
- 9.- Encargada de contestar llamados telefónicos, para luego entregar información a dirección.

II.18 DERECHOS DE LA SECRETARIA

- 1.- Tener todos los derechos de los Asistentes de la educación.
- 2.-Contar con insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 3.-Tener acceso oportuno a los recursos tecnológicos que la escuela posee y el tiempo disponible que corresponda.

II. 19 DEBERES DE INSPECTOR DE PATIO

- 1.- Respetar todos los deberes de los Asistentes de la Educación
- 2.- Apoyar el proceso de aprendizaje en lo referido al comportamiento de los alumnos en el establecimiento educacional.
- 3.- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, actos, dentro de la escuela y durante las salidas pedagógicas.
- 3.- Controlar la presentación personal de los alumnos.
- 4.- Atender y controlar la alimentación escolar de todos los alumnos beneficiarios.

- 5.- Atender apoderados en horarios no citados e informar a Dirección y posteriormente a los docentes.
- 6.- Atender en sala de inspectoría casos de disciplina, estudiantes enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares.
- 7.- Extender los Seguros Escolares cuando se requiera.
- 8.- Llevar el registro de los estudiantes que son retirados del establecimiento por la persona responsable de él. La persona que retira a un estudiante debe firmar un registro.
- 9.- Cuidar curso por un tiempo breve si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo.
- 10.- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- 11.- Suministrar los medicamentos que han sido indicados a los estudiantes en forma responsable y en el tiempo indicado.
- 12.- No entregar alumnos a personas que no estén registrado debidamente en la ficha de matrícula y dar aviso a Dirección.

II.20 DERECHOS DE INSPECTOR DE PATIO

- 1.- Tener todos los derechos de los Asistentes de la educación.
- 2.- Contar con insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 3.- En caso de que el apoderado u otra persona externa, incurra en una actitud que vulnere sus derechos, se aplicará. artículo 550 del código penal.
- 5.- Tener acceso oportuno a los recursos tecnológicos que la escuela posee y el tiempo disponible que corresponda.

II.21 DEBERES DE LOS CONDUCTORES

- 1.- Respetar todos los deberes de los Asistentes de la Educación
- 2.- Conducir de manera responsable, respetando las normativas vigentes (ley del tránsito, tabaco, etc.)
- 3.- Respetar horarios y rutas destinadas para el traslado de los estudiantes.
- 4.- Informar a la dirección de salidas fuera del establecimiento por motivos extra programáticos.

5.-Mantener una comunicación abierta permanente con el establecimiento mientras realiza su recorrido e informar cualquier irregularidad.

6.- Mantener el aseo del furgón.

7.- Cumplir con actividades determinadas por Dirección en horario de no conducción, que no sea en desmedro de sus funciones y derechos.

8.- Informar a dirección oportunamente sobre desperfectos del furgón.

9.- Ejecutar encargos durante sus traslados, debidamente visados por la dirección.

II. 22 DERECHOS DE LOS CONDUCTORES

1.- Tener todos los derechos de los Asistentes de la educación.

2.- Contar con insumos necesarios para la mantención de su vehículo, respaldado desde la dirección del establecimiento.

3.-Tener acceso y hacer público la información de su hoja de ruta que permita mejorar y optimizar su servicio.

II. 23 DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO

1.- Respetar todos los deberes de los Asistentes de la Educación

2.- Asear y mantener dependencias del establecimiento.

3.- Realizar otras labores o funciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento como: cortar césped, regar, lavar cortinas, limpiar mesas, estantes, escritorios, vidrios, ordenar y limpiar bodegas, transportar materiales y muebles, etc.

4.- Informar a Inspectoría, sobre cualquier deterioro, falta de elementos de aseo, ampollas quemadas, etc.

5.- Realizar reparaciones menores de objetos y materiales, según las necesidades de la escuela.

6.- Asumir la reasignación de funciones determinadas por dirección, en caso de inasistencia de otro asistente.

7.- Desempeñar cuando se le indique, labores de portería, cumplimiento con los instructivos sobre entrada y salida de personas.

9.- Ejecutar encargos debidamente visados por la dirección.

10.- Participar activamente en actos y actividades que el establecimiento requiera.

15.- Utilizar los elementos de seguridad, para realizar sus tareas diarias. (zapatos, guantes, mascarillas y ropa adecuada)

II. 24 DERECHOS DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO

1.- Tener todos los derechos de los Asistentes de la educación.

2.- Contar con elementos de seguridad, para realizar sus tareas diarias. (zapatos, guantes, mascarillas y ropa adecuada)

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO, REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

III. 1 NIVELES EDUCATIVOS Y HORARIOS

NIVELES	HORARIO	CUPOS
Pre-Básico (NT1yNT2)	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	15
5° Básico y 6° Básico (combinados)	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	15
7° Básico y 8° Básico (combinados)	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	15
Taller Laboral 1A	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	15
Taller Laboral 1B Retos Múltiples	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	8
Taller Laboral 1C	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	15
Taller Laboral 3A Retos Múltiples	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	8
Taller Laboral 3B	Lunes a Jueves 8:00 a 15.30 hrs. Viernes 8:00 a 13:00 hrs.	15

III.2.- PROCESO DE MATRICULA

Nuestro establecimiento recibe estudiantes en los Niveles: Nivel Parvulario, Nivel Básico y Nivel Laboral, en edades que fluctúan desde los 4 años a los 26 años 11 meses.

El proceso de matrículas de cada año escolar se realiza de la siguiente manera:

a) En el mes de noviembre los docentes realizan las matrículas de los alumnos antiguos de nuestro Establecimiento, en reunión de apoderados mensual.

b) Durante el año lectivo escolar se reciben matrículas según el cupo existente para cada Curso.

c) El Proceso de Inscripción y Matrícula, de alumnos nuevos, se realiza exigiendo la documentación señalada en el Decreto 87 de Educación Especial de 1990 (certificado de Nacimiento e Informe Psicológico al día) y otros antecedentes médicos y escolares que pueda aportar de la situación del alumno.

d) Entrevista Preliminar Informativa a la Familia y/o adulto responsable: Dirección, Docente o Equipo de C.E momento en el que firmará consentimientos informados y recibirá copia de extracto de Reglamento Interno de Convivencia Escolar referente a deberes y derechos de Estudiantes y Apoderados.

Proceso de Inscripción y Matrícula sin documentación:

a) Entrevista de recogida de antecedentes familiares y de desarrollo del estudiante “Anamnesis”.

b) El apoderado firmará consentimientos informados referente a Evaluación Diagnostica y a la Autorización para la aplicación de Test para medición de inteligencia, realizado por psicólogo de la escuela

c) Una vez que el estudiante es ingresado a su curso, tendrá una semana de observación en contexto escolar, siendo posible comenzar con jornada más corta si es necesario, para favorecer su adaptación.

d) El Docente, luego de la semana de Observación del proceso pedagógico deberá emitir un informe de evaluación general.

e) Al estudiante se le aplicará la Evaluación Adaptativa (ICAP) y se medirá su nivel de discapacidad intelectual, mediante evaluación psicológica y aplicación de Test de Inteligencia.

f) Que el alumno certifique dificultades médicas graves tales como; alimentación parenteral, cuidado paliativos terminales, úlceras por presión en la piel, que impidan el proceso escolar, sujeto a evaluación de equipo directivo.

g) Estudiante derivado por DAEM u otro establecimiento de educación regular, que cumpla con los criterios de discapacidad intelectual con su respectivo informe psicológico y académico

III. 3.- PROCESO DE EGRESO

a).-Proceso de Egreso por edad de la Educación Especial es a los 26 años 11 meses y 30 días.

b).-Proceso de Egreso por otras situaciones:

- 1) El estudiante presente un avance respecto a su reevaluación Psicológica, presentando una capacidad intelectual, limítrofe o normal, dando inicio al proceso de inserción a la enseñanza regular con apoyo de PIE.
- 2) Cancelación de matrícula por aplicación de Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

III.4.- RETIROS DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

a).-Todo estudiante que necesite retirarse del establecimiento, antes del término de la jornada escolar, podrá hacerlo bajo causas debidamente justificadas y sólo con la presencia del apoderado u persona declarada al momento de la matrícula, quien deberá registrar sus datos y su firma en cuaderno de salida. Proceso que lo realizado por inspección del establecimiento.

b).-No se aceptará retiros del estudiante por otra vía, que no sea la presencia del apoderado para justificar.

c).-Aquel estudiante que se encuentre trabajando y/o en pasantías laborales en un horario establecido, podrá retirarse antes de terminar su jornada escolar, previamente informado a dirección y docente.

III. 5.- PRESENTACIÓN PERSONAL

El uso del uniforme escolar NO ES OBLIGATORIO, sin embargo, el establecimiento educacional, sugiere el uso del uniforme escolar, por razones económicas y de equidad. Los argumentos que avalan esta decisión son los siguientes:

- a) Los uniformes escolares promueven la disciplina en la Escuela, ya que su uso implica que deben acatar normas determinadas. En este sentido la presentación personal se convierte en un recordatorio visual y fomenta el sentido de pertenencia al establecimiento.
- b) El uso de uniforme favorece la equidad, ya que evita que niños, niñas y jóvenes, se sientan discriminados.
- c) El uso de uniforme facilita la comodidad de los estudiantes frente a las diversas actividades que se realizan en la escuela.
- d) En el caso de salidas pedagógicas, actos cívicos, desfiles, el uniforme permite al encargado identificar rápidamente al estudiante, entre multitudes, favoreciendo el control del grupo y, por tanto, evitando que los estudiantes se dispersen y puedan desorientarse, lo que podría terminar en un alumno extraviado.
- e) El apoderado debe autorizar el uso de la ducha en el establecimiento, para estudiantes que lo requieran, en caso de que sea necesario.

Uniforme tradicional para hombres y mujeres:

- Pantalón gris
- Camisa blanca
- Corbata color burdeo
- Jumper color azul marino
- Zapatos negros
- Calcetas azul marina
- Vestón de color azul
- Chaleco y/o sweater de color azul
- Durante los meses de frío, las chaquetas, parkas u otros deben ser de color azul marino o burdeo.
- Los accesorios para el cabello en caso de las damas, deben ser azul marino, burdeo o blanco.

Uniforme deportivo institucional; el cual está compuesto por:

- Buzo (pantalón y chaqueta) color burdeos con insignia del colegio.
- Polera institucional (Bicolor gris y burdeos con insignia).
- Zapatillas de un color en lo posible.
- A los estudiantes nuevos se les permitirá asistir con buzo azul y polera blanca, mientras acceden al buzo institucional.
- Todos los estudiantes deberán estar afeitados por medida de seguridad e higiene.
- Los niños, niñas y adolescentes se sugiere no portar pirsin en su rostro por razones de seguridad.

En caso que el apoderado presente dificultades para cumplir con la presentación personal de su pupilo, debe comunicarlo a su profesora, para dar aviso de sus dificultades y acordar plazos para la obtención del uniforme institucional.

III. 6 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGP)

La Escuela promueve la participación de los apoderados organizados en el Centro General de Padres y /o Apoderados. Con esta organización las y los apoderadas/os se involucran y

aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El Centro General de Padres y/o Apoderadas tiene un carácter democrático, por lo que su conformación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El Centro de Padres y Apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta por apoderados con un mínimo de un año de antigüedad en los siguientes tres cargos:

- Presidenta/e.
- Secretaria/o.
- Tesorera/o.

El Centro de Padres y Apoderadas/os de la Escuela Especial Valle Andino, es una organización autónoma, con personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.

Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- Proyecto educativo institucional.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Consejo Escolar
- Actividades extracurriculares.
- Planes de mejoramiento Educativo
- Cuadrilla sanitaria

El C.G.P.A determina una cuota voluntaria al momento de la matrícula en el Establecimiento. Estos recursos son administrados por la directiva.

Además los padres y/o Apoderados(as) que tiene problemas para cancelar dicha cuota, deben acercarse a la directiva del C.G.P.A, para explicar y regularizar su situación.

III. 7.- CENTRO ESTUDIANTIL

Los estudiantes podrán optar voluntariamente entre una organización representativa como el centro de estudiantes. Siendo una opción legítima y reconocida por toda la institucionalidad escolar. El centro estudiantil es la organización que vela por los intereses de los mismos. Constituye una organización del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

El centro estudiantil estará compuesto por dos representantes de cada curso, quienes serán elegidos/as democráticamente por sus respectivos compañeros y compañeras de curso. Constituyen cargos rotativos cuyo objetivo es llevar la información y las propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el centro estudiantil y viceversa. Además de participar en la toma de decisiones de manera activa y dinámica, involucrando a la mayor cantidad de estudiantes posible.

Por su parte, el centro estudiantil tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro estudiantil será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

- Presidenta/e.
- Secretaria/o.
- Tesorera/o.

Contarán con la asesoría de una docente, designada por el consejo de profesores, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. En ningún caso la asesora actuará como tutora o sensor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil. La duración de la directiva del centro de alumnos, será de un año.

Para ser parte activa del centro de estudiantes, se requiere un año de antigüedad, no tener problemas disciplinarios registrados en su hoja de vida.

Para ser votante tiene que tener una edad mínima de 12 años, debido al reglamento del centro de alumnos.

III. 8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AL CURRÍCULUM

Actividades Curriculares:

a) **Salidas Pedagógicas:** Son actividades de aprendizaje realizadas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de los profesores respectivos. En los casos que los docentes lo requieran los estudiantes deberán ser acompañados por sus padres o apoderados o un adulto responsable que determine su apoderado.

b) **Actividades Extra-programática:** Se entiende como actividad extra-programática a aquella actividad que no corresponde al Plan de Estudio vigente definida en el Proyecto Jornada Escolar Completa (JEC). Este tipo de actividades, se realizarán fuera del horario de clases, y debe responder a objetivos de una asignatura en particular o a los llamados objetivos transversales. Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por el Docente a cargo, asistente de la educación, apoderado u otro Asistente profesional de apoyo

c) **Talleres Extra-programáticos:** Son actividades no lectivas realizadas fuera del horario de clases y que responden a intereses y/o necesidades de los estudiantes, por lo que su participación y asistencia no es obligatoria y no incide en la evaluación de ningún sector de aprendizaje. Esta actividad es supervisada por la Dirección del Establecimiento, coordinada por la jefa de UTP y desarrollada por personal de la escuela o un apoyo externo.

III. 9 SALAS DE CLASES

La Escuela cuenta con una sala de clases para cada curso del Nivel correspondiente en Jornada Escolar Completa. Están acondicionadas con equipos DATA y televisores para favorecer el apoyo tecnológico. Cada sala de clases cuenta con el mobiliario que cubre una matrícula de 15 alumnos máximo por curso y 8 alumnos en cursos Retos Múltiples.

Normativa Sala de Clases: Las salas de clases son los espacios físicos institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes de los distintos niveles educativos. Para el logro de este objetivo se define lo siguiente:

a) El Establecimiento velará por la adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarras, puertas y ventanas de cada sala de clases y los estudiantes, deberán cuidarlos y mantenerlos en perfecto estado.

b) El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales del auxiliar de servicio del Establecimiento Educativo y de asistentes; sin perjuicio de lo cual, cada profesor de curso se responsabilizará para que los estudiantes, apoyen con la mantención de ésta.

c) En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por los alumnos de cada curso guiados por el docente responsable, con el fin de afianzar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

d) Los sistemas de sonido o celulares deberán ser apagados durante el transcurso de cualquier clase o actividad académica, salvo autorización expresa del docente a cargo con fines pedagógicos, su uso sólo se permitirá en los momentos que autoricen los docentes o profesionales a cargo.

e) Durante el ejercicio de la clase, tanto Estudiantes como Profesores no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores a no ser que correspondan al desarrollo normal de la clase.

f) La convivencia escolar al interior de la sala de clases, debe ser monitoreada en todo momento por el Docente a cargo del curso; quien debe velar por el cumplimiento del presente Manual de convivencia y los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

g) Los Estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la clase por algún motivo justificado, deben avisar de dicha situación al Docente a cargo del curso o asistente de aula, si amerita. En caso que el Profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, el curso quedará a cargo de Inspectoría, quien tomará el curso o en su defecto deberá determinar la distribución de los alumnos en otros cursos. Si el curso a distribuir cuenta con asistente de aula, ella deberá acompañar a los alumnos con mayor dificultad al curso de destino.

h) El uso de instrumentos tecnológicos personales, tanto para Estudiantes, Profesores, Directivos o Asistentes de la Educación, sólo será permitido dentro del horario de clases, siempre y cuando sea para el desarrollo de alguna actividad pedagógica, y su cuidado será de exclusiva responsabilidad de sus dueños.

i) El reemplazo de un profesor por otro, se asume como continuidad de la clase y merece el mismo respeto.

III. 10.- RECREOS Y ESPACIOS COMUNES:

Normativa de recreos:

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la Escuela, siendo función de las asistentes de aula y asistentes de apoyo profesionales, velar durante los periodos de recreo, por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

a) Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con toque de timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los alumnos deben salir de la sala y el Docente debe velar que quede cerrada con llave, al abandonarla. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando este tiempo para tareas lectivas. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (visitas al baño, juegos de ping-pong, etc.).

- b) En ningún caso los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, dado que entendemos que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de los estudiantes.
- c) Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso. Éstos deben encontrarse abiertos durante todos los recreos, y el auxiliar de servicio designado para su mantención, debe vigilar el buen uso del espacio y mantener su impecable estado. Su uso en horarios de clases, deberá ser estrictamente regulado por el Docente a cargo del curso
- d) Los Cursos Prebásicos NT1 Y NT2 por motivo de cuidados y seguridad están organizados en recreos diferidos al resto de los cursos de la escuela. Además, cuentan con baños de uso exclusivos.
- e) La mantención del aseo de los patios, baños, pasillos y accesos a la Escuela es una de las funciones principales de los Auxiliares de Servicio, sin perjuicio de lo cual su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) De las Relaciones Afectivas durante recreos: Todos los estudiantes de la comunidad educativa, podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y pololeo. Sin embargo, estas manifestaciones deberán respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Por esta razón no se permitirán caricias eróticas y/o besos efusivos en el interior del Establecimiento Educativo.

III.11.- ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para una sana convivencia y respeto mutuo, la Comunidad Educativa acuerda los siguientes DERECHOS, teniendo en consideración el grado de discapacidad y de dependencia que presenten nuestros estudiantes.

- a) Derecho a exigir la entrega de documentación La escuela Especial Valle Andino no retendrá documentos de evaluación psicológica cuando el apoderado decida desvincular la matrícula del estudiante o la escuela cancele la matrícula por la aplicación del reglamento de convivencia.
- b) Derecho a la no discriminación: la escuela no debe discriminar el ingreso y permanencia por las siguientes causas: religión, sexo, situación socio económica, etnia, nacionalidad, estado civil de los padres.
- c) Derecho a la participación: La Escuela debe promover la participación de todos los estamentos a través de actividades pedagógicas, extra programáticas y Consejo Escolar.
- d) Derecho a protección contra Violencia escolar: en caso de acoso o violencia escolar el colegio debe aplicar medidas disciplinarias según protocolo de acción elaborado y establecido por la Escuela.

III.12.- PROCESO DISCIPLINARIO

La Escuela Especial Valle Andino ha consensuado aplicar medidas correctivas, que son procedimientos que se adoptarán frente a las faltas que cometan los estudiantes. Se aplican de manera respetuosa, vigilando con atención el no dañar la dignidad de los estudiantes.

Debido que el principal objetivo es que las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, las sanciones disciplinarias irán acompañadas, en todo momento de una acción formativa.

A continuación, se dan a conocer las diferentes medidas correctivas que se pueden aplicar a los estudiantes. Éstas no obedecen a un orden jerárquico, sino al tipo de falta cometida atendiendo la naturaleza y gravedad de ella y se aplicarán según las normas establecidas en el presente manual. También destacar que se pueden aplicar simultáneamente más de una

1.-Amonestación Verbal: Es el llamado de atención que se hace al estudiante en forma inmediata a la falta o en una entrevista personal, luego de incurrir éste en una falta leve. (ver apartado sobre los tipos y grados de las faltas) Se espera del estudiante una actitud positiva y de cambio frente al llamado de atención y al error cometido. Se deja registro en su hoja de vida de la amonestación verbal llevada a cabo.

2.-Comunicación Escrita al Apoderado: Información a los padres sobre la situación vivida por el estudiante y las medidas formativas que se tomarán para remediar la falta. La comunicación debe ser firmada por el apoderado. En caso de no ser firmado, se considerará falta leve. Este proceso se registrará en el libro de clase, en hoja de vida del alumno, y se dejará una copia en su carpeta personal.

3.-Suspensión de Clases: sanción que puede ir desde un día o más, cuando la falta cometida sea grave, o gravísima, previa advertencia al estudiante e información al apoderado de la futura aplicación de la medida. La suspensión será informada al apoderado en forma verbal y escrita, quedando siempre el registro de la sanción en la hoja de vida, firmada por el apoderado. Esta sanción implica que el estudiante no podrá participar de ninguna actividad programática o extra programática durante el período que dure la suspensión. Para reincorporarse a clases, el estudiante deberá obligatoriamente presentarse junto con su apoderado a la oficina de Dirección En caso de no presentarse con el apoderado, el Establecimiento Educacional se comunicará con él para asegurar el cumplimiento cabal de sus compromisos.

4.-Registro en Hoja de Vida: Amonestación escrita que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, por faltas al Manual de Convivencia. Situación que deberá ser conocida en el momento por el estudiante con la finalidad de que puedan comprender la instancia formativa de esta medida.

5.-Citación al Apoderado: Ante la reiteración de las faltas leves o frente a las faltas graves y siempre ante una falta gravísima se citará a los padres y/o apoderados para informar los hechos y con ello vincularlos en el proceso formativo del estudiante.

6.-Llamada al Apoderado para Asistir a Buscar al Pupilo al Colegio: Esta medida se utilizará cuando el estudiante no logre regular su actitud indisciplinada y ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros y/o el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

7.-Condicionalidad: Sanción que condiciona la matrícula del estudiante a un cambio o corrección permanente de actitud en un plazo determinado. De no cumplir con el requerimiento, la matrícula podría revocarse. La firma de este documento en el cual se informan las actitudes que se espera que el estudiante alcance, se llevará a cabo con los padres y apoderados, de manera de vincularlos en el proceso formativo del estudiante.

8.-Condicionalidad Extrema: Esta sanción se aplicará al estudiante que incurra en una falta gravísima que no sea delito. Dicha figura, permitirá al estudiante continuar con su vida escolar, pero condicionado a no cometer ninguna falta más. De lo contrario, se procederá:

9.-No renovación de matrícula para el año siguiente: Para la aplicación de esta medida, convivencia escolar o la dirección de la Escuela citará al apoderado y al estudiante, para informar la situación y hacerlos conscientes (a ambos) de la exigencia de no cometer nuevas faltas en lo que reste del año escolar. De igual forma, cuando un estudiante acumula dos situaciones de condicionalidad, éstas tendrán el mismo tenor de una falta gravísima, por lo cual el estudiante será sancionado con condicionalidad extrema. Los casos en que el estudiante que se encuentra con condicionalidad extrema y que vuelve a cometer nuevas faltas, serán evaluados por el Equipo Directivo quien podrán aplicar la no renovación de matrícula para el año siguiente; siendo esta medida disciplinaria más extrema y última de nuestro Manual de Convivencia Escolar, cuando ya como Profesionales de la Educación hemos agotado todas las instancias y medidas para revertir o cambiar conductas, conflictos, faltas o situaciones, que afectan a nuestra sana convivencia dentro o fuera del Establecimiento.

10.-Medidas reparatorias: supone el reconocimiento por parte de quien cometió una falta que daña a otros directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, con el fin de reparar el daño y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión

11.-Carta de Compromiso: El estudiante junto a su apoderado deberá presentar a la encargada de convivencia escolar un compromiso para que modifique sus actitudes negativas, ante la reiteración de faltas leves o frente a faltas graves. Este documento deberá ser firmado por los padres y/o apoderados y el estudiante.

12.-Trabajo colaborativo y formativo: Cuando nos referimos al trabajo colaborativo y formativo, implica alguna actividad que beneficie la comunidad educativa; ejemplos de trabajo colaborativo; ayudar a trasladar a los compañeros de sillas de ruedas, ordenar los materiales de sala, guardar los materiales de juegos del patio, etc. Los trabajos formativos; implica una actividad en el tiempo libre del estudiante, en beneficio de sus compañeros de curso; como ordenar textos escolares de sus compañeros, ordenar material de la sala de clases, ayudar al docente en la elaboración de algún material para sus compañeros, etc.

13.-Si la falta es un delito, se entiende como tal a una infracción o una conducta que va en contra al ordenamiento jurídico de la sociedad y será castigada con la correspondiente pena o sanción, se procederá a la denuncia respectiva a las autoridades competentes (Fiscalía, Tribunales de Justicia, PDI o Carabineros, según corresponda), formalizando la no renovación de matrícula o expulsión del estudiante de la Escuela, de acuerdo a lo que la normativa vigente autoriza.

III. 13 DERECHO A APELACIÓN

Se entiende por apelación a la solicitud formal fundamentada que presenta cualquier integrante de la comunidad escolar para anular la sanción a la cual ha sido afecto. Toda sanción establecida es susceptible de reconsideración, atendiendo a múltiples causales para su reconsideración, por lo cual, el presente Manual regulará el procedimiento que debe llevarse a cabo para su ejecución velando por el legítimo derecho de toda persona de ser escuchado.

a) **Apelación a las Medidas Disciplinarias:** Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a la apelación y por ende solicitar una revisión de la aplicación de la medida correctiva. Para hacer uso de este derecho, deberá presentar por escrito él o su apoderado una carta a la Dirección del Establecimiento en un plazo no mayor a tres días, desde el momento de haber sido notificado de la sanción. La Dirección deberá asesorarse con el Consejo de Profesores, el Psicólogo de la Escuela y el Equipo de Convivencia Escolar, exponiendo y analizando el caso para luego La Dirección debe pronunciarse al respecto en un plazo no mayor a 15 días de recepcionada la apelación y emitir un informe y resolución al respecto.

b) **Apelación a la Notificación de la no Renovación de Matrícula:** Para llevar a cabo una apelación por Notificación de no Renovación de Matrícula el estudiante afectado, junto a su apoderado, deberán enviar una carta firmada a la Dirección para apelar a la revocación de la sanción y además comprometerse formalmente a respetar y cumplir con rigurosidad lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar de la escuela. Dicha apelación podrá ser aceptada o rechazada previo análisis y asesoramiento del Consejo de Profesores, el Psicólogo de la Escuela y el Equipo de Convivencia Escolar sobre los antecedentes que desencadenaron la medida disciplinaria. La apelación debe ser dirigida a la Dirección de la

Escuela en un plazo de 5 días hábiles luego de ser notificado el apoderado. La Dirección debe pronunciarse al respecto en un plazo no mayor a 15 días de recepcionada la apelación y emitir un informe y resolución al respecto.

III. 14 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO

- a) **Actualización de Política Nacional de Convivencia Escolar:** El encargado de convivencia escolar, deberá actualizar cada año a todo el personal de la escuela, sobre las directrices de la política de convivencia escolar procedente del Ministerio de Educación.
- b) **Apoyo permanente de Dirección:** La Dirección de la escuela tendrá como misión, otorgar las instancias para que el encargado de convivencia escolar dote a los docente y personal en general de herramientas necesarias para propender a la sana convivencia escolar.
- c) **Actualización a docentes en materia de primeros auxilios:** Guiado por personal especializado, con apoyo de ASCH.
- d) **Actualización en materia Legal sobre situación de niñas, niños y adolescentes y su responsabilidad penal:** con ayuda de redes de apoyo judicial, PDI, Carabineros de Chile.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO Y SANCIONES FRENTE A LAS FALTAS A LAS NORMATIVAS DISCIPLINARIAS

IV. 1.- INTRODUCCIÓN A NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La vida escolar de los estudiantes cobra mayor sentido si se organiza en torno a valores fundamentales, como el respeto y la honestidad, además de poder relacionarse con los demás, resguardando los contextos y espacios de otros. El respeto a la persona debe manifestarse en todos los lugares y circunstancias, donde los estudiantes deben cultivar una sana convivencia. El cumplimiento del conjunto de normas de convivencia busca promover la responsabilidad, autonomía, autocontrol y el respeto por el otro, a través del establecimiento de límites personales que consideren al resto de los integrantes de la comunidad. Toda acción tiene una consecuencia la cual puede ser positiva o negativa según sus efectos. La disciplina formativa hace énfasis en el ser responsable, es decir, asumir la responsabilidad de nuestros actos y sus consecuencias por lo que esto es aplicado para todos los integrantes de la comunidad educativa.

IV. 2.- RESPETO Y CUIDADO PERSONAL Y DEL ENTORNO

NORMA	FALTAS
<p>A.-Relacionarse de forma cordial, usando un buen trato y resolviendo los conflictos de manera pacífica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Burlarse o poner sobrenombre a compañero/a. b) Utilizar lenguaje sexista c) c. Grabar y/o subir a redes sociales contenidos digitales obtenidos en baños u otros lugares del Colegio, que atenten contra la dignidad propia o de otra persona. d) d. Exponerse a sí mismo y/o a otros a riesgos físicos dentro del Colegio. e) e. Manifestar actitud de rebeldía acompañada de una actitud insolente y descortés f) f. Afectar la integridad moral y el pudor de los compañeros o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea utilizando medios tecnológicos inadecuadamente o de manera verbal o escrita. g) g. Agredir física o psicológicamente, y por cualquier medio (concreto o virtual) a un miembro de la comunidad educativa. h) h. Discriminar por raza, nacionalidad, religión u otros factores i) i Ejercer acoso escolar, según lo estipulado en la Ley de Violencia Escolar 20.536. j) j. Utilizar Internet o Redes Sociales para realizar cyberbullying (acoso escolar digital) y sextorsión (chantaje sexual digital) o bien, happy slapping (bofetada virtual) o cyber defamation (denigración cibernética). k) k. Amenazar a otros con objetos peligrosos. l) l. Ocasionar daños a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad, o de terceros que se encuentren en dependencias del Colegio. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones.
<p>B.-Mantener durante las clases y actividades escolares un comportamiento que permita el trabajo académico y una actitud positiva y de colaboración. Está prohibido el uso de celulares, o aparatos electrónicos mientras se</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Interrupción de clases (risas, emisión de sonidos molestos, lanzamiento de papeles u objetos, uso de celulares, conversación excesiva, etc.). b) Consumir alimentos, líquidos (jugos o bebidas) y mascar chicle durante las clases. c) Entorpecer el ambiente en, actos cívicos y otros: conversar, reírse, escuchar música, usar celular y/o manifestar una actitud inadecuada.

<p>desarrolle una actividad pedagógica, encuentros comunitarios, salidas culturales, etc. a menos que el profesor lo permita para su uso pedagógico.</p> <p>Si el estudiante no cumple con el protocolo y usa un celular o algún aparato electrónico, el profesor o encargado de la actividad, los requisará y entregará a Convivencia Escolar. Éstos sólo serán devueltos al apoderado. El uso de todo objeto ajeno al quehacer escolar (juguetes, audífonos, parlantes, videojuegos portátiles, entre otros) que sea traído por el estudiante al Colegio será de su exclusiva responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> d) d. No trabajar en las actividades durante la clase. e) e. Incumplimiento de tareas o trabajos dados por un profesor. f) f. Traer al Colegio celulares o aparatos sin autorización del docente. g) g. No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo.
<p>C.-Utilizar la instancia de recreo como un espacio de sano esparcimiento procurando mantener una buena convivencia escolar. Todo juego o actividad que se desarrolle en durante el recreo, debe caracterizarse por el cumplimiento de las normas y el respeto mutuo y el sano esparcimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) No respetar los espacios de juego delimitados para los estudiantes más pequeños. b. No respetar los espacios del Colegio delimitados para juegos o actividades recreativas. c. Realizar juegos violentos o peligrosos que puedan provocar daño a sí mismo o a un tercero.
<p>D.-Proceder con honestidad, transparentando la verdad frente a las acciones, asumiendo la responsabilidad frente a transgresiones en los casos que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b) Faltar a la verdad, engañar o mentir.

IV. 3.- RESPONSABILIDAD/PUNTUALIDAD

NORMAS	FALTAS
<p>A.-Cumplir puntualmente con los trabajos y tareas asignadas. a. Presentarse a clases sin tarea y/o trabajos solicitados por el profesor.</p>	<p>a) Presentarse a clases sin tarea y/o trabajos solicitados por el profesor.</p>
<p>B.-La asistencia a las actividades regulares del Colegio es obligatoria, como así mismo las citaciones. Todas las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado a través de una comunicación escrita (digital o vía agenda) dirigida al Profesor Jefe o al adulto responsable de la actividad, el día en que el estudiante se reintegra a clases o taller. Si la ausencia es prolongada por una enfermedad, se deberá presentar certificado médico a Profesor Jefe.</p>	<p>a) No justificar inasistencia a clases, compromisos deportivos, académicos, a los que se había comprometido con anticipación. b) No justificar asistencia a actividades a realizarse fuera del Colegio. En este caso, el estudiante no podrá participar de dicha actividad.</p>
<p>C.-Los estudiantes deben presentarse a clases en óptimas condiciones, con todos sus útiles y colación de acuerdo a las actividades de la jornada escolar. Es responsabilidad de cada estudiante preparar con anticipación los materiales y requerimientos para el día siguiente. En caso de los estudiantes más pequeños, el apoderado debe acompañar en casa el momento de preparación de tareas y materiales, para ir desarrollando la responsabilidad y a su vez la autonomía en sus hijos.</p>	<p>a) Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto o incorrecto. b) No traer materiales solicitados con anticipación.</p>
<p>D.-Los estudiantes deben asistir con su uniforme completo y debidamente aseado. Es deber de los padres y apoderados velar que su hijo tenga uniforme completo y deberá marcar todas las prendas de vestir del estudiante con nombre, apellido y curso, a objeto de facilitar la devolución en caso de pérdida.</p>	<p>Uso de cualquier prenda o accesorio que no corresponda al uniforme. MUJERES: a. Uso de prendas del uniforme excesivamente cortas o ceñidas. b. Asistir con peinados o cortes alternativos (rapados, semi rapados, rastas, entre otros). c. Asistir con teñidos de cabello de color artificial (azul, verde, etc.), o no natural. e. Asistir maquillada, con accesorios vistosos y exagerados en su tamaño (aros largos, pulseras, piercing, collares, pañuelos, camisetas de color).</p>

	<p>HOMBRES:</p> <p>a. Asistir con el cabello largo Asistir con peinados o cortes alternativos (rapados, semi rapados, rastas, entre otros).</p> <p>b. Asistir con teñidos de cabello de color artificial (azul, verde, etc.), o no natural.</p> <p>c. Asistir maquillado, con accesorios vistosos y exagerados en su tamaño (aros, pulseras, piercing, collares, pañuelos, camisetas de color).</p> <p>d. Asistir con uñas pintadas.</p> <p>e. Presentarse no afeitado.</p>
--	--

IV.4.-TRASGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es considerada una falta a la buena convivencia, toda conducta que perjudique a la persona, a otros, al mobiliario escolar, al material didáctico o a las reglas elementales de respeto y convivencia.

En el Colegio queremos significar los límites con normas claras y sanciones reparadoras que sean consecuencia de las transgresiones a éstas. En este sentido las faltas a las normas de convivencia escolar, serán consideradas como: leves, graves y gravísimas. Con el objeto de clarificar la gravedad de las faltas y sus consecuencias, se deben considerar los siguientes criterios de atenuación y agravación de las mismas.

Se consideran circunstancias **ATENUANTES:**

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.
3. La edad del estudiante. (cronológica y/o mental)
4. La buena convivencia a lo largo del tiempo en el Colegio.
5. El procurar por iniciativa propia, reparar el daño o compensar el perjuicio causado.

Se consideran circunstancias **AGRAVANTES:**

1. La premeditación del hecho.
2. El abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas.
3. El reincidir en la falta que ya dio lugar a una medida disciplinaria anterior.
4. El realizar la falta en complicidad o con intervención de otros estudiantes.

5. El cometer la falta aprovechando la confianza depositada por los docentes, paradocentes, personal administrativo, auxiliares y demás miembros de la comunidad educativa.
6. El cometer la falta para ocultar otra.
7. El no asumir la responsabilidad y/o atribuírsela a otro.

A continuación, se establece una clasificación general de las faltas:

FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves las actitudes y comportamientos que transgreden los acuerdos que la comunidad escolar ha establecido o que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad. Son de fácil reparación, sin embargo, se van agravando en la medida que se reiteran:

1. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto o incorrecto.
2. Uso de cualquier prenda o accesorio que no corresponda al uniforme.
4. Uso de prendas del uniforme excesivamente cortas o ceñidas.
5. Asistir con peinados o cortes alternativos (rapados, semi rapados, rastas, entre otros).
6. Asistir con teñidos de cabello de color artificial (azul, verde, etc.), o no natural.
7. Asistir maquillada/o, con accesorios vistosos y exagerados en su tamaño tales como: aros (en el caso de varones), pulseras, piercing, collares, pañuelos, camisetas de color.
8. Asistir con uñas pintadas.
9. Asistir con el cabello largo en el caso de varones. 10. Presentarse no afeitado (aplica sólo a varones).
10. Presentarse a clases sin tarea y/o trabajos solicitados por el profesor. 12. Interrupción de clases (risas, emisión de sonidos molestos, lanzamiento de papeles u objetos, uso de celulares, conversación excesiva, etc.).
11. Consumir alimentos, líquidos (jugos o bebidas) y mascar chicle durante las clases.
12. Entorpecer el ambiente en celebraciones litúrgicas, actos cívicos y otros: conversar, reírse, escuchar música, usar celular y/o manifestar una actitud inadecuada.
13. No trabajar en las actividades durante la clase.
14. Incumplimiento de tareas o trabajos dados por un profesor.
15. No traer materiales solicitados con anticipación.
16. Presentarse sin agenda diariamente.

17. Comportamiento o vocabulario inapropiado dentro del Colegio, como en toda circunstancia o lugar donde represente al Colegio.

FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves las actitudes y comportamientos que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico propio o de otra persona; así como acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo de las clases y el aprendizaje. Son acciones que además dañan los espacios comunes (tanto al interior como en espacios aledaños al establecimiento) o los bienes del Colegio:

1. Reincidencia en faltas leves sin voluntad de corrección, a pesar de los procesos formativos llevados a cabo por el Colegio.
2. Faltar a la verdad, engañar o mentir.
3. Burlarse o poner sobrenombre a un compañero/a.
4. Realizar juegos violentos o peligrosos que puedan provocar daño a sí mismo o a un tercero.
5. Utilizar un lenguaje sexista.
6. No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo.
7. Exponerse a sí mismo y/o a otros a riesgos físicos dentro del Colegio. 15. Deteriorar mobiliario y/o infraestructura.

Las faltas graves requieren de un acto reparatorio más reflexivo y son de este tipo independiente de su frecuencia, es decir, basta un solo hecho para ser considerado grave. La reiteración de faltas leves también se considera una falta grave, ya que involucra una falta de respeto hacia los acuerdos que ha tomado la comunidad.

FALTAS GRAVÍSIMAS

. Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que ocasionan un daño mayor a otros, a sí mismo o a la comunidad o a los bienes del Colegio o de otros miembros de la comunidad, las cuales atentan contra los valores del Colegio, tanto en la formación personal como de la convivencia: Reincidencia en faltas graves sin voluntad de corrección a pesar de los procesos formativos llevados a cabo por el Colegio.

1. Manifestar actitud de rebeldía acompañada de una actitud insolente y descortés.
2. Afectar la integridad moral y el pudor de los compañeros o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea utilizando medios tecnológicos inadecuadamente o de manera verbal o escrita.
3. Hacer uso inadecuado de fotografías, videos, celulares y redes sociales de Internet.

4. Grabar y/o subir a redes sociales contenidos digitales obtenidos en baños u otro sitio del Colegio, que atenten contra la dignidad propia o de otra persona.
5. Resolver inadecuadamente los conflictos, utilizando agresiones físicas, verbales o psicológicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Insultar o agredir por cualquier medio a un docente, paradocente, administrativo o cualquier funcionario del establecimiento.
7. Agredir física o psicológicamente, y por cualquier medio (concreto o virtual) a un miembro de la comunidad educativa.
8. Discriminar por raza, nacionalidad, religión u otros factores.
9. Ejercer acoso escolar, según lo estipulado en la Ley de Violencia Escolar 20.536.
10. Utilizar Internet o Redes Sociales para realizar ciberbullying (acoso escolar digital) y sextorsión (chantaje sexual digital).
12. Tomar para sí y/o conservar objetos que no le pertenecen (robo o hurto con o sin apropiación).
14. Fumar (incluido cigarro electrónico), consumir alcohol o drogas en actividades curriculares, extracurriculares, deportivas, dentro o fuera del Colegio.
15. Estar involucrado en las siguientes acciones: adquirir, transferir, regalar, suministrar, facilitar, poseer, transportar, guardar y/o portar droga.
16. Amenazar a otros con objetos peligrosos.
17. Ingresar al Colegio con cualquier tipo de arma u objeto que pueda ser utilizado para cumplir la misma función.
18. Tocar sin consentimiento e intencionalmente partes íntimas del cuerpo de cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Ocasionar daños a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad, o de terceros que se encuentren en dependencias del Colegio. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura (Ley Aula Segura).

V.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA TRASGRESIÓN DE LA NORMA:

Una vez ocurrida la falta, los estudiantes implicados tendrán derecho a ser escuchados con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo. Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurre en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma

sanción. Asimismo, se analizarán las circunstancias atenuantes y agravantes. Los estudiantes deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

El protocolo de actuación variará conforme al carácter de la falta:

V. 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A FALTAS LEVES:

a) Profesor o integrante del Equipo de Convivencia hará un llamado de atención al estudiante en falta.

b) El o los estudiantes involucrados tendrán siempre la posibilidad de entregar su versión de los hechos, verbalmente, al adulto que le notificó su falta. En caso de que existan argumentos suficientemente atendibles, podrá quedar sin efecto el registro de la falta. De no ser así, la falta será registrada directamente por el profesor o integrante del departamento de convivencia escolar., lo que será informado al estudiante oportunamente.

c) Si la falta leve es reiterada y no se ha producido modificación de conducta tras los diálogos formativos realizados con el estudiante, el profesor y/o la coordinadora de convivencia escolar del ciclo, deberá citar al apoderado para informar de la situación, establecer consecuencias y compromisos para producir un cambio efectivo y permanente del estudiante.

V. 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A FALTAS GRAVES:

Indagación: El coordinador de convivencia escolar inicia un proceso de indagación con el Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

- a) La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso.
- b) Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.
- c) Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
- d) El colegio adjuntará a la indagación todo otro antecedente relacionado con ésta, como imágenes, mensajes de texto o mails de que tenga conocimiento. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

Sanción: El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con su equipo determinarán el carácter de la sanción (en un plazo máximo de 2 días hábiles, una vez recepcionado el informe de indagación) y el profesor jefe serán quienes apliquen las medidas de intervención disciplinarias correspondientes.

- e) Se propenderá a establecer una forma de reparación, dejando por escrito los compromisos.
- f) Las sanciones serán acordes a la edad, magnitud del daño y el rol que ocupa cada involucrado.
- g) En situaciones en que estudiantes se vean involucrados en episodios de conductas graves fuera del Colegio (en actividades organizadas por el Colegio), se aplicarán los mismos pasos descritos anteriormente y las normas o procedimientos legales correspondientes al lugar visitado.

Comunicación: El coordinador de convivencia, junto al profesor jefe, deberán citar a los apoderados del o los estudiantes para informar la resolución del caso y las medidas disciplinarias establecidas.

V. 3.-EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FALTAS GRAVÍSIMAS:

Indagación: El Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de su equipo inicia un proceso de indagación junto al Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias

- a) La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 2 días hábiles.
- b) Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.
- c) Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
- d) El colegio adjuntará a la indagación todo otro antecedente relacionado con ésta, como imágenes, mensajes de texto o mails de que tenga conocimiento.
- e) EL encargado de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega equipo de convivencia y Director /a. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

- f) El equipo de convivencia que sesionará ante la presencia de faltas gravísimas, con el fin de revisar los antecedentes del proceso de indagación y proponer las medidas de intervención disciplinaria en base a lo propuesto en manual de Convivencia Escolar.
- g) De acuerdo a la Ley de Aula Segura (21.128) el Director tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio (por parte de comité resolutivo), cuando la acción afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. La separación del estudiante de la comunidad educativa será temporal y por un período no superior a 5 días hábiles.
- h) El Equipo Resolutivo tienen la facultad de ratificar o modificar las medidas disciplinarias. Las sanciones deberán quedar registrada por escrito en acta firmada por todos los integrantes del Equipo Resolutivo. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados, en un plazo no superior a 48 horas.
- i) Se propenderá a establecer una forma de reparación, dejando por escrito los compromisos.
- j) Las sanciones serán acordes a la edad, magnitud del daño y el rol que ocupa cada involucrado.
- k) En situaciones en que estudiantes se vean involucrados en episodios de conductas gravísimas fuera del Colegio (en actividades organizadas por el Colegio), se aplicarán los mismos pasos descritos anteriormente y las normas o procedimientos legales correspondientes al lugar visitado.
- l) El abuso de una posición superior, ya sea física, psicológica, de autoridad u otra
- ñ) La discapacidad o indefensión del afectado.

Dado el carácter **formativo** que deben tener las sanciones, los días de suspensión, y dependiendo del caso, se podrá evaluar un compromiso escrito entre el estudiante, sus padres y/o apoderados y la dirección para que este castigo sea canjeado por extensión horaria. Esta solicitud deberá presentarla por escrito la familia a la dirección del colegio. En caso de no cumplimiento se aplicará la sanción original en carácter de reiterativa.

V.4.- SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (A.S.I.)

El Abuso Sexual Infantil (A.S.I.) es un delito, y que está definido como “Contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor”.

De acuerdo a la legislación chilena, este delito, tiene 4 expresiones o figuras jurídicas, que son las siguientes:

- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste

en tocaciones del agresor(a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor(a), inducidos por el mismo(a)

- **Abuso sexual impropio:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización de actos sexuales.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal
 - Exposición a la pornografía.
- **Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en el ano o vagina de una niña o niño, menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- **Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.
- **Grooming:** Aprovechar la tecnología para intimidar o molestar a niños, niñas y adolescentes, este abuso es realizado normalmente por adultos que pretenden seducir, engañar y/o abusar sexualmente a menores de edad.

V.5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE A.S.I.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Acoger la denuncia de maltrato, por parte de la víctima o algún testigo presencial del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento de preferencia docente directivo, asistente de educación, encargado de convivencia.
2.-Denuncia a Fiscalía o Tribunal de Familia en caso de sospecha de A.S.I, a través de informe.	Director del establecimiento, donde debe actuar dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación de sospecha de A.S.I
3.- Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada. Salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
4.- En caso de existir objetos (ropa u otro) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
5.- En caso que se estime conveniente, que el niño/a adolescente se encuentre en	Dirección

situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a Fiscalía, de forma que adopten las medidas de protección necesarias hacia el estudiante.	
--	--

V.6.- PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE CORONAVIRUS COVID – 19 – MINEDUC- DEG.

Como Ministerio de Educación hacemos un llamado a los padres, madres y apoderados a enviar a sus hijos e hijas a clases para dar inicio al año escolar de forma regular. No obstante, es importante conocer las medidas de prevención y monitoreo del contagio del Coronavirus COVID-19. El presente documento ha sido elaborado en coordinación con el Ministerio de Salud, y presenta orientaciones y directrices para abordar este tema en los establecimientos educacionales.

A.-Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado países con brotes activos de COVID-19

- a) El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes. La lista de países a la fecha incluye China, Japón, Singapur, Corea, Italia e Irán y se actualiza a diario en página web www.minsal.cl.

B.- Respecto a casos de síntomas de COVID-19 al interior de establecimientos educacionales

- a) En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria y que tenga antecedente de viaje a países con brotes activos de COVID-19, se debe informar inmediatamente a la Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso.
- b) Hasta la llegada de la Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona a alguna dependencia que permita mantenerse aislado del contacto con otras.
- c) Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.

C.- Sobre medidas de prevención al interior de los establecimientos educacionales:

- a) Higiene de manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recreos. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.

- b) Instruir a los estudiantes que al toser o estornuda, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- c) Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- d) Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
- e) Mantener limpia y desinfectadas superficies.
- f) El uso de mascarilla solo está recomendado para personas sintomáticas y no para personas sanas.

ANEXOS:

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El nuevo escenario educativo producto de la crisis sanitaria que vivimos es muy diferente al tradicional, por esta razón debemos poner en práctica nuevas habilidades y lograr en conjunto como comunidad educativa, acuerdos que permitan el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes. El logro de estas habilidades se sustenta en todas aquellas ideas que guían y distinguen nuestro Proyecto Educativo y dirigen nuestros Reglamentos Internos. En estos tiempos, es imprescindible desarrollar actitudes de convivencia pacífica y aquellas relacionadas con el respeto y vigencia de nuestros derechos y deberes como integrantes de la comunidad de la Escuela Especial Valle Andino, enfocándonos en una cultura escolar que no tolera la violencia como modalidad de generar vínculos, y se sustenta en la capacidad de nuestros estudiantes, guiados por sus profesores y especialmente, por sus familias, para generar espacios armónicos y seguros. La virtualidad debe ser un espacio de aprendizaje para docentes, estudiantes y familias, donde prevalezca el respeto hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES Y COMPORTAMIENTO DIGITAL

- a) Los usuarios deben ingresar a las plataformas de educación a distancia con sus cuentas institucionales
- b) Los docentes y estudiantes deben llegar puntualmente a las horas de clases. Los horarios de inicio y término de clases deben respetarse.
- c) Los estudiantes, apoderados, docentes y todo aquel que ingrese a las plataformas de educación a distancia, deben tener un vestuario adecuado, es decir, sin pijamas, semi vestido, recién levantado, etc.
- d) Los estudiantes deben tener un lugar cómodo en el cual colocar su equipo, es decir una mesa, escritorio u ocupar parte de la mesa del comedor (nunca acostado).
- e) Los estudiantes deben contar con los materiales necesarios según lo solicitado por los profesores (guías, libros, cuadernos, etc.) • Dedicar tiempo suficiente a las actividades propuestas, es decir, dedicar tiempo de estudio necesario para cumplir con las actividades diseñadas por el docente. En caso de consultas, debe tomar

contacto con profesor de asignatura o de ser necesario, con profesor jefe en los tiempos que los profesores hayan destinado para esto.

- f) Cumplir con los plazos de entrega de las actividades planificadas es clave para el desarrollo de los programas de estudio y obtención de objetivos de aprendizaje. • Asistir a las clases sincrónicas con una adecuada presentación personal, pues cumple con la misma formalidad de una clase presencial.
- g) Mantener los micrófonos apagados durante la clase a distancia. Sólo activar en caso de que el profesor lo indique. Pedir la palabra para intervenir.
- h) Evitar realizar otra actividad paralela mientras se desarrolla la clase.